

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektorial dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA DESA

.....

Lampiran I Peraturan Desa

Nomor :

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
Realisasi Pelaksanaan APBDesa
Tahun AnggaranLAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....

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

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

				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan:Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				

3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN -PENGELUARAN PEMBIAYAAN)				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I - II)		

TANGGAL

TTD
 (KEPALA DESA))

Penjelasan tabel:

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

Catatan :

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

Lampiran III Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Program Sektoral dan Program
 Daerah yang masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

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

tanggal,

 Kepala Desa
 (.....)

No.	KEGIATAN / URAIAN	JLH PAGU DANA APBDes (Rp)	PENERIMAAN (SPP I, II & III)			PENGELUARAN (SPJ)			Sisa Dana di Kas Desa (Rp)	Total Sisa Dana (Rp)	Perkembangan Pelaksanaan (%)
			Bulan ini (Rp)	Bulan lalu (Rp)	Jumlah semua (Rp)	Bulan ini (Rp)	Bulan lalu (Rp)	Jumlah semua (Rp)			
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7	8	9 = 7+8	10 = 6-9	11 = 3-9	12 = 9:3x100
2.2.2.2.	Pembuatan Jalan Lingkungan										
	- Belanja Barang dan Jasa	-				-	-	-		-	
		-								-	
		-								-	
2.3.	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	-				-	-	-		-	
2.3.1.	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban										
2.3.1.2.	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	-				-	-	-		-	
		-								-	
		-								-	
2.4.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	-				-	-	-		-	
2.4.1.	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	-				-	-	-		-	
2.4.1.2.	<i>- Belanja Barang dan Jasa</i>	-				-	-	-		-	
		#REF!				-	-	-		#REF!	
2.5	BIDANG TAK TERDUGA	-				-	-	-		-	
2.5.1.	Kegiatan Kejadian Luar Biasa	#REF!				-	-	-		#REF!	
	- Belanja Barang dan Jasa	#REF!				-	-	-		#REF!	
		#REF!				-	-	-		#REF!	
		-				-	-	-		-	
		-				-	-	-		-	
		-				-	-	-		-	
		-				-	-	-		-	
	JUMLAH	#REF!	-	-	-	-	-	-	-	#REF!	

Mengetahui
Kepala Desa,

Menyetujui
Sekretaris Desa,

.....
Bendahara Desa,

.....

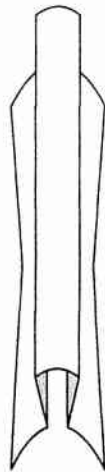
.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**PETUNJUK TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
(APBDes)**



**TIM FASILITASI KABUPATEN TAPIN
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
TAHUN 2017**

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap Kepala Desa,
Sekretaris Desa dan Kepala Urusan bulans/d
..... 2017 (tanda terima terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar:
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar:
Bendahara Desa,

.....

Desa2017
Yang menerima,

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
.....
Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa

.....

DAFTAR TANDA TERIMA
BELANJA PEGAWAI/PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA.....

KODE REK :

BULAN :

No	N a m a	Jabatan	Besarnya per bulan	Jumlah bulan	Jlh Penghasilan yg diterima	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		Kepala Desa	Rp -		Rp - 1.	
2		Sekretaris Desa (Non PNS)	Rp -		Rp - 2.	
3		Kaur	Rp -		Rp - 3.	
4		Kaur	Rp -		Rp - 4.	
5		Kaur				5
6		Kasi	Rp -		Rp - 6	
	JUMLAH		Rp -		Rp -	

Menyetujui
Kepala Desa

Desa.....2017
Bendahara Desa,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Pegawai/Tunjangan Jabatan
Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran Belanja Pegawai/Tunjangan Jabatan Kepala Desa dari PNS aktif untuk bulan..... s/d 2017.*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa2017
Yang menerima,

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
.....
Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

**DAFTAR TANDA TERIMA
BELANJA PEGAWAI/TUNJANGAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA.....**

KODE REK :

BULAN :

No	N a m a	Jabatan	Besarnya per bulan	Jumlah bulan	Jlh Penghasilan yg diterima	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		Kepala Desa	Rp -		Rp - 1.	
2		Kepala Urusan Pemerintahan	Rp -		Rp - 2.	
3		Kepala Urusan Pembangunan	Rp -		Rp - 3.	
4		Kepala Urusan Umum				4
5		Kepala Seksi	Rp -		Rp - 5	
JUMLAH			Rp -		Rp -	

Menyetujui
Kepala Desa,

Desa.....2017
Bendahara Desa,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Tambahan Penghasilan Perangkat Desa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran Tunjangan tambahan Perangkat Desa (Sekdes, Kasi dan Bendahara Desa selaku PTPKD) untuk bulans/d 2017 (tanda terima terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa,2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

**DAFTAR TANDA TERIMA
BELANJA TAMBAHAN PENGHASILAN PERANGKAT DESA
(Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa)**

KODE REK :

BULAN :

No	N a m a	Jabatan dalam Pendes	Jabatan dalam PTPKD	Besarnya per bulan	Jumlah bulan	Jlh Penghasilan yg diterima	Tanda Tangan	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	
1		Sekretaris Desa	Koordinator	Rp -		Rp - 1.		
2		Kepala Seksi	Pelaksana Kegiatan	Rp -		Rp -		2.
3		Bendahara	Bendahara Desa	Rp -		Rp - 3.		
	JUMLAH			Rp -		Rp -		

Menyetujui
Kepala Desa

Desa.....2017

Bendahara Desa,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Pegawai/Tunjangan Jabatan

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran Belanja Pegawai/Tunjangan Jabatan Anggota BPD bulan
.....s/d 2017 (tanda terima terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Desa,2017

Yang menerima,

Nama :
Jabatan : Ketua BPD
.....
Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

DAFTAR TANDA TERIMA
BELANJA PEGAWAI/TUNJANGAN JABATAN ANGGOTA BPD

KODE REK :

BULAN :

No	N a m a	Jabatan	Besarnya per bulan	Jumlah bulan	Jlh Tunjgn yg diterima	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		Ketua BPD	Rp -		Rp - 1	
2		Wakil Ketua BPD	Rp -		Rp - 2	
3		Sekretaris BPD	Rp -		Rp - 3	
4		Anggota BPD	Rp -		Rp - 4	
5		Anggota BPD	Rp -		Rp - 5	
6		Anggota BPD	Rp -		Rp - 6	
7		Anggota BPD	Rp -		Rp - 7	
JUMLAH			Rp -		Rp -	

Setuju Dibayar,
Kepala Desa,

Desa.....2017

Bendahara Desa,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja barang jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Yaitu untuk keperluan : *Pembayaran Biaya Pengadaan ATK untuk Kegiatan Penyusunan Profil Desa Tahun 2017, (rincian ATK dalam nota terlampir)*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara/
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa 2017

Yang menerima,

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Penyusunan Profil Desa

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja bahan pakai habis

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran pengadaan ATK untuk Kegiatan Pemerintah Desa bulan
..... 2017, (rincian ATK dalam nota terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara/
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Desa,2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan :

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja cetak dan penggandaan

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran biaya fotocopy kegiatan pemerintah desa untuk bulan :
.....2017 (Nota terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara/
Kepala Desa,

.....
NIP

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Desa2017

Yang menerima,

Nama :
Jabatan :
Alamat : Desa

.....
Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran pengadaan alat-alat listrik untuk kantor desa,
(Nota pembelian terlampir)*

140

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa,2017

Yang menerima,

Nama :
Jabatan :
Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....