



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA TRANSFER YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan tertib hukum dalam pengelolaan belanja transfer diperlukan pedoman penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja transfer;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Transfer yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TRANSFER YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Camat adalah Camat dalam Wilayah Kabupaten Bengkulu.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam Wilayah Kabupaten Bengkulu.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. 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 system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
15. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
20. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
21. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

24. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan dan membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

BAB II PENGANGGARAN BELANJA TRANSFER

Pasal 2

- (1) Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (2) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan.
- (3) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (4) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.

Pasal 3

- (1) Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Daerah kepada Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Bagi Hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bantuan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bantuan Keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan Keuangan terdiri atas :
 - a. Bantuan keuangan bersifat umum; dan
 - b. Bantuan keuangan bersifat khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Desa penerima bantuan.

- (4) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui perangkat daerah teknis dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (5) Dalam hal Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan perangkat daerah teknis, Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan bagian dari realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa setiap tahun.
- (2) Besaran Alokasi bagian dari realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 10% (sepuluh persen) dari Target Pendapatan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
- (3) Penyaluran bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Bantuan Keuangan bersifat umum minimal 10% (sepuluh persen) dari Dana Transfer Umum diluar DAK yang diterima oleh Daerah.
- (2) Penyaluran Bantuan Keuangan bersifat umum untuk masing-masing Desa ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 7

- (1) Sumber Dana Bantuan Keuangan bersifat khusus berasal dari APBD tahun berkenaan.
- (2) Penyaluran Bantuan Keuangan bersifat khusus untuk masing-masing Desa ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 8

- (1) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank daerah sesuai dengan bank yang ditunjuk sebagai penempatan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang menjadi bank persepsi atau bank pembangunan daerah.
- (2) Penyaluran Dana Bagi Hasil dilakukan setelah mendapatkan hasil perhitungan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada tahun berkenaan dan kurang bayar pada tahun sebelumnya setelah melakukan rekonsiliasi dengan perangkat daerah terkait.

Pasal 9

- (1) Bantuan Keuangan bersifat umum disalurkan berdasarkan realisasi penerimaan daerah bersumber dari Dana Transfer Umum diluar DAK.
- (2) Penyaluran Bantuan Keuangan bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1),sesuai dengan kondisi keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilakukan dari RKUD ke Rekening Kas Desa melalui 4 (empat) tahap:
 - a. Tahap I paling cepat bulan Januari;
 - b. Tahap II paling cepat bulan April;
 - c. Tahap III paling cepat bulan Juli; dan
 - d. Tahap IV paling cepat bulan Oktober.
- (3) Besaran tahapan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (4) Bantuan Keuangan bersifat khusus disalurkan berdasarkan permohonan pencairan penerima bantuan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 10

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan belanja transfer kepada perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana yang dimaksud dengan ayat (1) meneruskan permohonan kepada Bupati melalui SKPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan selaku PPKD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat permohonan penyaluran belanjatransfer;
 - b. Surat pernyataan perangkat daerah bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan penyaluran belanja transfer;
 - c. Pakta Integritas penerima bantuan belanja transfer berupa uang dari Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermaterai Rp.10.000,-
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja transfer dari Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermaterai Rp.10.000,-
 - e. Kwitansi pembayaran bermaterai Rp.10.000,- atas nama Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
 - f. Fotokopi Rekening Giro yang masih aktif atas nama desa yang dilegalisir oleh Bank;
 - g. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Desa;
 - h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa; dan
 - i. Salinan Peraturan Bupati tentang pengalokasian belanjatransfer.
- (4) Penyaluran tahap I harus menyampaikan laporan realisasi dari Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) tahun anggaran sebelumnya.

- (5) Penyaluran tahap II, III dan IV harus menyampaikan surat pengesahan SPJ sebelumnya dari Sekretaris Desa.
- (6) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didisposisi PPKD kepada PPTK pada sub kegiatan berkenaan untuk dilakukan verifikasi.
- (7) PPTK meneliti dan membuat kelengkapan berkas penyaluran belanja transfer yang terdiri dari :
 - a. Kwitansi Pembayaran;
 - b. Nota Pencairan Dana (NPD); dan
 - c. Rekapitulasi Belanja.
- (8) PPTK meneliti dan membuat kelengkapan berkas penyaluran belanja transfer yang terdiri dari :
 - a. Kwitansi Pembayaran;
 - b. Nota Pencairan Dana (NPD); dan
 - c. Rekapitulasi Belanja.
- (9) PPTK menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan meneliti dokumen pembayaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK SKPD yang terdiri dari:
 - a. Surat permohonan penyaluran belanja transfer dari perangkat daerah teknis;
 - b. Surat pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan penyaluran belanja transfer.
 - c. Pakta Integritas penerima bantuan belanja transfer berupa uang dari Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa bermaterai Rp.10.000,-
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja belanja transfer dari Kepala Desa dan Kaur keuangan bermaterai Rp.10.000,-
 - e. Kwitansi pembayaran bermaterai Rp.10.000,- atas nama Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
 - f. Fotokopi Rekening Giro yang masih aktif atas nama desa yang dilegalisir oleh Bank;
 - g. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Desa;
 - h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
 - i. Salinan Peraturan Bupati Bengkalis tentang pengalokasian belanja transfer;
 - j. Surat Perintah Pembayaran (SPP); dan
 - k. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Pengajuan SPP-LS.
- (3) Pegawai membantu PPK-SKPD untuk melakukan verifikasi untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala perangkat daerah.

- (4) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. memverifikasi SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. melakukan verifikasi pelaporan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan laporan SKPD.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

Pasal 12

- (1) SPM yang telah disiapkan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kuasa BUD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Membayar Belanja Langsung (SPM-LS);
 - b. Ringkasan kegiatan dan rincian rencana penggunaan SPP Belanja Langsung (LS);
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak tentang kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPP Belanja Langsung (LS) dari Pengguna Anggaran;
 - d. Surat pernyataan verifikasi dari PPK SKPD;
 - e. Resume Bantuan Keuangan/Bagi Hasil dari Pengguna Anggaran;
 - f. SPD bulan berkenaan;
 - g. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. Surat pengantar (daftar checklist) kelengkapan dokumen dari PPK SKPD;
 - i. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak tentang kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM Belanja Langsung (LS) dari Pengguna Anggaran;
 - j. Kwitansi pembayaran bermaterai Rp. 10.000,- atas nama Kepala Desa dan KAUR Keuangan Desa; dan
 - k. Fotokopi Rekening Giro yang masih aktif atas nama Desa yang dilegalisir oleh Bank.
- (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran dan disampaikan ke bank persepsi.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Penerima belanja transfer bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan belanja transfer yang diterimanya.

- (2) Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta ditembuskan kepada camat.
- (3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan penggunaan belanja transfer kepada Bupati melalui PPKD.
- (4) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Sisa penggunaan Bantuan Keuangan Khusus disetorkan kembali ke Kas Daerah paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan atau sesuai dengan surat edaran dari Bupati.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 14

- (1) Kepala perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan belanja transfer kepada penerima dana transfer.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk proses penyaluran belanja transfer berikutnya.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan belanja transfer dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Perangkat daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan;
 - c. Perangkat daerah yang membidangi urusan pengawasan; dan
 - d. Perangkat daerah yang membidangi urusan kewilayahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, review, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 20 Mei 2021

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

ttd

H. BUSTAMI. HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR..36

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BENGKALIS



MOHAMMAD FENDRO ARRASYID
PENATA TK. I
NIP. 19820706 201001 1 009

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP DESA

Nomor : 900/KL-KEU/
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan Penyaluran Belanja Transfer
 Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis,.....

Kepada

Yth. Bupati Bengkalis
 c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan
 Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Bengkalis

di _

Bengkalis

Menindak lanjuti surat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis Nomor : 412.2/DPMD-PEMDES/ Tanggal20xx perihal penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) Tahun Anggaran 20xx.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya bapak dapat menyalurkan Belanja Transfer kepada Pemerintah Desa sebesar Rp.,- (*terbilang :*)

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

1. Surat Permohonan Penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) Tahun Anggaran 20xx.
2. Pakta Integritas Penerima Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) Tahun Anggaran 20xx Dari Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa Bermaterai Rp.10.000,-
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) Tahun Anggaran 20xx Dari Kepala Desa Dan Kaur Keuangan Desa Bermaterai Rp. 10.000,-
4. Kwitansi Pembayaran Bermaterai Rp.10.000,- atas nama Kepala Desa Dan Kaur Keuangan Desa.
5. Fotokopi Rekening Giro yang masih aktif atas nama Desa yang dilegalisir oleh Bank.
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Desa.
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Desa Dan Kaur Keuangan Desa.
8. Surat pengesahan SPJ sebelumnya dari Sekretaris Desa (untuk penyaluran tahap II, III dan IV).

Demikian permohonan ini disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

KEPALA DESA

.....

NAMA

Nb. *) : Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP DESA

**PAKTA INTEGRITAS
 PENERIMA BANTUAN BELANJA TRANSFER BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN *)
 TAHUN ANGGARAN 20xx**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 No. Identitas KTP :
 Alamat :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
 No. Identitas KTP :
 Alamat :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan alih fungsi
 sebagai :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibayar dari Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) untuk Desa, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang, apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Belanja Transfer kepada Pemerintah Desa.
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bengkalis,

KEPALA DESA

.....

NAMA

Materai Rp. 10.000,-

KAUR KEUANGAN

.....

NAMA

Nb. *) : Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BELANJA TRANSFER BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN *) TAHUN ANGGARAN 20xx

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 No. Identitas KTP :
 Alamat :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
 No. Identitas KTP :
 Alamat :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan alih fungsi :
 sebagai

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas pengguna Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) untuk Desa

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas pengguna Belanja Transfer yang diterima.
2. Akan menggunakan bantuan Belanja Transfer sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Bengkalis,

KEPALA DESA

.....

NAMA

Materai
Rp. 10.000,-

KAUR KEUANGAN

.....

NAMA

Nb. *) : Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 36 TAHUN 2021

TANGGAL : 20 Mei 2021

KWITANSI

<p>PEMBAYARAN TAHUN DINAS TAHUN 20xx NOMOR DPA : X.XX.X.XX.X.X.XX.XX X.XX.XX.X.XX.XX</p> <p>KODE REKENING X.X.XX.XX.XX.XXXX</p>	<p>SUDAH TERIMA DARI : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS SELAKU PENGGUNA ANGGARAN</p> <p>UANG SEJUMLAH : Rp.....,-(terbilang :.....)</p> <p>YAITU :</p>	
<p>SETUJU DIBAYAR PENGGUNA ANGGARAN</p> <p><u>NAMA</u> NIP.</p>	<p>Bengkalis, 20xx</p>	
<p>LUNAS DIBAYAR</p> <p>Pada Tanggal : BENDAHARA PENGELUARAN</p> <p><u>NAMA</u> NIP.</p>	<p>Yang Menyiapkan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p><u>NAMA</u> NIP.</p>	<p>Yang Menerima</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Materai Rp. 10.000,- </div> <p>_____ KEPALA DESA KAUR KEUANGAN</p>

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP SKPD

<p>Nomor : 412.2/DPMD-PEMDES/ Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) Berkas Hal : Permohonan Penyaluran Belanja Transfer Tahun Anggaran 20xx</p>	<p style="text-align: right;">Bengkalis, 20xx</p> <p>Kepada Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis Selaku BUD di_</p> <p style="text-align: center;"><u>Bengkalis</u></p>
---	--

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor : Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Transfer yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, setelah dilakukan Verifikasi/Evaluasi oleh DPMPD Kabupaten Bengkalis dengan ini disampaikan kelengkapan Dokumen Usulan Penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) untuk Desayang terdiri dari :

1. Surat Pernyataan SKPD telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*);
2. Surat Permohonan Penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) Tahun Anggaran 20xx dari Kepala Desa;
3. Pakta Integritas Penerima Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) Tahun 20xx ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa bermaterai Rp. 10.000,-
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) Tahun 20xx ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa Bermaterai Rp. 10.000,-;
5. Kwitansi Pembayaran Bermaterai Rp. 10.000,- atas nama Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
6. Fotokopi Rekening Giro yang aktif dan dilegalisir oleh Bank;
7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Desa;
8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;

Besaran Usulan Penyaluran Bantuan Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) untuk Desa sebagaimana tersebut diatas berjumlah Rp.,- (terbilang :) ditransfer langsung ke Kas Desa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan pertimbangan.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN BENGKALIS

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Nb. *) : Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Telah dilakukan pemeriksaan/verifikasi terhadap Kelengkapan Persyaratan Penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) tahun 20xx dari Desa, diperoleh kesimpulan bahwa permohonan desa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk dilanjutkan ke Kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis selaku Bendahara Umum Daerah untuk proses penyaluran lebih lanjut, Kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

- Surat Pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi usulan penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus *) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*);
- Surat permohonan penyaluran Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV *) Tahun Anggaran 20xx dari Kepala Desa;
- Surat Pakta Integeritas Penerimaan Bantuan Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV *) dari Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermaterai Rp. 10.000,-;
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bantuan Keuangan Umum/Bantuan Keuangan Khusus*) Tahap I/Tahap II/Tahap III/Tahap IV*) dari Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermaterai Rp. 10.000,-
- Kwitansi pembayaran bermaterai Rp. 10.000,- atas nama Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
- Fotokopi Rekening Giro yang Masih Aktif atas nama Desa yang dilegalisir oleh Bank;
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Desa;
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa.

Bengkalis,
Pengguna Anggaran SKPD

NAMA
 NIP.

Nb. *) : Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 36 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGAJUAN SPP-LS

NOMOR : xx/xxx/xx/

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Nomor : 09.01/02.0.0/xxxx/LS/x.xx.xx.xx/M/01/20xx tanggal xx bulan 20xx yang kami ajukan sebesar Rp. xx.xxx.xxx.xxx,- (*terbilang : xxxxxxxxxxxxxx*) untuk keperluan SKPD Dinas (Nama SKPD) Tahun 20xx, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Belanja Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.
2. Jumlah Belanja Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan oleh Pemerintah Desa untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS.

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran SKPD**

NAMA
NIP.

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP SKPD

RESUME KONTRAK BELANJA TRANSFER BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN *)

1. Nomor dan tanggal DPA/DPPA : DPA-xxxxxxxxxx,tanggal xx bulan 20xx
2. Kode program dan nama program : xxxxxxxxxxx. Program
3. Kode kegiatan dan nama kegiatan : xxxxxxxxxxx. Kegiatan
4. Kode sub kegiatan dan nama kegiatan : xxxxxxxxxxx Sub Kegiatan.....
5. Nomor dan tanggal perjanjian : xxxxxxxxxxx, tanggal xx bulan 20xx
6. Addendum perjanjian : xxxxxxxxxxx, tanggal xx bulan 20xx
7. Nama pihak penerima : xxxxxxxxxxx
8. Alamat pihak penerima : Jln. xxxxxxxxxxx
9. Bank/Nomor Rekening : Bank, No Rek. xxxxxxxxxxx
10. Nomor NPWP : xx.xxx.xxx-xxx.xxx
11. Nilai perjanjian : Rp. x.xxxxxxxxx.xx
12. Cara pembayaran : Termin/bertahap
13. Jangka waktu pelaksanaan : xx bulan 20xx s/d xx bulan 20xx

Bengkalis,
**Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran SKPD**

NAMA
 NIP.

Nb. *) : Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 36 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 mei 2021

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGAJUAN SPM-LS
NOMOR : xx/xxx/xx/**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM/LS) Nomor : 09.01/03.0.0/xxxx/LS/x.xx.xx.xx/M/01/20xx tanggal xx Bulan 20xx yang kami ajukan sebesar Rp.x.xxx.xxx.xxx,- (*terbilang : xxxxxxxxxxxxxx*) untuk keperluan SKPD Dinas (Nama SKPD) Tahun 20xx, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Belanja Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan di laksanakan oleh Pemerintah Desa.
2. Jumlah Belanja Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan oleh Pemerintah Desa untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS.

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran SKPD**

Materi
Rp. 10.000,-

NAMA
NIP.

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 36 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor :
xxxx/SPM-LS/xxxx/xxxxx/xxx, tanggal xx bulan 20xx, untuk permintaan penerbitan Surat Perintah
Pencairan Dana (SP2D) LS, dengan alokasi dana sebesar :

Rp. xx.xxx.xxx.xxx,-(terbilang : xxxxxxxxxxxx)

Bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen
penerbitan SPM di dinas (Nama SKPD) telah diverifikasi sesuai persyaratan yang ditentukan dalam
ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya guna melengkapi persyaratan
pengajuan penerbitan SP2D dari bendahara umum daerah pemerintah kabupaten Bengkulu

Bengkalis,

PPK SKPD

Materai
Rp. 10.000,-

NAMA

NIP.

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP SKPD

Bengkalis,.....

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permintaan Penerbitan SP2D

Kepada
 Yth. Kuasa BUD Kabupaten
 Bengkalis

di -

Bengkalis

Surat Perintah Membayar (SPM) telah diotorisasi dengan ini mengajukan penerbitan SP2D dari Kuasa BUD Kabupaten Bengkalis dengan melampirkan kelengkapan dokumen SPM pada :

1. SKPD :
2. Pekerjaan :
3. Pelaksana :

Dengan kelengkapan dokumen SPM sebagai berikut :

Untuk SPM

- Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
- Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD bermaterai Rp.10.000,-
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPP
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPM
- Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD
- Resume Kontrak Dana Transfer
- Ringkasan dan Rincian Rencana Penggunaan (SPP-LS)
- Salinan DPA/DPPA
- Salinan SPD

Bengkalis,
PPK SKPD

NAMA
 NIP.

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021



SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

NO : Tanggal :

Jenis NPD : O Panjar O Tanpa Panjar
 PPTK :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 No. DPA :
 Tahun Anggaran :

Rincian Belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencaira
Jumlah					

Di setuju oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran



NAMA
 NIP.

Disiapkan oleh,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



NAMA
 NIP.

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

DAFTAR BELANJA TRANSFER
 (BELANJA BANTUAN BAGI HASIL PAJAK/BAGI HASIL RETRIBUSI/BANTUAN
 KEUANGAN UMUM/BANTUAN KEUANGAN KHUSUS*)
 TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	NAMA KECAMATAN/DESA	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA PAGU (Rp)
1	2	3	4	5
1	Kecamatan Bengkalis			
1	Desa Kelapapati			
2	Desa Pedekik			
3	Desa Pangkalan Batang			
4	Desa Sebauk			
5	Desa Teluk Latak			
6	Desa Meskom			
7	Desa Senggoro			
8	Desa Air putih			
9	Desa Sei Alam			
10	Desa Penampi			
11	Seterusnya			

Nb. *) : Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 36 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Mei 2021

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Kami selaku Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa dengan ini menyatakan bertanggungjawab dalam penggunaan dana yang telah di terima dari APBD Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx melalui Belanja Transfer (Alokasi Dana Desa/Bantuan Keuangan Khusus) Tahap....., telah dibelanjakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun rincian penggunaan dana tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut :

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Jumlah dana yang diterima | : Rp. xxxxxxxxxxxxxx,- |
| 2. Jumlah dana yang di belanjakan | : Rp. xxxxxxxxxxxxxx,- |
| 3. Jumlah sisa dana | : Rp. xxxxxxxxxxxxxx,- |
| 4. Jumlah pengajuan dana tahap saat ini | : Rp. xxxxxxxxxxxxxx,- |

Bengkalis,

KEPALA DESA

KAUR KEUANGAN

MENGESAHKAN,

SEKRETARIS DESA

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI