

P.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK DESA
KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau 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.

Q. Format Kuitansi

Kantor Desa : < nama desa >
Kabupaten/Kota : < Kabupaten/Kota >

TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa < Nama Desa >

Uang sebesar : Rp. < Jumlah Dalam Angka >
(...Jumlah dalam huruf...)
(...Jumlah dalam huruf lanjutan...)

Sebagai Pembayaran : < .. Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja) .. >
< .. Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja) .. >
< .. Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja) .. >

Catatan Keuangan

< Nama Desa ... >, < ... Tgl,Bln,Tahun ... >

Yang Memberi

Yang Menerima,

< nama pemberi >

< nama penerima >

R. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama

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

CONTOH

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI I ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	< ...Obyek Pendapatan .. >			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	...	< ...Obyek Pendapatan .. > dst....			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	< ...Rincian Obyek Belanja .. >			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
						...	< ...Rincian Obyek Belanja .. >			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			

2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
2	1	05	5	3	4	...	< ...Rincian Obyek Belanja .. >			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
		dst.								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS/(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumny			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst.								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

....., 20.....

Kepala Desa

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:

- a. Pendapatan;
- b. kelompok pendapatan;
- c. jenis pendapatan; dan
- d. obyek pendapatan.

- Bagian Belanja diisi:

- a. belanja;
- b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
- c. obyek belanja; dan
- d. rincian obyek belanja.

- Bagian Pembiayaan diisi:

- a. Pembiayaan;
- b. Kelompok pembiayaan; dan
- c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

S. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
 PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN.....
 LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI APBDESA

LAPORAN KEUANGAN
 PEMERINTAH DESA.....
 KECAMATAN
 KABUPATEN
 TAHUN ANGGARAN 20.....

DAFTAR ISI

	Halaman
I. Laporan Realisasi APBDes	x
II. Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2. Pendapatan Asli Desa	x
3. Dana Desa	x
4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5. Alokasi Dana Desa	x
6. Bantuan Keuangan Propinsi	x
7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8. Pendapatan Lain lain	x
9. Belanja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
# Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi	x
# Pembiayaan	x
# Aset Desa	x
# Penyertaan Modal Desa	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1. – Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2. -	x

S.1.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN KABUPATEN TAHUN ANGGARAN 20.....				
	Ref	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN SURPLUS/(DEFISIT)	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
	C.15	xx.xxx	xx.xxx	xx
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		xx.xxx	xx.xxx	xx
SILPA TAHUN BERJALAN		xxx	xxx	xxx

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

S.1.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan
Pemerintah Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ABC

1. Kepala Desa :
2. Sekretaris Desa :
3. Bendahara Desa :

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x

Mutasi Potongan Pajak

- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan

	xxx	<u>xxx</u>
	xxx	
	(xxx)	<u>xxx</u>
		<u>xxx</u>

Saldo Kas per 31 Desember 20x1

2. Pendapatan Asli Desa

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ (Kurang)</u>
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ (Kurang)</u>
Tahap I	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Tahap 2	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ (Kurang)</u>
Tahap I	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Tahap 2	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
.....	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

5. Alokasi Dana Desa

Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Tahap I	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahunan anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ (Kurang)</u>
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

19. dst.

S.1.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa
 Kecamatan,
 Kabupaten
 Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20x

CONTOH

No	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Jenis	Bukti Kepemilikan Nomor	Tanggal	Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap *)	Keterangan
I.	Tanah								
1	Tanah Persil A, Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014	.....	2014	50,000,000	B	
2	Tanah Lapangan X, Luas 1000 m ²	....	....	....	.....	1998	.....	RR	Nilai Perolehan Belum Diketahui
3	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
II.	Peralatan Mesin dan Alat Berat								
1.	Komputer, PC	....	....	....	.....	2014	5,000,000	B	
2.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
3.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
III.	Kendaraan								
1.	Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS	BPKB	1231212	4 Des 2014	.....	2014	10,000,000	B	
2.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
3.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
IV.	Gedung dan Bangunan								
1.	Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB	432	2 Juli 2014	.....	2014	75,000,000	B	
2.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
3.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
V.	Jalan								
1.	Jalan Desa Lokasi di, 800m	....	....	....	.....	2014	50,000,000	B	
2.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....
3.	.....	....	....	....	.....	.....	.....	....

- Kolom 5 : diisi satuan volume: - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M - kegiatan non fisik - paket - dll
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
- Kolom 8 : diisi satuan volume.
- Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

T. Format Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN
DESA

Alamat : Telp..... Fax.
Email :.....

Kode pos :.....

Nama Desa, 20xx

Kepada,
Yth. BUPATI LANDAK
Cq. Kepala Ba dan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Landak
di -
Tempat

SURAT PENGANTAR

Nomor : 900/ nomor surat keluar desa // 20xx

No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Penyampaian dokumen dst.	.....	.....

Kepala Desa

(.....)

Tembusan :

1. Kepala DPMPD Kabupaten Landak (sebagai laporan)
2. Inspektur Kabupaten Landak;
3. Camat
4. Ketua BPD Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN
DESA

Alamat : Telp..... Fax.
Email :

Kode pos :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : 900 / / / 20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Desa

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa (DD) Tahap (...%) Tahun Anggaran 20xx Nomor : 900/ /..... /20xx tanggal, untuk kegiatan di Bidang, dengan ini saya menyatakan dan bertanggungjawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Dokumen - dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka pengajuan Permohonan Penyaluran APB Desa untuk Penyaluran Dana Desa (DD) Tahap (...%) Tahun Anggaran 20xx tersebut telah disusun dengan lengkap dan benar berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dipersyaratkan;
2. Uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain-lain, selain untuk dana kegiatan sebagaimana terlampir dalam pengajuan permohonan penyaluran;
3. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan yang saya buat ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke kas daerah;
4. Dalam hal ini apabila terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan oleh pengajuan permohonan penyaluran APB Desa ini dalam penggunaan dana tersebut, menjadi tanggungjawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dalam keadaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

Nama Desa, 20xx
Kepala Desa



Ttd & Cap Asli

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN
DESA

Alamat : Telp..... Fax.
Email :....

Kode pos :.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : 900 / / / 20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

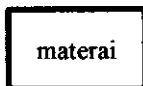
Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Desa

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap Tahun Anggaran 20xx Nomor : 900/ /..... /20xx tanggal, untuk kegiatan di Bidang, dengan ini saya menyatakan dan bertanggungjawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Dokumen - dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka pengajuan Permohonan Penyaluran APB Desa untuk Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagian Hasil Pajak Retribusi Daerah (BHPRD) Tahun Anggaran 20xx tersebut telah disusun dengan lengkap dan benar berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dipersyaratkan;
2. Uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain-lain, selain untuk dana kegiatan sebagaimana terlampir dalam pengajuan permohonan penyaluran;
3. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan yang saya buat ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke kas daerah;
4. Dalam hal ini apabila terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan oleh pengajuan permohonan penyaluran APB Desa ini dalam penggunaan dana tersebut, menjadi tanggungjawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dalam keadaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

Nama Desa, 20xx
Kepala Desa



Ttd & Cap Asli

(.....)

U. 1.Format Permohonan Penyaluran APB Desa Alokasi Dana Desa (ADD)



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN
DESA

Alamat : Telp..... Fax.
Email :.....

Kode pos :.....

Nomor : 900/ /...../20xx
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penyaluran
Alokasi Dana Desa (ADD) dan
BHPRD Tahap ... (...%) Tahun
Anggaran 20xx

Nama Desa, 20xx
Kepada,
Yth. BUPATI LANDAK
Cq. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Landak
di -
Tempat

Berdasarkan Peraturan Bupati Landak Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bersama ini disampaikan pengajuan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagian Hasil Pajak Retribusi Daerah (BHPRD) Tahap ... (...%) Tahun Anggaran 20xx sebagai berikut :

Jumlah pembayaran yang diminta : Rp.
Jumlah sisa dana tersedia : Rp. Sisa dana dalam 1 tahun
Untuk keperluan : Belanja Desa
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) : Nama kepala desa
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa : Nama kaur keuangan
Alamat :
Nomor Rekening Kas Desa :
NPWP Desa :

Adapun rincian penggunaan dana desa dilampirkan beserta persyaratan penyaluran dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan sebagai bahan selanjutnya atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa

Ttd & cap asli

(Nama Desa)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Kepala DPMPD Kabupaten Landak
2. Inspektur Kabupaten Landak
3. Camat
4. Ketua BPD

U.2.Format Permohonan Penyaluran APB Desa Dana Desa (DD)



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN
DESA

Alamat : Telp..... Fax.
Email :....

Kode pos :.....

Nomor : 900/ /...../20xx
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penyaluran Dana
Desa (DD) Tahap ... (....%)
Tahun Anggaran 20xx

Nama Desa, 20xx
Kepada,
Yth. BUPATI LANDAK
Cq. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Landak
di -
Tempat

Berdasarkan Peraturan Bupati Landak Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bersama ini disampaikan pengajuan permohonan penyaluran Dana Desa (DD) Tahap ... (....%) Tahun Anggaran 20xx sebagai berikut :

Jumlah pembayaran yang diminta : Rp.
Jumlah sisa dana tersedia : Rp. Sisa dana dalam 1 tahun
Untuk keperluan : Belanja Desa
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) : Nama kepala desa
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa : Nama kaur keuangan
Alamat :
Nomor Rekening Kas Desa :
NPWP Desa :

Adapun rincian penggunaan dana desa dilampirkan beserta persyaratan penyaluran dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan sebagai bahan selanjutnya atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa

Ttd & cap asli

(Nama Desa)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Kepala DPMPD Kabupaten Landak
2. Inspektur Kabupaten Landak
3. Camat
4. Ketua BPD

V. Format Laporan Pelaksanaan Monitoring Lapangan

....., 20...

Kepada:

Nomor : Yth. (Pemberi Tugas)
 Sifat :
 Lampiran : di-
 Hal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Nama Desa)
 Monitoring

I	Dasar	:	1. Surat Keputusan Tentang (Pengangkatan Jabatan Yang Melaksanakan Monitoring); 2. Surat Tugas (Jabatan Yang Menugaskan) Nomor: ...../...../20..... Tanggal
II	Lamanya Penugasan	:	..... (.....) Hari
III	a. Mulai Tanggal	:	.....
IV	b. Selesai Tanggal	:	.....
V	Maksud / Tujuan	:	Melaksanakan Monitoring Lapangan Kegiatan di Bidang dengan Sasaran : 1. 2. 3. Dst
VI	Isi Kegiatan	:	Diuraikan Dengan Narasi.
VII	Kesimpulan dan Saran	:	
VIII	A. Kesimpulan: Setelah melaksanakan monitoring sesuai dengan surat tugas tersebut diatas, kami berkesimpulan.....		
IX	B. Saran: Saran yang kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan berkenaan dengan hasil monitoring adalah : 1. 2. 3. Dst		

Demikian Laporan Ini Dibuat Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

Yang Melaksanakan Monitoring,

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

Camat.....,

Ttd

W.1. Format Monitoring Lapangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Format Monitoring Lapangan

Kegiatan : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
 Jenis Kegiatan : Monitoring Data/Dokumen Utama Desa
 Lokasi : Kantor Desa (Nama Desa)
 Tanggal Monitoring :

No	Instrumen Monitoring	Hasil Monitoring		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	2	3	4	5
1	Data Struktur Organisasi Pemerintahan Desa			Perdes /Sk Sotkpd(Struktur Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa Atau
2	Legalitas Aparatur Pemerintahan Desa			Sk Kades, Sk Perangkat, Sk Bpd
3	Data Struktur Organisasi Lembaga Kemasyarakatan Desa			Sk Lkd
4	Data Penduduk Desa			Profil Desa, Papan Demografi Penduduk, Prodeskel. Update Per 6 Bulan
5	Data Absensi Kehadiran Kepala Desa Dan Perangkat Desa Disampaikan Kepada Camat			Lamp Perbup, Rekap Perbulan Rekap Daftar Hadir
6	Data Sarana Dan Prasarana Kerja Perangkat Desa			Format Laporan Aset Desa Perbup Nomor 10/2018
7	Data Peta Desa Dan Batas Desa			Sk Bupati Atas Dasar Berita Acara Penetapan Batas Desa
8	Data Informasi Desa			Papan Monografi
9	Data Papan Nama Perangkat Pada Setiap Ruang Kerja			
10	Data Aset Desa			Dokumen Inventaris Aset Desa
11	Dokumen Rpjmdesa			Perdes
12	Dokumen Rkpdesa			Perdes
13	Dokumen Apbdesa			Perdes Dan Perkades Penjabaran
14	Dokumen Lppd Ke Bupati			Dokumen
15	Dokumen Lkpp Ke Bpd			Dokumen
16	Dokumen Laporan Realisasi Dd			Spj
17	Dokumen Laporan Realisasi Add			Spj
18	Dokumen Laporan Realisasi Dbhpd rd			Spj
19	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa			Perdes
20	Dokumen Serah Terima Jabatan Kepala Desa Disertai Berita Acara Serah Terima Aset			Format Berita Acara Serah Terima
21	Penataan Administrasi Desa			Lampiran Permendagri 47/2015 Tentang Administrasi Desa

.....,, 20....

Yang Melaksanakan Monitoring

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

W. 2. Format Monitoring Lapangan Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

Format Monitoring Lapangan

Kegiatan : Bidang Pelaksanaan Pembangunan
 Jenis Kegiatan : Monitoring Pembangunan Jalan.....
 Lokasi : Rt.... Dusun
 Tanggal Monitoring :

No	Instrumen Monitoring	Hasil Monitoring		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	5
1	Cara Pembayaran Apakah Sesuai Ketentuan Yang Berlaku			Perbup tentang Pengelolaan Keuangan Desa
2	Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Apakah Sudah Sesuai Ketentuan Yang Berlaku			Perbup tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
3	Bahan/Material Yang Digunakan Apakah Sudah Sesuai Dengan Rab			Hasil Monev
4	Alat Yang Digunakan Apakah Sudah Sesuai Dengan Rab			Hasil Monev
5	Tenaga Kerja Yang Bekerja Apakah Sudah Sesuai Rencana Dalam Rab			Hasil Monev
6	Cara Pengupahan Apakah Sudah Sesuai Yang Direncanakan Dalam Rab			Hasil Monev
7	Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Di Lapangan Apakah Sudah Sesuai			Hasil Monev
8	Kemajuan Fisik Pekerjaan Apakah Sudah Sesuai Jadwal Yang Direncanakan			Hasil Monev
9	Papan Nama Pekerjaan, Publikasi Rencana Dan Realisasi Apbdes			Hasil Monev
10	Apakah administrasi Kegiatan TPK sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku			Hasil Monev
11	Dalam pelaksanaan kegiatan apakah ada Swadaya Masyarakat			Hasil Monev
12	Dalam pelaksanaan kegiatan apakah ada hambatan dan masalah			Hasil Monev
13	Apakah ada penanggungjawab pelaksanaan keuangan desa (PPKD)			Hasil Monev
14	Pengawasan oleh TPK terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan apakah sudah sesuai ketentuan yang berlaku			Hasil Monev
15	Dokumen Status Lahan			Dokumen Surat Hibah, Dokumen Jual Beli Tanah, Sertifikat/SPT
16	Dokumentasi <i>Geotagging</i> 0%,40%,80%,100%			Foto Dokumentasi

Yang Melaksanakan Monitoring

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

W. 3. Format Monitoring Lapangan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Format Monitoring Lapangan

Kegiatan : Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
 Jenis Kegiatan : Monitoring Bantuan Operasional Kelembagaan,
 Kelompok Masyarakat Dan
 Bantuan Perorangan
 Lokasi : Nama Desa
 Tanggal Monitoring :

No	Instrumen Monitoring	Hasil Monitoring		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	5
1	Usulan Calon Penerima Bantuan Dari Pelaksana Kegiatan			Berita Acara Musdes
2	Rencana Anggaran Biaya Bantuan Sesuai Hasil Verifikasi			
3	Sk Tentang Penetapan Penerima Dan Besaran Bantuan Sesuai Ketentuan Yang Berlaku			
4	Tata Cara Penyaluran Bantuan Sesuai Yang Direncanakan			
5	Bantuan Disalurkan Dalam Keadaan Baik Dan Cukup			Berita Acara Dan Dokumentasi
6	Pemanfaatan Bantuan Oleh Penerima Sesuai Peruntukkan			
7	Seluruh Penerima Bantuan Yang Telah Ditetapkan Layak Mendapatkan Bantuan			
8				
9	Dst			

.....,, 20....

Yang Melaksanakan Monitoring

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

W. 4. Format Monitoring Lapangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Format Monitoring Lapangan

Kegiatan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 Jenis Kegiatan : Monitoring Bantuan Pelaksanaan Kegiatan Kelembagaan/Kelompok Masyarakat Dan Kegiatan Oleh Pemerintahan Desa
 Lokasi : Nama Desa
 Tanggal Monitoring :

No	Instrumen Monitoring	Hasil Monitoring		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	5
A	Bantuan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Lembaga Kemasyarakatan Dan Kelompok Masyarakat			
1	Proposal Permohonan Bantuan Pelaksanaan Kegiatan Lengkap			
2	Rencana Anggaran Biaya Bantuan Sesuai Hasil Verifikasi			
3	Sk Tentang Penetapan Penerima Dan Besaran Bantuan Sesuai Ketentuan Yang Berlaku			
4	Tata Cara Penyaluran Bantuan Sesuai Yang Direncanakan			
5	Bantuan Disalurkan Dalam Keadaan Baik Dan Cukup			
6	Pemanfaatan Bantuan Oleh Penerima Sesuai Peruntukkan			
7	Laporan Rutin Lembaga/Pokmas Penerima Bantuan Sesuai Ketentuan			
8	Laporan Berkala Lembaga/Pokmas Penerima Bantuan Sesuai Ketentuan			
9				
10	Dst			

.....,, 20....

Yang Melaksanakan Monitoring

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

W. 5. Format Monitoring Lapangan Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Format Monitoring Lapangan

Kegiatan : Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak
 Jenis Kegiatan : Sub Bidang Penanggulangan Bencana, Sub Bidang Keadaan darurat dan Sub Bidang Mendesak
 Lokasi : Nama Desa
 Tanggal Monitoring :

No	Instrumen Monitoring	Hasil Monitoring		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	5
1	Sk Kades Penetapan Status Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa			
2	Rab Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa			
3	Laporan Kepada Bupati Melalui Camat Penggunaan Pengeluaran Anggaran Belanja Penanganan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa			
4	Penggunaan Anggaran Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa Maksimal 5% Dari Postur Apbdes			
5	Dst			

.....,, 20....

Yang Melaksanakan Monitoring

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

BUPATI LANDAK,


 KAROLIN MARGRET NATASA

P.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggungjawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,

Kaur Kauangan

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.