



BUPATI MUKOMUKO
PROPINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 1 TAHUN 2016
TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA
DESA SETIAP DESA DI KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Mukomuko Tahun 2016;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur, di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/PMK/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 1 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA DI KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa setiap Desa di Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 1) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diubah, ayat (5) dihapus, dan dilakukan penyisipan pasal yaitu pasal 8a, pasal 8b, pasal 8c, pasal 8d, dan pasal 8e sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (2) Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan secara bertahap :
 - a. Tahap I pada bulan Maret sebesar 60 % (enam puluh perseratus); dan
 - b. Tahap II pada bulan Agustus sebesar 40 % (empat puluh perseratus).
- (3) Penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap I dilakukan setelah kepala desa menyampaikan :
 - a. Peraturan Desa mengenai APBDesa kepada bupati;
 - b. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran sebelumnya; dan
 - c. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa dan Laporan Realisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b kepada bupati paling lambat minggu kedua bulan Maret.
- (4) Penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap II dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
 - a. Laporan realisasi penggunaan alokasi dana desa tahap I kepada bupati;
 - b. Laporan realisasi penggunaan alokasi dana desa tahap I sebagaimana dimaksud pada huruf a, menunjukkan paling kurang dana desa tahap I telah digunakan sebesar 50 % (lima puluh perseratus); dan
 - c. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan alokasi dana desa tahap I sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada bupati paling lambat minggu kedua bulan juli.
- (5) Dihapus.
- (6) Rincian Alokasi Dana Desa yang diterima Desa setiap tahun dianggarkan dalam APBDes.

Pasal 8a

- (1) Dalam rangka penyaluran Alokasi Dana Desa, Kepala Desa selaku pengguna anggaran membuka Rekening Kas Desa pada Bank yang ditetapkan.
- (2) Bank dan Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8b

- (1) Kepala Desa menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa setelah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa mendapat persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa dan dievaluasi oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pasal 8b ayat (1) dan (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyaluran Alokasi Dana Desa.

Pasal 8c

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 8b ayat (3) diajukan oleh Kepala Desa ke Bupati untuk diterbitkan SPP dan SPM.
- (2) SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SP2D.
- (3) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D serta dokumen anggaran lainnya yang diperlukan dalam rangka penyaluran Alokasi Dana Desa dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8d

Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 8e

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dari RKUD ke RKD dilakukan setelah perdes tentang APBDesa diundangkan.
- (2) Apabila APBDes dalam tahun berjalan belum ditetapkan maka untuk kelancaran operasional Pemerintah Desa dapat disalurkan Belanja penyelenggaraan pemerintahan desa. Wajib dan Mengikat untuk biaya penghasilan tetap perangkat Desa, Insentif Dusun, Tunjangan Perangkat Desa, Tunjangan Anggota BPD dan biaya rutin Desa.
- (3) Besaran Penghasilan Tetap Perangkat Desa, Insentif Dusun, Tunjangan Perangkat Desa, Tunjangan Anggota BPD dan Biaya Rutin Desa seperti yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Penjelasan Persyaratan dan format Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) tercantum didalam lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal, 10 OKTOBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,


CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal, 10 OKTOBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO,

SYAFKANI 

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 14 2016
TANGGAL 10 OKTOBER 2016

I. PENJELASAN SISTEM DAN PROSEDUR MEKANISME PERSYARATAN
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

A. TAHAP PERTAMA

- 1). Pemerintah Desa mengajukan Usulan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko Cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko setelah mendapat rekomendasi dari BPMPD dan Pihak Kecamatan setempat.
- 2). Usulan Pengajuan Penyaluran Alokasi Dana Desa meliputi :
 - a. Surat Permohonan Penyaluran Dana yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko sebagaimana format terlampir.
 - b. Salinan APBDDesa/APBDesa Perubahan yang telah ditetapkan.
 - c. Foto kopi surat Pengangkatan Kepala Desa dan BPD.
 - d. Foto Kopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa.
 - e. Foto Kopi Buku Rekening Kas Desa dari Bank yang ditetapkan.
 - f. Foto Kopi NPWP Desa.
 - g. Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama sebagaimana format terlampir
 - h. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Sebelumnya sebagaimana format terlampir.
- 3). Pengajuan Penyaluran Dana yang sudah didisposisi kepala DPPKAD ke Bendahara PPKD untuk di verifikasi Ulang persyaratannya.
- 4). Apabila Persyaratan kurang maka bendahara PPKD menolak untuk diproses lebih lanjut, apabila dinyatakan lengkap Bendahara PPKD membuat Kwitansi, BAP, SPP dan SPM untuk diproses penerbitan SP2D ke Bidang Perbendaharaan DPPKAD Kabupaten Mukomuko.
- 5). Seksi Verifikasi Bidang Perbendaharaan akan meneliti persyaratan, jika lengkap maka akan diteruskan ke Seksi Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D.
- 6). Bendahara Desa/Petugas yang ditunjuk untuk mengambil SP2D guna dicairkan ke Bank.

B. TAHAP KEDUA

- 1). Pemerintah Desa mengajukan Usulan Pencairan Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko Cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko setelah mendapat rekomendasi dari BPMPD dan Pihak Kecamatan setempat.
- 2). Usulan Pengajuan Penyaluran Alokasi Dana Desa meliputi :
 - a. Surat Permohonan Penyaluran Dana yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko sebagaimana format terlampir.
 - b. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) Tahap Pertama yang ditandatangani oleh Kepala Desa diatas sebagaimana format terlampir.

- c. Laporan Realisasi Dana Desa Tahap Pertama sebagaimana format terlampir
 - d. Foto kopi surat Pengangkatan Kepala Desa dan BPD.
 - e. Foto Kopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa.
 - f. Foto Kopi Buku Rekening Kas Desa dari Bank yang ditetapkan.
 - g. Foto Kopi NPWP Desa.
 - h. Apabila Pengadaan Barang dan Jasa yang melebihi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maka persyaratan berdasarkan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
3. Permohonan Penyaluran Dana dari Desa diteruskan ke Bendahara PPKD untuk di verifikasi Ulang persyaratannya.
 4. Apabila Persyaratan kurang maka bendahara PPKD menolak untuk diproses lebih lanjut, apabila dinyatakan lengkap Bendahara PPKD membuat Kwitansi, BAP, SPP dan SPM untuk diproses penerbitan SP2D ke Bidang Perbendaharaan DPPKAD Kabupaten Mukomuko.
 5. Seksi Verifikasi akan meneliti persyaratan, jika lengkap maka akan diteruskan ke Seksi Perbendaharaan DPPKAD untuk diterbitkan SP2D.
 6. Bendahara Desa/Petugas yang ditunjuk untuk mengambil SP2D guna dicairkan ke Bank.

II. PENJELASAN SISTEM DAN PROSEDUR MEKANISME PERSYARATAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

A. TAHAP PERTAMA

- 1). Pemerintah Desa mengajukan Usulan Pengajuan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko Cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko setelah mendapat rekomendasi dari BPMPD dan Pihak Kecamatan setempat.
- 2). Usulan Pengajuan Penyaluran Dana Alokasi Dana Desa meliputi :
 - a. Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko sebagaimana format terlampir.
 - b. Salinan APBDesa/APBDdesa Perubahan yang telah ditetapkan.
 - c. Foto kopi surat Pengangkatan Kepala Desa dan BPD.
 - d. Foto Kopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa.
 - e. Foto Kopi Buku Rekening Kas Desa dari Bank yang ditetapkan.
 - f. Foto Kopi NPWP Desa.
 - g. Rincian Penggunaan Dana Tahap Pertama sebagaimana format terlampir.
 - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Sebelumnya
- 3). Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang sudah disiposisi kepala DPPKAD ke Bendahara PPKD untuk di verifikasi Ulang persyaratan.
- 4). Apabila Persyaratan kurang maka bendahara PPKD menolak untuk diproses lebih lanjut. Apabila dinyatakan lengkap Bendahara PPKD membuat Kwitansi, BAP, SPP dan SPM untuk diproses penerbitan SP2D ke Bidang Perbendaharaan DPPKAD Kabupaten Mukomuko.
- 5). Seksi Verifikasi Bidang Pebendaharaan akan meneliti persyaratan, jika lengkap maka akan diteruskan ke Seksi Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D.
- 6). Bendahara Desa/ Petugas yang ditunjuk untuk mengambil SP2D guna dicairkan ke Bank.

B. TAHAP KEDUA

1. Pemerintah Desa mengajukan Usulan Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko Cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko setelah mendapat rekomendasi dari BPMPD dan Pihak Kecamatan setempat sebagaimana format terlampir.
2. Usulan Pengajuan Penyaluran Alokasi Dana Desa meliputi :
 - a. Surat Permohonan Penyaluran Dana yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko sebagaimana format terlampir.
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) Tahap Pertama yang ditandatangani oleh Kepala Desa diatas sebagaimana Format terlampir.
 - c. Foto kopi surat Pengangkatan Kepala Desa dan BPD.
 - d. Foto Kopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa.

- e. Foto Kopi Buku Rekening Kas Desa dari Bank yang ditetapkan.
 - f. Foto Kopi NPWP Desa.
 - g. Apabila Pengadaan Barang dan Jasa yang melebihi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maka persyaratan berdasarkan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
3. Pengajuan Penyaluran dari Desa diteruskan ke Bendahara PPKD untuk di verifikasi Ulang persyaratan.
 4. Apabila Persyaratan kurang maka bendahara PPKD menolak untuk diproses lebih lanjut. Apabila dinyatakan lengkap Bendahara PPKD membuat Kwitansi, BAP, SPP dan SPM untuk diproses penerbitan SP2D ke Bidang Perbendaharaan DPPKAD Kabupaten Mukomuko.
 5. Seksi Verifikasi akan meneliti persyaratan, jika lengkap maka akan diteruskan ke Seksi Perbendaharaan DPPKAD untuk diterbitkan SP2D.
 6. Bendahara Desa/Petugas yang ditunjuk untuk mengambil SP2D guna dicairkan ke Bank.

III. SISTEM DAN PROSEDUR MEKANISME PERSYARATAN PENYALURAN BELANJA WAJIB MENGIKAT PENGHASILAN TETAP PERANGKAT DESA DAN DANA RUTIN KANTOR.

- 1). Pemerintah Desa mengajukan Usulan Pengajuan Penyaluran Desa dan Dana Alokasi Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko Cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko setelah mendapat rekomendasi Verifikasi dari BPMPD dan Pihak Kecamatan setempat.
- 2). Usulan Pengajuan Penyaluran Alokasi Dana Desa meliputi :
 - a. Surat Permohonan Penyaluran Dana yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Mukomuko cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Mukomuko sebagaimana format terlampir.
 - b. Surat Keputusan Bupati tentang Belanja Wajib Mengikat untuk pembayaran Penghasilan Tetap Perangkat Desa, Insentif Dusun, Tunjangan Perangkat Desa dan Operasional Rutin Kantor Desa.
 - c. Foto kopi surat Pengangkatan Kepala Desa dan BPD.
 - d. Foto Kopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa.
 - e. Foto Kopi Buku Rekening Kas Desa dari Bank yang ditetapkan.
 - f. Foto Kopi NPWP Desa.
 - g. Rincian Penggunaan Dana Wajib Mengikat sebagaimana format terlampir.

BUPATI MUKOMUKO'



CHOIRUL HUDA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 14 TAHUN 2016
TANGGAL 10 OKTOBER 2016

1. **Format Usulan Proposal Pencairan Dana Desa/Alokasi Dana Desa**

KOP DESA

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

Nomor :/...../20.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal. : **Permohonan Penyaluran**
..... Tahap Tahun....

Kepada
Yth, Bapak Bupati Mukomuko
c.q. Kepala DPPKAD
Kabupaten Mukomuko
di -
Mukomuko

Berdasarkan Keputusan Bupati Mukomuko Nomor Tahun tentang, untuk itu disampaikan kepada Bapak Permohonan Pencairan(diisi dana desa/alokasi dana desa/belanja wajib mengikat) Tahap sebesar Rp. (.....) guna membiayai kegiatan sebagaimana terdapat dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.
- d. dstnya

Demikian disampaikan atas pertimbangannya disampaikan ucapan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

Keterangan :

- 1. Nomor : Indek surat/Agenda surat/Inisial Desa/Angkat Romawi/Tahun Anggaran

2. Format Rencana Penggunaan Dana

KOP DESA

RENCANA PENGGUNAAN DANA TAHAP

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Sumber Dana
1.	2.1.....			
2.	2.2.....			
3.	2.3.....			
4.	2.4.....			
5.	dst			
Jumlah				

Terbilang :

Kepala Desa, *

Bendahara Desa,

.....

.....

Keterangan :

* Nama Desa

3. Format Rencana Penggunaan Dana

KOP DESA

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN* TAHAP TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Nomor dan Tgl Bukti Penyaluran (SP2D)	Jumlah Penerimaan (Debet)	Jumlah Pengeluaran (Kredit)	Saldo	Ket.
1.	PENDAPATAN					
1.2	Pendapatan Transfer					
1.2.1	Dana Desa					
	- Tahap Pertama					
	- Tahap Kedua					
dst..					
2.	BELANJA					
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan					
2.1.1	Kegiatan					
2.1.2	Kegiatan					
2.1.3	dst					
2.2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa					
2.2.1	Kegiatan					
2.2.2	Kegiatan					
2.2.3	dst					
2.3	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2.3.1	Kegiatan					
2.3.2	Kegiatan					
2.3.3	dst					
2.4	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2.4.1	Kegiatan					
2.4.2	Kegiatan					
2.4.3	dst					
	Jumlah				Rp.	

Bendahara Desa

Disetujui Oleh

Kepala Desa.....,

.....

.....

Keterangan :

- Dana Desa/Alokasi Dana Desa

4. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :/SPTB/Kode Desa/2xxx

- 1. Bidang : (diisi nama Bidang)
- 2. Kegiatan : (diisi nama Kegiatan)
- 3. Pagu : (diisi jumlah pagu Kegiatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa..... (diisi nama Desa) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran atau belanja yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Desa kepada yang berhak dengan rincian sebagai berikut ;

No	Rekening Rincian Objek Belanja		Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp.)
	Kode Rekening	Nama Rekening			Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
dst.							
Jumlah SPTB Ini.....							
Jumlah SPTB Yang Lalu.....							
Jumlah s/d SPTB Ini							
Sisa Dana.....							

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Desa (diisi nama Desa) untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,2xxx
 Kepala Desa.....,

.....

Keterangan :

- SPTB ini dibuat per-Bidang Kegiatan disampaikan sebagai lampiran SPJ Belanja pada saat mengajukan tahap berikutnya
- Cara pengisian kolom sebagai berikut ;
- 1. Kolom 2 diisi kode rekening rincian objek belanja
- 2. Kolom 3 diisi nama rekening dan sub rincian objek belanja
- 3. Kolom 4 diisi penerima pembayaran
- 4. Kolom 5 diisi uraian/keterangan mengenai pembayaran yang dilakukan
- 5. Kolom 6 diisi tanggal bukti
- 6. Kolom 7 diisi nomor bukti
- 7. Kolom 8 diisi jumlah rupiah yang dibayarkan

5. **Format Penggunaan Dana Wajib Mengikat**

KOP DESA

PENGUNAAN DANA WAJIB MENGIKAT

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Ket.
	BELANJA		
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan		
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		
2.1.1.2	Operasional Pemerintahan Desa		
dst.		
	Jumlah		

Disetujui Oleh
Kepala Desa.....,

.....

BUPATI MUKOMUKO,

 CHOIRUL HUDA