WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : bahwa untuk tertib dan terarahnya Pemerinah Desa dalam melakukan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 beberapa kali diubah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. 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 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);

11. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah 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 Tahun 2016 Nomor 5864);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
19. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor 12).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kota Kotamobagu
2. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selanjutnya disebut APIP, adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan selaku Perangkat Daerah dengan fungsi koordinator pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam unsur Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah *Sangadi* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. *Sangadi* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Musyawarah Desa adalah atau yang disebut nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Sangadi setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
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. Pengelola Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disebut RPJMDesa adalah rencana pembangunan jangka 6 tahun, sesuai rentang kekuasaan seorang Sangadi untuk sekali masa kekuasaan.
15. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
17. Penerimaan Desa adalah uang masuk ke rekening kas Desa.
18. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
20. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa
21. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu di bayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
22. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa dalam 1 (satu) tahun rekening pada Bank yang ditetapkan.
23. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
24. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dan relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu tahun periode anggaran.
26. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dan belanja Desa.

27. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dan belanja Desa.
28. Dokumen Pelaksana Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
29. Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
30. Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA tahun anggaran sebelumnya.
31. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Sangadi.
32. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Sangadi atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
33. Pelaksana Pengelola Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.
33. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

34. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

(1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
(2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

(1) Sangadi adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan
(2) Sangadi selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
    a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
    b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
    d. menetapkan PPKD;
    e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
    f. menyetujui RAK Desa; dan
    g. menyetujui SPP.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sangadi menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.

(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Sangadi.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:

a. sekretaris Desa;
b. kaur dan kasi; dan
c. kaur keuangan.

Pasal 5

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.

(2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
   b. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
   c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Sangadi tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
   e. mengkoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
   f. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas :
   a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA dan DPAL;

b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
(2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. kaur tata usaha dan umum; dan
b. kaur perencanaan
(3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. kasi pemerintahan;
b. kasi kesejahteraan; dan
c. kasi pelayanan.
(4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
d. menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
(5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 7

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh Tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :

a. ketua,

b. sekretaris; dan

c. anggota

(3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.

(4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.

(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Sangadi.

Pasal 8

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.

(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

a. menyusun RAK Desa; dan

b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

(3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

BAB IV
PELAKSANAAN

Pasal 9

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Walikota.

(2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Sangadi dan Kaur Keuangan.

(3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Sangadi dan Kaur Keuangan.

Pasal 10

(1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaporkan Sangadi kepada Walikota.
(2) Walikota melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
(4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
(5) Jumlah uang tunai yang dapat disimpan oleh Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).
(6) Penarikan dana oleh Kaur Keuangan pada RKD, dapat melampirkan bukti penggunaan dana dan/atau rencana penggunaan dana yang diatur dalam MOU antara Pemerintah Desa dan pihak bank.

Pasal 11

(1) Sangadi menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Sangadi tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
    b. rencana kerja kegiatan Desa; dan
    c. rencana anggaran biaya.
(3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

(4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

(5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Sangadi melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

(1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.

(2) Sangadi menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 13

(1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Sangadi tentang penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Sangadi menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. rencana kegiatan dan anggaran Desa perubahan; dan
   b. rencana anggaran biaya perubahan.

(3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Sangadi melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.

(5) Sangadi menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh sekretaris Desa.

Pasal 14

(1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Sangadi.
(2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sangadi melalui Sekretaris Desa.
(3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
(4) Sangadi menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 15

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Sangadi.

Pasal 16

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 17

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
(2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Sangadi dan Sangadi bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

(1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Sangadi.
(2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
(4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Walikota berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 19

(1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
(2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 20

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.

(3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggung jawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.

(5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti trsansaksi pembayaran dengan pertanggung jawaban pencairan anggaran yang disampaikan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.

(6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 21

(1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

(2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
   a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
   b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

(3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan

d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(4) Sangadi menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil Verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.

(5) Kaur keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Sangadi.

Pasal 22

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Sangadi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 23

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Sangadi melalui Sekretaris Desa.

(2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Sangadi melalui surat keputusan Sangadi menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.

(4) Sangadi melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Sangadi ditetapkan.

Pasal 24

(1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.

(2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.

(4) Kaur Keuangan wajib melaporkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok :

a. penerimaan pembiayaan; dan
b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 26

Penerimaan pembiayaan meliputi :

a. SILPA tahun sebelumnya;
b. pencairan dana cadangan; dan
c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

Pasal 27

Pengeluaran pembiayaan terdiri atas :

a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 28

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dari mekanisme pembiayaan berupa penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 29

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a digunakan untuk :
    a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
    b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

(3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan rill dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.

(4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Sangadi menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Sangadi paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.

(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar peyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 30

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dicatatkan dalam catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.

(3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.

(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 31

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.

(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

BAB V
PENATAUSAHAAN

Pasal 32

(1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum

(3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 33

(1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
   a. buku pembantu bank;
   b. buku pembantu pajak; dan
   c. buku pembantu pajar.

(2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.

(3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

(4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggung jawaban uang panjar.

Pasal 34

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah provinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Daerah Kotamobagu;
b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 35

(1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Sangadi.

(2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Sangadi.

(3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Sangadi.

(4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Sangadi.

(5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.

(6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.

(7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 36

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sangadi untuk disetujui.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 37

(1) Sangadi menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Walikota melalui Camat dengan tembusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
    b. laporan realisasi kegiatan.
(3) Sangadi menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 38

(1) Sangadi menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Walikota Kotamobagu melalui Camat setiap akhir tahun anggaran dengan tembusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

(3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan :

a. laporan keuangan, terdiri dari :
   1. laporan realisasi APB Desa; dan
   2. catatan atas laporan keuangan.
b. laporan realisasi kegiatan; dan
c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 39

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

Pasal 40

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan 38 di informasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
   a. laporan realisasi APB Desa;
   b. laporan realisasi kegiatan;
   c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
   d. sisa anggaran; dan
   e. alamat pengaduan.

Pasal 41

Format DPA (Format Rencana Kegiatan dan Anggaran/RKA, Format Rencana Kerja Kegiatan Desa/RKKD, Format Rencana Anggaran Biaya/RAB), Format DPPA (Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan/RKA P), Format Rencana Anggaran dan Kas Desa, Format Buku Pembantu Kegiatan (Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat), Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran, Format Surat Permintaan Pembayaran, Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Format DPAL (Format Rencana Kegiatan dan

Anggaran Lanjutan), Format Buku Kas Umum, Format Buku Pembantu Kas Umum (Buku Pembantu Bank, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar), Format Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa, (Lampiran Laporan Pertanggungjawaban/Format Laporan Keuangan, Format Laporan Realisasi APB Desa, Format Catatan Atas Laporan Keuangan, Format Rincian Aset Tetap Desa, Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun), Format kwitansi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa yang di koordinasikan dengan APIP Daerah Kota Kotamobagu.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini mulai berlaku untuk APB Desa tahun anggaran 2019.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Dana Desa (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2015 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Pj. Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Plt. Kepala BPKD	
5.	Kepala Dinas PMD	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 21 Desember 2018

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 21 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAHKOTA KOTAMOBAGU

A D N A N

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2018 NOMOR 32

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 32 TAHUN 2018
TANGGAL : 21 Desember 2018
TENTANG : PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KOTA KOTAMOBAGU

1. Format DPA

1.1. Contoh Format Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)
TAHUN ANGGARAN 2019

DESA :
KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6												7
a	b	c	a	b	c	d																
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap,Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa															
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tuniangan Sangadi															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															

1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Sangadi															
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 Keuarga, 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					Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar															

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																				

.....20.....
Kaur/Kasi.....

Diverifikasi Oleh :
Sekretaris Desa

.....

.....

Disetujui oleh :
Sangadi

.....

Cara Pengisian Format Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) :

Kolom 1,2,3,4 dan 5	:	diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.
Kolom 6	:	diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek dan rincian objek belanja.
Kolom 7	:	diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan anggaran

1.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA *)
TAHUN : 2019

DESA :
KECAMATAN :
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

No.	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	Lk	Pr	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Peny. Pemerintahan Desa																	
	Jumlah Per Bidang 1																	
2	Pemb. Desa																	
	Jumlah Per Bidang 2																	
3.	Pemb. Kemasyarakatan																	
	Jumlah Per Bidang 3																	
4.	Pemberdayaan Masyarakat																	
	Jumlah Per Bidang 4																	
5.	Penanggulangan Bencana																	

.....20...

Sangadi

Sekretaris Desa

.....

.....

Keterangan :

*) merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa.

1.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN 2019

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Rincian Pendanaan :

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Jumlah (Rp)				

Disetujui
SANGADI

.....

.....
.....20...
Kaur/Kasi.....

.....

Cara Pengisian Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dank ode rekening sesuai APB Desa.
4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang.
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

2. Format DPPA

2.1. Contoh Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN 2019

DESA :
KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA Anggaran		MENJADI Anggaran		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap,Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Sangadi																	

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Sangadi																
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/Pe1ayanan KTP, Kartu Ke1uara, dll)																
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa																
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium																
1	3	01	5	2	2	...	<Rincian Obyek Belanja>																

Diverifikasi Oleh :
Sekretaris Desa

.....

.....20.....
Kaur/Kasi.....

.....

Disetujui oleh :
Sangadi..

.....

3. Format Rencana Anggaran dan Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN 2019

DESA :
KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

KODE REKENING							URAIAN	Anggaran (Rp)	PENERIMAAN/PENGELUARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des	
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	...	<Objek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerja Sama Desa dengan Pihak ketiga														
			4	3	1	..	<Objek Pendapatan>														
							Dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														

			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan Dan Operasional Pemerintahan Desa														
1	1	01	..	..	..	..	<rincian objek belanja>														
							Dst...														
							Jumlah Belanja														
							SURPLUS/(DEFISIT)														
			6				PEMBIAYAAN														
			6	1			Penerimaan Pembiayaan														
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya														
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya														
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan														
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan														
							Dst...														
							SELISIH PEMBIAYAAN														

							Jumlah Total Penerimaan														
							Jumlah Total Pengeluaran														
							Selisih Penerimaan														

Diverifikasi Oleh :
Sekretaris Desa

.....

.....20.....
Kaur Keuangan

.....

Disetujui oleh :
Sangadi..

.....

Cara Pengisian Format Rencana Anggaran dan Kas Desa :

Kolom 1,2,3 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan :

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja Diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh KAUR/KASI Pelaksana Kegiatan Anggaran maupu rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa.
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

4. Format Buku Pembantu Kegiatan

4.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas Desa (Rp)	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian Ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas Desa (Rp).
					Belanja Barang/ Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

.....20.....
Kaur/Kasi.....

.....

Cara Pengisian Format Buku Kas Pembantu Kegiatan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari Kas Desa
Kolom 6 : diisi dengan jenis pengeluaran barang/jasa
Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa
Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas desa.

4.2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan :

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total Penerimaan				

.....20.....
Kaur/Kasi.....

.....

Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat :

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

5. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
BULAN :.....TAHUN : 2019

DESA :
KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA				
								RENCANA			REALISASI				DANDES (Rp)	ADD (Rp)	BHPD (Rp)	BHRD (Rp)	Bantuan Lainnya
								VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)					
1		2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
a	b	c	a	b	c	d													
							JUMLAH												

.....
Kaur/Kasi.....

.....

Cara Pengisian Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran.

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan jenis kegiatan sebagimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 4 : diisi dengan volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi dengan satuan volume :
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit.
- jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis = m.
- kegiatan non fisik = paket.

Kolom 6 : diisi dengan jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi dengan volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana Bagian Hasil Pajak Daerah (BHPD).
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan dana Bagian Hasil Retribusi Daerah (BHRD).
Kolom 15 : diisi dengan penggunaan bantuan lain yang tidak berupa uang.

6. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN 2019

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

.....

.....20
Kaur/Kasi

.....

Disetujui untuk dibayarkan
SANGADI

.....

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan

.....

Cara Pengisian Format Surat Permintaan Pembayaran :

1. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan
3. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
4. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya
5. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
6. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
7. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

7. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN 2019

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai praturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kaur/Kasi.....

.....

Cara Pengisian Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dank ode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dank ode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
7. Kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

8. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
BULAN : .....TAHUN : 2019

DESA :
KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								RENCANA			REALISASI				DANDES (Rp)	ADD (Rp)	BHPD (Rp)	BHRD (Rp)
								VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							JUMLAH											

.....
Kaur/Kasi.....

.....

Cara Pengisian Contoh Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran :

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan jenis kegiatan sebagimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 4 : diisi dengan volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi dengan satuan volume :
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit.
- jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis = m.
- kegiatan non fisik = paket.

Kolom 6 : diisi dengan jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi dengan volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana Bagian Hasil Pajak Daerah (BHPD).
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan dana Bagian Hasil Retribusi Daerah (BHRD).
Kolom 15 : diisi dengan penggunaan bantuan lain yang tidak berupa uang.

9. Format DPAL

9.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*)
TAHUN ANGGARAN : 2019

DESA :
KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI		LANJUTAN						
										Anggaran		Volume Kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)			
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp	Hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
1			2															
a	b	c	a	b	c	d												

Diverifikasi Oleh :
Sekretaris Desa

.....

.....20.....
Kaur/Kasi.....

.....

Disetujui oleh :
Sangadi.....

.....

*Ket : *) Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja.*

10. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA.....
TAHUN ANGGARAN 2019

KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

NO	TGL	KODE REKENING							URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3							4	5	6	7	8	9
		1			2									
		a	b	c	a	b	c	d						
JUMLAH										Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Diverifikasi Oleh :
Sekretaris Desa

.....

.....20.....
Kaur Keuangan

.....

Disetujui oleh :
Sangadi.....

.....

Cara Pengisian Format Buku Kas Umum :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaiman tertera dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.
Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran.
Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 8 : diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran.
Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

11. Contoh Format Buku Pembantu Kas Umum

11.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
DESA..... KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN 2019

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

.....
Kaur Keuangan

.....

Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan
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.

11.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN 2019

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

.....
Kaur Keuangan

.....

Cara Pengisian Format Buku Kas Pembantu Pajak :

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.

11.3. Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMA	PEMBERIAN (Rp)	PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Kaur Keuangan

.....

Cara Pengisian Format Buku Pembantu Panjar :

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 diberikan
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga
Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

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

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN 2019

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	REALISASI ANGG. Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5	6
a	b	c	a	b				
			4		PENDAPATAN			
			4	1	PADesa			
			4	2	Transfer			
			4	3	Pendapatan lain-lain			
					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 SANGADI			
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai			
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			
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			
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1				Penanggulangan Bencana			
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga			
5	1				Keadaan Darurat			
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga			
		dst						
					JUMLAH BELANJA			
					SURPLUS /(DEFISIT)			

				6		PEMBIAYAAN			
				6	1	Penerimaan Pembiayaan			
				6	2	Pengeluaran Pembiayaan			
						SELISIH PEMBIAYAAN			

.....20...
SANGADI.....

.....

Cara Pengisian Format Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama :

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 dengan :
  a. Pendapatan,
  b. Kelompok Pendapatan,
  c. Jenis Pendapatan,
  d. Objek pendapatan
- Bagian Belanja diisi dengan :
  a. belanja,
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. objek belanja; dan
  d. rincian objek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi dengan :
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan; dan
  c. Jenis Pembiayaan.

Kolom 3 : diisi dengan uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi dengan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan.

13. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa

13.1. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa.



SANGADI.....
KOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN DESA.....
NOMOR..... TAHUN 2019

TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SANGADI.....

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2019 termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 yang disusun dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya.
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 beberapa kali diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

9. 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 Nomor 43 Tahun 2015 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);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah 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 Tahun 2016 Nomor 5864);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 155);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
18. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor ..... Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor ....., tambahan lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor .....);
19. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor ..... Tahun 2018 Tentang Penjabaran APBD Kota Kotamobagu Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor .....);
20. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor ..... Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan berdasarkan lokal berskala desa Di Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor.....);
21. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor..... Tahun 2018 tentang tata cara pembagian, penetapan rincian dan penggunaan Alokasi Dana Desa, Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah setiap Desa di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor .....);
22. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor..... Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor .....);

23. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor..... Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor .....);
24. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor..... Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor .....);
25. Peraturan Desa..... Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....Tahun Anggaran.....(Berita Desa Tahun.....Nomor.....)
26. Peraturan Desa..... Nomor..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....Tahun Anggaran..... (Berita Desa Tahun.....Nomor.....)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN 2019.

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 dengan perincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan Desa	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakan Desa	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan mendesak	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus / (Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	Rp.....
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 sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini yang terdiri dari :

a. Lampiran I : Laporan Keuangan
b. Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari-31 Desember Tahun Anggaran 2019.
c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk di Desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
SANGADI .....

tanda tangan

NAMA.....

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

tanda tangan

NAMA.....

BERITA DESA .....TAHUN..... NOMOR.....

13.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA
NOMOR.....
TAHUN 2019

TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APB DESA

LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN ANGGARAN 2019

Daftar Isi

Halaman

I. Laporan Realisasi APB Desa 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. Alokasi Dana Desa x
5. Bagian dari Hasil Pajak Daerah x
6. Bagian dari Hasil Retribusi Daerah x
7. Bantuan Keuangan Provinsi x
8. Bantuan Keuangan Kota x
9. Pendapatan lain-lain x
10. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa x
11. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa x
12. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa x
13. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa x
14. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa x
15. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi x
16. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi) x
17. Pembiayaan x
18. Aset Desa x
19. Penyertaan Modal x
20. x

Lampiran
Lampiran I Rincian Aset Tetap Desa x
Lampiran II..... x

13.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA
PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN KOTAMOBAGU.....
KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	(LEBIH)/KURANG
1	PENDAPATAN			
	1.1. Pendapatan Asli Desa	xxx	xxx	xxx
	1.2. Pendapatan Transfer			
	a. Dana Desa	xxx	xxx	xxx
	b. Alokasi Dana Desa	xxx	xxx	xxx
	c. Bagian Hasil Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
	d. Bagian Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
	e. Bantuan Keuangan Provinsi	xxx	xxx	xxx
	f. Bantuan Keuangan Kota	xxx	xxx	xxx
	1.3. Pendapatan Lain-lain	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	x.xxx	x.xxx	x.xxx
2	BELANJA			
	2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	xxx	xxx	xxx
	2.2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	xxx	xxx	xxx
	2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	xxx	xxx	xxx
	2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	xxx	xxx	xxx
	2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Mendesak dan Darurat	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BELANJA	x.xxx	x.xxx	x.xxx
	SURPLUS/(DEFISIT)	x.xxx	x.xxx	x.xxx
3.	PEMBIAYAAN			
	3.1. Penerimaan Pembiayaan	xxx	Xxx	Xxx
	3.2. Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	Xxx
	PEMBIAYAAN NETTO	XXXX	XXXX	XXXX
	SILPA TAHUN BERJALAN	XXX	XXX	XXX

Lihat catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan.

13.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DESA.....KECAMATAN KOTAMOBAGU.....KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN ANGGARAN 2019

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa..... merupakan desa di Kecamatan Kotamobagu..... Kota Kotamobagu, sesuai Keputusan Walikota Kotamobagu Nomor .....Tanggal..... Tahun..... saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa..... terdiri dari :

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

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di.....Desa.....Kecamatan Kotamobagu.....Kota Kotamobagu.

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APB Desa 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 20XX		xxx
Mutasi potongan pajak		
- Saldo awal periode potongan pajak yang belum disetor ke Kas Negara	xxx	
- Penerimaan potongan pajak tahun Anggaran Berjalan	xxx	
- Setoran pajak ke Kas Negara selama tahun Anggaran berjalan	Xxx	
- Saldo akhir periode potongan pajak yang belum disetor ke Kas Negara		xxx
Saldo kas per 31 Desember 20XX		xxx

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari ;

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
a. Hasil usaha	xxx	xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx	xxx	xxx
c. Swadaya, Partisipasi dan Gotong royong	xxx	xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN.

Jumlah penerimaan Dana Desa selama setahun anggaran 20XX adalah sebagai berikut ;

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Tahap I	xxx	xxx	xxx
Tahap 2	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

4. Bagian dari Hasil Pajak Daerah.

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian hasil pajak adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Tahap I	xxx	xxx	xxx
Tahap 2	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	Xxx

5. Bagian dari Retribusi Daerah.

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Tahap I	xxx	xxx	xxx
Tahap 2	xxx	xxx	xxx
Tahap 3	xxx	xxx	xxx
Tahap 4	xxx	xxx	Xxx
Total	xxx	xxx	xxx

6. Alokasi Dana Desa (ADD).

Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Tahap I	xxx	xxx	xxx
Tahap 2	xxx	xxx	xxx
Tahap 3	xxx	xxx	xxx
Tahap 4	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	Xxx

7. Bantuan Keuangan Provinsi.

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
.....	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

8. Bantuan Keuangan Kab/Kota.

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
.....	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	Xxx
	Xxx	Xxx	Xxx

9. Pendapatan lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Penerimaan dari hasil kerja sama antar desa	xxx	xxx	xxx

Penerimaan dari hasil kerja Sama Desa dengan pihak ketiga	xxx	xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx	xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari Pihak ketiga	xxx	xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di Kas Desa	xxx	xxx	xxx
Bunga Bank	xxx	xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

10.Belanja-Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx
Belanja barang dan jasa	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

11. Belanja-Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk bidang Pembangunan Desa terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Belanja barang dan jasa	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

12. Belanja-Bidang Pembinaan Kemasyarakan Desa

Belanja untuk bidang Pembinaan Kemasyarakan Desa terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Belanja barang dan jasa	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

13. Belanja-Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Belanja barang dan jasa	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

14. Belanja-Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan mendesak Desa.

Selama tahun anggaran 20XX, Pemerintah Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
.....	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan tetap dan Tunjangan SANGADI	xxx	xxx	xxx
Penghasilan tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx	xxx	xxx
Jaminan Kesehatan SANGADI dan Perangkat Desa	xxx	xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx	Xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx	xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx	xxx	xxx
Belaja Operasional Aparatur Desa	xxx	xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx	xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx	xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx
Yang diserahkan kepada Masyarakat	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja modal pengadaan tanah	xxx	xxx	xxx
Belanja modal peralatan, mesin dan alat berat	xxx	xxx	xxx
Belanja modal kendaraan	xxx	xxx	xxx
Belanja modal gedung dan bangunan	xxx	xxx	xxx
Belanja modal jalan	xxx	xxx	xxx
Belanja modal jembatan	xxx	xxx	xxx
Belanja modal embung/irigasi/air sungai/drainase	xxx	xxx	xxx
Belanja modal jaringan/Instalasi	xxx	xxx	xxx
Belanja modal lainnya	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

16. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (fungsi)

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan, Operasional Pemerintahan Desa	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx	xxx	xxx

Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil Statistik dan kearsipan	xxx	xxx	xxx
Sub bidang Tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan	xxx	xxx	xxx
Sub bidang Pertanahan	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa :			
Sub Bidang Pendidikan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan penataan ruang	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Pemukiman	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan hidup	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa :			
Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat.	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan keagamaan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa :			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, UMKM	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	Xxx

Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan mendesak	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

17.Pembiayaan

Jumlah Netto pembiayaan Tahun anggaran 20xx adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Penerimaan pembiayaan	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran pembiayaan	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Penerimaan pembiayaan terdiri dari :			
1. SILPA Tahun anggaran sebelumnya	xxx	xxx	xxx
2. Pencairan Dana cadangan	xxx	xxx	xxx
3. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran pembiayaan terdiri dari :			
1. Pembentukan Dana cadangan	xxx	xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

18. Aset Desa

Perolehan aset Desa sebagai berikut :

	Tahun	Tahun	Penambahan/ pengurangan
Tanah	xxx	xxx	xxx
Peralatan, Mesin dan Alat Berat Kendaraan	xxx	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx
Jalan	xxx	xxx	xxx
Jembatan	xxx	xxx	xxx
Irigasi/embung/air sungai/drainase	xxx	xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx	xxx	xxx
Aset tetap lainnya	xxx	xxx	xxx
Konstruksi dalam pengerjaan	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	Xxx

Rincian aset tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran...

19.Penyertaan Modal

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut :

	Tahun	Tahun	Penambahan/ Pengurangan
BUMDes	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

13.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Contoh

No.	Klasifikasi Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset*)	Ket.
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I.	TANAH								
	1.								
	2.								
	Dst....								
II.	PERALATAN, MESIN DAN ALAT BERAT								
	1.								
	2.								
	Dst...								
III.	KENDARAAN								
	1.								
	2.								
	Dst...								
IV.	GEDUNG DAN BANGUNAN								
	1.								
	2.								
	Dst..								
V.	JALAN								
	1.								
	2.								
	Dst...								

No.	Klasifikasi Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset*)	Ket.
		Jenis	Nomor	Tanggal					
VI.	JEMBATAN								
	1.								
	2.								
	Dst...								
VII.	IRIGASI/EMBUNG/ AIR SUNGAI/DRAINASE								
	1.								
	2.								
	Dst...								
VIII.	JARINGAN/INSTALASI								
	1.								
	2.								
	Dst...								
IX	ASET TETAP LAINNYA								
	1.								
	2.								
	Dst...								
X	KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN								
	1.								
	2.								
	Dst...								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2019						.....		

**) Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), Rusak Berat (RB).*

13.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
PERIODE 01 JANUARI-30 JUNI (SEMESTER PERTAMA)/01 JANUARI-31 DESEMBER*)
TAHUN ANGGARAN 2019

DESA :
KECAMATAN : KOTAMOBAGU.....
KOTA : KOTAMOBAGU
PROVINSI : SULAWESI UTARA

KODE REKENING							URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA				
									RENCANA			REALISASI				DANDES (Rp)	ADD (Rp)	BHPD (Rp)	BHRD (Rp)	BENTUK LAIN
									VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)					
1			2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
a	b	c	a	b	c	d														
								JUMLAH												

.....
Sangadi

.....

14. Contoh Format Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Sangadi dan Perangkat Desa

Desa : Mekar Sari
Kec. : Tanjung Baru
Bulan/Tahun : Januari 2019

No.	Nama	Jabatan	Jumlah (Rp)		PPh (5%)		Jumlah yang diterima (Rp)		Jumlah Total Yang diterima (Rp)	Tanda Tangan Penerima
			Penghasilan Tetap	Tunjangan	Penghasilan Tetap	Tunjangan	Penghasilan Tetap	Tunjangan		
1.	Iwan	Sangadi	3.000.000	3.000.0000	150.000	150.000	2.850.000	2.850.000	5.700.000	1.
2.	Jemi	Sekretaris Desa	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2.
3.	Andi	Kaur Tata Usaha	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3.
4.	Jhon	Kasi Pemerintahan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4.
5.	Kisman	Kepala Dusun 1	.....	-	.....	-	.....	-	.....	5.
6.	Dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6. dst...

Kepala Seksi/Kaur Pelaksana Kegiatan

.....

..... 2019
Kaur Keuangan

.....

Menyetujui
Sangadi

.....

Catatan : Setiap daftar pembayaran harus diverifikasi oleh /sekretaris desa

15. Contoh Format Daftar Pembayaran Tunjangan BPD

Desa : Mekar Sari
Kec. : Tanjung Baru
Bulan/Tahun : Januari 2019

No.	Nama	Jabatan	Jumlah (Rp)	PPh (5%)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan Penerima
1.	Anton	Ketua	.....	.....	.....	1.
2.	Budi	Wakil Ketua	.....	.....	.....	2.
3.	Sabir	Sekretaris	.....	.....	.....	3.
4.	Juhuri	Anggota	.....	.....	.....	4.
5.	Dst...	.....	.....	.....	.....	5. dst....

Kepala Seksi/Kaur Pelaksana Kegiatan

.....

..... 2019
Kaur Keuangan

.....

Menyetujui
Sangadi

.....

Catatan : Setiap daftar pembayaran harus diverifikasi oleh /sekretaris desa

16. Contoh Format Daftar Pembayaran Insentif RT

Desa : Mekar Sari
Kec. : Tanjung Baru
Bulan/Tahun : Januari 2019

No.	Nama	Komponen	Jumlah (Rp)	PPh (5%)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan Penerima
1.	Siska	Ketua RT 1	.....	.....	.....	1.
2.	Dewi	Ketua RT 2	.....	.....	.....	2.
3.	Jamil	Ketua RT 3	.....	.....	.....	3.
4.	Farhan	Ketua RT 4	.....	.....	.....	4.
5.	Dst...	.....	.....	.....	.....	5. dst....

Kepala Seksi/Kaur Pelaksana Kegiatan

.....

..... 2019
Kaur Keuangan

.....

Menyetujui
Sangadi

.....

Catatan : Setiap daftar pembayaran harus diverifikasi oleh /sekretaris desa

Format Kwitansi

KantorDesa :	
Kota :	
Tanda Bukti Pengeluaran Uang	
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa.....	
Uang : Rp.....	
Sebesar (jumlah dalam huruf)	
(jumlah dalam huruf lanjutan)	
Sebagai : (Sebutkan tujuan pembayaran <kegiatan/Belnja>	
Pembayaran	
(Sebutkan Tujuan pembayaran lanjutan <Kegiatan/Belanja>	
(Sebutkan Tujuan pembayaran lanjutan <Kegiatan/Belanja>	
Catatan Keuangan	
	<desa>,<..tgl,bln,thn..>
Yang memberi	Yang menerima
<...Nama Pemberi...>	<...Nama penerima...>

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Pj. Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Plt. Kepala BPKD	
5.	Kepala Dinas PMD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA