BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR NO 12 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang mengatur tentang keuangan desa, hak dan kewajiban desa dalam pengelolaan dana di desa;
b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 12 tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu di ubah dalam hal mekanisme pengelolaan keuangan desa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 12 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5495);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 08 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaiman telah diubah bebarapa kali terakhir dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 22);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Indagiri Hilir Nomor 23 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 23);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2014 Nomor 5).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2015 Nomor 5);
18. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR NO 12 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 12), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 31 dicabut dan diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

(1) Penyaluran Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan :
   a. tahap I sebesar 60% (enam puluh perseratus); dan
   b. tahap II sebesar 40 % (empat puluh perseratus);
(2) Penyaluran Dana setiap tahap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan setelah Perda APBD Kabupaten di undangkan.
(3) Kurang salur/lebih salur Dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hurup a diperhitungkan pada penyaluran dana tahap berikutnya.

2. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

(1) Persyaratan pencairan dana, adalah sebagai berikut:
   a. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen yang di tanda tangani oleh Kepala Dinas PMD;
   b. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari Dinas PMD;
   c. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Dana Kepada Desa Se-Kabupaten;
   d. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana sesuai dengan Tahapannya kepada Bupati C.q Kepala Dinas PMD melalui Camat dengan melampirkan :
      1. Salinan Fotocopy rekening bank atas nama Pemerintah Desa yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa;
      2. Laporan Realisasi Penyerapan Dana Tahun Anggaran sebelumnya untuk Pengajuan Tahap I dan Tahap Sebelumnya untuk Pengajuan Tahap II;
      3. Kwitansi, bermaterai cukup ditandatangan dan dibubuhi cap permohonan penyaluran Dana serta dicantumkan nama lengkap penerima Dana;
      4. Surat Pernyataan Penggunaan Dana;
      5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);
      6. Salinan Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
      7. Materai Rp. 6.000,-
      8. Surat Pertanggungjawaban Dana Tahun Anggaran sebelumnya untuk pengajuan Tahap I dan Tahap sebelumnya untuk pengajuan Tahap II.

(2) Bupati berhak untuk menunda penyaluran Dana tahap I dan II bagi Desa yang tidak memenuhi persyaratan sesuai tahapan penyaluran sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d.

3. Diantara Pasal 32 dan Pasal 33 disisipkan 1 (satu) Pasal baru, yakni Pasal 32A yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32 A

Penyaluran dan Pencairan Dana dari RKUD ke RKD dilakukan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Penyaluran Dana untuk tahap I dilakukan apabila Pemerintah Desa telah menyampaikan APBDesa tahun anggaran berjalan yang telah ditetapkan dan diundangkan.
b. Penyaluran Dana untuk tahap II dilakukan apabila Pemerintah Desa telah merealisasikan dana sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari penyaluran tahap I (satu).

4. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Daftar Parameter Bidang dan Kegiatan, Daftar Parameter Rekening Aplikasi Siskeudes, Rencana Anggaran Biaya, Kuitansi Buku Kas Umum, Kuitansi Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Register kas, Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen, Surat Permintaan Penerbitaan SPP dan SPM, Permohonan Penyaluran Dana, Kwitansi, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Surat Pernyataan Penggunaan Dana, Laporan Realisasi Penyerapan Dana, Surat Pertanggungjawaban Dana, adalah sebagaimana terlampir dalam lampiran peraturan Bupati dan merupakan bagian 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 menempatkanya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
Pada Tanggal 11 APRIL 2017
BUPATI INDRAGIRI HILIR

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 11 APRIL 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

H. SAID SYARIFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2017 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR NO 12 TAHUN 2016
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. Daftar Parameter Bidang dan Kegiatan

DAFTAR PARAMETER BIDANG DAN KEGIATAN

01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
01.01. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
01.02. Kegiatan Operasional Kantor Desa
01.03. Kegiatan Operasional BPD
01.04. Kegiatan Operasional RT/RW
01.05. Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa
01.06. Kegiatan Perencanaan Pembangunan Desa
01.07. Kegiatan Pengelolaan Informasi Desa
01.08 Kegiatan Penyelanggaraan Kerjasama Antar Desa
01.09. Kegiatan Operasonal LPM
01.10. Kegiatan Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Gedung kantor
01.11. Kegiatan Pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor
01.12. Kegiatan Pengadaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Aparatur
01.13. Kegiatan Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Perangkat Desa
01.14. Kegiatan Peningkatan Disiplin Aparatur
01.15. Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Lainnya
02 Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
02.01. Kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Pembangunan
02.02. Kegiatan Pembangunan Jalan
02.03. Kegiatan Pembangunan Jembatan
02.04. Kegiatan Pembangunan Jerambah
02.05. Kegiatan Pembangunan Gorong-gorong
02.06. Kegiatan Pembangunan Selokan/Drainase
02.07. Kegiatan Pembangunan Tambatan Perahu / Dermaga
02.08. Kegiatan Pembangunan Terminal
02.09. Kegiatan Pembangunan dan/atau perbaikan rumah sehat untuk fakir miskin
02.10. Kegiatan Pembangunan Saranan dan Prasarana Persampahan
02.11. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Energi
02.12. Kegiatan Pembangunan Posyandu
02.13. Kegiatan Pembangunan Balai Pengobatan
02.14. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air bersih
02.15. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Jambanisasi
02.16. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Mandi, cuci, kakus (MCK)
02.17. Kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Mobil/kapal motor untuk ambulance Desa
02.18. Kegiatan Pembangunan, Pengadaan Sarana dan Prasarana perpustakaan Desa
02.19. Kegiatan Pembangunan, Pengadaan Sarana dan Prasarana Taman bacaan masyarakat
02.20. Kegiatan Pembangunan, Pengadaan Sarana dan Prasarana PAUD
02.21. Kegiatan Pembangunan Taman belajar keagamaan
02.22. Kegiatan Sarana dan Prasarana Informasi dan Komunikasi
02.23. Kegiatan Sarana dan Prasarana Pemasaran
02.24. Kegiatan Sarana dan Prasarana Produksi dan pengolahan usaha pertanian
02.25. Kegiatan Sarana dan Prasarana Jasa dan Industri Kecil
02.26. Kegiatan Sarana dan Prasarana Desa Wisata
02.27. Kegiatan Sarana dan Prasarana Teknologi Tepat Guna (TTG)
02.28. Kegiatan Sarana dan Prasarana Pelestarian Lingkungan Hidup
02.29. Kegiatan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Kejadian Luar Biasa

02.30. Kegiatan Pengadaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Olah Raga
02.31. Kegiatan Pembangunan Pos Keamanan Terpadu
02.32. Kegiatan Pengadaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana lainnya
03 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
03.01. Kegiatan Magrib Mengaji
03.02. Kegiatan Pembinaan Posyandu
03.03. Kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
03.04. Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban
03.05. Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olahraga
03.06. Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/PKK
03.07. Kegiatan Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya
03.08. Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama
03.09. Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat
03.10. Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan Lainnya
04 Bidang Pemberdayaan Masyarakat
04.01. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat
04.02. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat
04.03. Kegiatan Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB
04.04. Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
04.05. Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani dan Nelayan
04.06. Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna
04.08. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Lainnya
05 Bidang Tidak Terduga
05.01. Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam
05.02. Kegiatan Penanggulangan Bencana Lainnya

2. Daftar Parameter Rekening Aplikasi Siskeudes

DAFTAR PARAMETER REKENING APLIKASI SISKEUDES

1. ASET
1.1. Aset Lancar
1.1.1. Kas dan Bank
1.1.1.01. Kas di Bendahara Desa
1.1.1.02. Rekening Kas Desa
1.1.2. Piutang
1.1.2.01. Piutang Sewa Tanah
1.1.2.02. Piutang Sewa Gedung
1.1.2.03. Piutang Sewa Peralatan
1.1.2.04. Piutang Bagi Hasil Pajak
1.1.2.05. Piutang Bagi Hasil Retribusi
1.1.2.06. Piutang Alokasi Dana Desa
1.1.2.07. Piutang Panjar Kegiatan
1.1.2.08. Piutang Lain-lain
1.1.3. Persediaan
1.1.3.01. Persediaan Benda Pos dan Materai
1.1.3.02. Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.3.03. Persediaan Blangko dan Barang Cetakan
1.1.3.04. Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Batterai
1.1.3.05. Persediaan Bahan/Material
1.1.3.06. Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih
1.1.3.07. Persediaan Bibit Hewan/Tanaman
1.1.3.08. Persediaan Barang Untuk Dihibahkan kepada Masyarakat
1.2. Investasi
1.2.1. Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1.2.1.01. Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1.3. Aset Tetap
1.3.1. Tanah
1.3.1.01. Tanah Bangunan Kantor
1.3.1.02. Tanah Rumah Dinas
1.3.1.03. Tanah Pertanian dan Perkebunan
1.3.1.04. Tanah Sarana Kesehatan
1.3.1.05. Tanah Sarana Pendidikan
1.3.1.06. Tanah Sarana Umum
1.3.1.07. Tanah Sarana Jalan
1.3.1.08. Tanah Lainnya
1.3.2. Peralatan dan Mesin
1.3.2.01. Alat-alat Berat
1.3.2.02. Alat-alat Angkutan
1.3.2.03. Alat-alat Bengkel
1.3.2.04. Alat-alat Ukur
1.3.2.05. Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan
1.3.2.06. Peralatan Kantor
1.3.2.07. Alat-alat Rumah Tangga
1.3.2.08. Peralatan Komputer
1.3.2.09. Alat-alat Studio/Audio
1.3.2.10. Alat-alat Komunikasi
1.3.2.11. Peralatan dan Mesin Lainnya
1.3.3. Gedung dan Bangunan
1.3.3.01. Gedung Kantor/Tempat Kerja
1.3.3.02. Gedung Rumah Dinas/Jabatan
1.3.3.03. Bangunan Gudang
1.3.3.04. Bangunan Bersejarah

1.3.3.05. Bangunan Monumen
1.3.3.06. Tugu Peringatan
1.3.3.07. Bangunan Lainnya
1.3.4. Jalan, Jaringan dan Instalasi
1.3.4.01. Jalan Desa
1.3.4.02. Jembatan Desa
1.3.4.03. Jaringan Air
1.3.4.04. Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan
1.3.4.05. Instalasi Listrik dan Telepon
1.3.4.06. Instalasi Pengolah Sampah
1.3.5. Aset Tetap Lainnya
1.3.5.01. Buku dan Kepustakaan
1.3.5.02. Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
1.3.5.03. Hewan dan Ternak
1.3.5.04. Tanaman
1.3.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.6.01. Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.9. Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap
1.3.9.01. Akumulasi Penyusutan Mesin dan Peralatan
1.3.9.02. Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1.3.9.03. Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi
1.3.9.04. Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
1.4. Dana Cadangan
1.4.1. Dana Cadangan
1.4.1.01. Dana Cadangan
1.5. Aset Tidak Lancar Lainnya
1.5.1. Tagihan Piutang Penjualan Angsuran
1.5.1.01. Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaran Bermotor
1.5.1.02. Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah
1.5.1.03. Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir
1.5.2. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.2.01. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.3. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.3.01. Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)
1.5.3.02. Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)
1.5.3.03. Kerjasama Operasi (KSO)
1.5.4. Aktiva Tidak Berwujud
1.5.4.01. Aktiva Tidak Berwujud
1.5.5. Aset Lain-lain
1.5.5.01. Aset Rusak Berat
1.5.5.02. Aset Tetap Renovasi
1.5.5.03. Aset Lain-lain Lainnya
2. KEWAJIBAN
2.1. Kewajiban Jangka Pendek
2.1.1. Hutang Perhitungan Pihak Ketiga
2.1.1.01. Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan
2.1.1.02. Hutang PFK Lainnya
2.1.2. Hutang Bunga
2.1.2.01. Hutang Bunga kepada Bank
2.1.2.02. Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank
2.1.3. Hutang Pajak
2.1.3.01. Hutang Pajak Pertambahan Nilai
2.1.3.02. Hutang Pajak Penghasilan PPh 21
2.1.3.03. Hutang Pajak Penghasilan PPh 22
2.1.3.04. Hutang Pajak Penghasilan PPh 23
2.1.3.05. Hutang Pajak Hotel dan Restoran (PHR)

2.1.3.06. Hutang Pajak Lainnya
2.1.4. Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.4.01. Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka
2.1.4.02. Uang Muka Penjualan Aset Desa
2.1.4.03. Uang Muka Lelang Penjualan Aset Desa
2.1.4.04. Uang Muka Bagian Laba BUMDes
2.1.5. Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.5.01. Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.6. Hutang Jangka Pendek Lainnya
2.1.6.01. Hutang Belanja Pegawai
2.1.6.02. Hutang Belanja Telepon
2.1.6.03. Hutang Belanja Air Minum
2.1.6.04. Hutang Belanja Listrik
2.1.6.05. Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai
2.1.6.06. Hutang Pengadaan Barang/Jasa
3. EKUITAS
3.1. Ekuitas
3.1.1. Ekuitas
3.1.1.01. Ekuitas
3.1.2. Ekuitas SAL
3.1.2.01. Ekuitas SAL
4. PENDAPATAN
4.1. Pendapatan Asli Desa
4.1.1. Hasil Usaha Desa
4.1.1.01. Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa
4.1.1.02. Hasil Pengelolaan Pasar Desa
4.1.1.03. Hasil Pengelolaan Pasar Hewan
4.1.1.04. Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Desa
4.1.1.05. Hasil Pengelolaan Kebun Desa
4.1.1.06. Hasil BUM Desa
4.1.1.07. Hasil Usaha Desa Lainnya
4.1.2. Hasil Aset Desa
4.1.2.01. Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa
4.1.2.02. Pendapatan Sewa Gedung Milik Desa
4.1.3. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.3.01. Hasil Swadaya
4.1.3.02. Hasl Gotong Royong
4.1.3.03. Hasil Partisipasi Lainnya
4.1.4. Lain - Lain Pendapatan Asli Desa Yang Sah
4.1.4.01. Pungutan Desa
4.1.4.02. Hasil Penjualan Aset Desa Selain Tanah Yang Tidak Dipisahkan
4.1.4.03. Hasil Pelepasan Tanah Desa Tahun Berjalan
4.1.4.04. Bunga Simpanan Uang di Bank
4.1.4.05. Tutuntan Ganti Kerugian (TGR)
4.1.4.06. Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
4.1.4.07. Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Belanja
4.1.4.08. Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
4.1.4.09. Pengembalian Hasil Temuan
4.1.4.10. Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah Lainnya
4.2. Pendapatan Transfer
4.2.1. Dana Desa
4.2.1.01. Dana Desa
4.2.2. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi
4.2.2.01. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
4.2.3. Alokasi Dana Desa

4.2.3.01. Alokasi Dana Desa
4.2.4. Bantuan Keuangan Provinsi
4.2.4.01. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4.2.5. Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
4.2.5.01. Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4.3. Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah
4.3.1. Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga
4.3.1.01. Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
4.3.1.02. Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi
4.3.1.03. Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten/Kota
4.3.1.04. Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta
4.3.1.05. Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan
4.3.1.06. Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Desa
4.3.1.07. Pendapatan Sumbangan dari Pihak Ketiga Lainnya
4.3.2. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah
4.3.2.01. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah
5. BELANJA
5.1. Belanja Desa
5.1.1. Belanja Pegawai
5.1.1.01. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.02. Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Desa
5.1.1.03. Penghasilan Tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.04. Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.05. Tunjangan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.06. Tunjangan BPD dan Anggotanya
5.1.1.07. Uang Sidang BPD dan Anggotanya
5.1.1.08. Insentif RT/RW
5.1.1.09. Operasional Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.10. Tunjangan Pengelola Aset dan Keuangan Desa
5.1.2. Belanja Barang dan Jasa
5.1.2.01. Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet
5.1.2.02. Belanja Alat Tulis Kantor
5.1.2.03. Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
5.1.2.04. Belanja Benda Pos dan Materai
5.1.2.05. Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu
5.1.2.06. Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan
5.1.2.07. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.2.08. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5.1.2.09. Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan
5.1.2.10. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja
5.1.2.11. Belanja Sewa Peralatan
5.1.2.12. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5.1.2.13. Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas
5.1.2.14. Belanja Honorarium Tim Panitia
5.1.2.15. Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber
5.1.2.16. Belanja Perjalanan Dinas
5.1.2.17. Belanja Dekorasi dan Dokumentasi
5.1.2.18. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga
5.1.2.19. Belanja Pemeliharaan Bangunan, Taman dan Sarana Prasarana
5.1.2.20. Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat
5.1.2.21. Belanja Sewa Ruangan atau Gedung
5.1.2.22. Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)
5.1.2.23. Insentif Guru Ngaji
5.1.2.24. Insentif Guru Paud
5.1.2.25. Insentif Linmas
5.1.2.26. Insentif KPMD

5.1.3. Belanja Modal
5.1.3.01. Belanja Modal Tanah Bangunan Kantor
5.1.3.02. Belanja Modal Tanah Rumah Dinas
5.1.3.03. Belanja Modal Tanah Pertanian dan Perkebunan
5.1.3.04. Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan
5.1.3.05. Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan
5.1.3.06. Belanja Modal Tanah Sarana Umum
5.1.3.07. Belanja Modal Tanah Sarana Jalan
5.1.3.08. Belanja Modal Tanah Lainnya
5.1.3.09. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5.1.3.10. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan
5.1.3.11. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5.1.3.12. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur
5.1.3.13. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan
5.1.3.14. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5.1.3.15. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga
5.1.3.16. Belanja Modal Pengadaan Komputer
5.1.3.17. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio/Audio
5.1.3.18. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
5.1.3.19. Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
5.1.3.20. Belanja Modal Pengadaan Gedung Kantor/Tempat Kerja
5.1.3.21. Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah Dinas/Jabatan
5.1.3.22. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang
5.1.3.23. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
5.1.3.24. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen
5.1.3.25. Belanja Modal Pengadaan Tugu Peringatan
5.1.3.26. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Lainnya
5.1.3.27. Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa
5.1.3.28. Belanja Modal Pengadaan Jembatan Desa
5.1.3.29. Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air
5.1.3.30. Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan
5.1.3.31. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
5.1.3.32. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolah Sampah
5.1.3.33. Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan
5.1.3.34. Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
5.1.3.35. Belanja Modal Pengadaan Hewan dan Ternak
5.1.3.36. Belanja Modal Pengadaan Tanaman
6. PEMBIAYAAN
6.1. Penerimaan Pembiayaan
6.1.1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya
6.1.1.01. SILPA Dana Desa
6.1.1.02. SILPA Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
6.1.1.03. SILPA Alokasi Dana Desa
6.1.1.04. SILPA Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
6.1.1.05. SILPA Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
6.1.2. Pencairan Dana Cadangan
6.1.2.01. Pencairan Dana Cadangan
6.1.3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan
6.1.3.01. Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan
6.2. Pengeluaran Pembiayaan
6.2.1. Pembentukan Dana Cadangan
6.2.1.01. Pembentukan Dana Cadangan
6.2.2. Penyertaan Modal Desa
6.2.2.01. Penyertaan Modal Desa

7. NON ANGGARAN
7.1. Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga
7.1.1. Perhitungan PFK - Potongan Pajak
7.1.1.01. Potongan Pajak PPN Pusat
7.1.1.02. Potongan Pajak PPh Pasal 21
7.1.1.03. Potongan Pajak PPh Pasal 22
7.1.1.04. Potongan Pajak PPh Pasal 23
7.1.1.05. Potongan Pajak Hotel dan Restoran (PHR)
7.1.1.06. Potongan Pajak Lainnya
7.1.2. Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan
7.1.2.01. Uang Muka dan Jaminan

3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

DESA ..... KECAMATAN .....
RENCANA ANGGARAN BIAYA
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Sumber Dana :
5. Output/Keluaran :

KODE	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
				Rp -
				Rp -
JUMLAH (Rp.)				Rp -

.....,.....20xx

Mengesahkan Kepala Desa	Telah Diverifikasi Sekretaris Desa	Pelaksana Kegiatan
.....	.....	.....

4. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Bidang :
2. No. Rekening :
3. Kegiatan :
4. Bulan :
5. Sumber :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)			Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Pegawai	Belanja Barang danJasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya	0	0		0	0	0	0	Rp -
			-							Rp -
			-			0				Rp -
			-							Rp -
		Jumlah	Rp -			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
		Total Penerimaan					Total Pengeluaran			Rp -
							Total Pengeluaran + SaldoKas			Rp -

Dibuat oleh:

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. *Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.*
2. *Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi engan tanggal transaksi.*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.*
6. *Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.*
7. *Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.*
8. *Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.*
9. *Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.*
10. *Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.*
11. *Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.*
12. *Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.*

5. Format Kuitansi Buku Kas Umum

KUITANSI PENGELUARAN

NOMOR : ..... Sumber : .....

SUDAH TERIMA DARI : .....

BANYAKNYA UANG : "....."

UNTUK PEMBAYARAN : .....

NAMA KEGIATAN : .....
KODE REKENING BELANJA : .....

POTONGAN PAJAK
POT.PAJAK PPH 21 : .....
POT.PAJAK PPH 22 : .....
POT.PAJAK PPH 23 : .....
POT. PAJAK PPN : .....
POT. RETRIBUSI DAERAH : .....
TOTAL : .....

TERBILANG RP.

..... , ...
YANG MENERIMA ,

Cap, Tanda tangan
.....

Menyetujui,
Kepala Desa

Cap, Tanda tangan
.....

Dibayar Oleh,
Bendahara Desa

Tanda tangan
.....

6. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada Hari ini ....., Tanggal ..... Yang bertandatangan di bawah ini

Nama Lengkap : .....
Jabatan : KOORDINATOR PTPKD
Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2016 yang telah diubah dengan

Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Nama Lengkap : .....
Jabatan : BENDAHARA

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:
Jumlah uang yang kami hitung dihadapan Pejabat tersebut adalah:

a.	Uang Kertas dan Uang Recehan	Rp	-
b.	Rekening Koran Bank	Rp	-
c.	Surat Berharga yang diizinkan	Rp	-
	Total	Rp	-
	Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dan lain sebagainya berjumlah	Rp	-
	Perbedaan Positif / (Negatif) antara saldo kas dan buku	**Rp**	**-**

Desa ....., ... 20xx

Yang Diperiksa,
Bendahara

.....

Yang Memeriksa,
Koordinator PTPKD

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

7. Format Register Penutupan Kas

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	
Nama Penutup Kas/ Pemegang Kas	:	.....
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	
Jumlah total Penerimaan	:	Rp -
Jumlah total Pengeluaran	:	Rp -
Saldo Buku	:	Rp -

Saldo Kas yang dihitung Rp. 0

Terdiri dari:

1.	Lembaran uang kertas	Rp	100,000	0 Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp	50,000	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp	20,000	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp	10,000	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp	5,000	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp	2,000	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp	1,000	Lembar	Rp	-
				Total	Rp	-
2.	Uang Logam				Rp	-
				Total Keseluruhan	Rp	-

(.... Dengan huruf .....)

Perbedaan lebih/ kurang antara saldo buku dengan saldo kas Rp -

Dibuat Oleh,
Bendahara Desa

.....

8. Format Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
JL. PENDIDIKAN NO. 12 TELP. 0768-21008
T E M B I L A H A N

SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Dokumen pencairan ..... (diisi sumber pendanaan) Tahap ..... (disi tahap)
Desa.....Kecamatan..... adalah sebagai berikut :

No	Jenis Dokumen	Pemeriksaan Dokumen		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	APB Desa beserta lampiranya.			Tahap I)* Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
2.	Surat Permintaan Penerbitan SPP dan SPM.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
3.	Surat Permohonan Penyaluran Dana.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
4.	Kwitansi.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
5.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
6.	Surat Pernyataan Penggunaan Dana.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
7.	Fotocopy KTP Kepala Desa.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
8.	Fotocopy Rekening Desa.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
9.	Laporan Realisasi Penyerapan Dana.			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil
10	Surat Pertanggung Jawaban Dana			Tahap I dan II Berkas di Dinas PMD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Inhil

Berdasarkan verifikasi dokumen pencairan ..... (diisi sumber pendanaan) Desa ..... Kecamatan..... dinyatakan telah lengkap dan sesuai persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan permintaan pencairan ..... (diisi sumber pendanaan).

Tembilahan, 20XX
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

.....
NIP. .....

Catatan :
1 * jika ada perubahan APB Desa, maka APB Desa perubahan dilampirkan pada Tahap II
2 dibuat 7 rangkap dan satu bermaterai
3 kertas NCR

9. Format Surat Permintaan Penerbitaan SPP dan SPM

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
JL. PENDIDIKAN NO. 12 TELP. 0768-21008
T E M B I L A H A N

Tembilahan, 20XX

Nomor :

Kepada :

Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : ***Permintaan Penerbitan SPP Dan SPM***

Yth. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir
Di –
Tembilahan

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM ..... (diisi sumber pendanaan)Tahap ..... (disi tahap) sebesar **Rp. .....** *(* ..... *Rupiah)*yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut:

1. Salinan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor Tahun 20XX tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 20XX.
2. Salinan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor Tahun 20XX tentang Tata Cara Pembagian Alokasi Dana Desa, Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, serta Bantuan Keuangan Desa Melalui Program Desa Maju Indragiri Hilir JayaTahun 20XX.
3. Surat Permohonan Penyaluran ..... (diisi sumber pendanaan) Tahap ..... (disi tahap)Desa ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20XX.

Lampiran sebagaimana tersebut di atas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikiansurat permohonan ini diajukan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Tembilahan, 20XX
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

.....
NIP. .....

Catatan :

1 dibuat 7 rangkap
2 kertas NCR

10. Format Permohonan Penyaluran Dana

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
KECAMATAN .....
DESA .....
JL. .....

Tembilahan, 20XX

Nomor :
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : ***Permohonan Penyaluran Dana***

Kepada :
Yth. Bupati Indragiri Hilir
C.q Kepala Dinas PMD
Kab. Indragiri Hilir
Di –
Tembilahan

Dalam rangka pembiayaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran ..... (diisi sumber pendanaan) Tahap ..... (disi tahap) Tahun 20XX sebesar **Rp. .....** *(..... Rupiah).*

Adapun mengenai Penggunaan ..... (diisi sumber pendanaan) Tahap ..... (disi tahap) tertuang dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), Laporan Realisasi Penyerapan ..... (diisi sumber pendanaan) Tahap ..... (disi tahap) Tahun Anggaran 20XX sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA

.....

Mengetahui :
CAMAT .....
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

.....
NIP. .....

Catatan :
1. dibuat 7 rangkap
2. kertas NCR

11. Format Kwitansi

KWITANSI

SUDAH TERIMA DARI	:	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
UANG SEBESAR	:	**Rp. .....** .....*Rupiah*
DIBAYAR KEPADA	:	.....(nama kepala desa)
Y A I T U	:	Dibayar ..... (diisi sumber pendanaan) Tahap ..... (disi tahap) Desa ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20XX

.....,.....

Mengetahui/ Menyetujui
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir

Yang Menerima

materai 6000

.....
NIP. .....

(Nama Kepala Desa)

LUNAS DIBAYAR : Tanggal

Bendahara Pengeluaran PPKD

.....
NIP. .....

Catatan :
1. dibuat 7 rangkap
2. kertas NCR

12. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
KECAMATAN .....
DESA .....
JL. .....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

PADA HARI INI.....TANGGAL .....BULAN.....TAHUN 20XX TELAH DITERIMA ..... (diisi sumber pendanaan) KEPADA DESA DARI PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR SEBESAR : RP ..... (40% PENCAIRAN) *(..... Rupiah).*

KEPADA DESA ..... KECAMATAN .....UNTUK PELAKSANAAN KEGIATAN DESA MAJU INHIL JAYA. SELAKU KEPALA DESA PENERIMA DANA DARI PEMERINTAH DAERAH INDRAGIRI HILIR SAYA BERSEDIA MEMPERTANGGUNGJAWABKAN PENGGUNAAN DANA TERSEBUT SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

DESA.....,.....20XX
YANG MEMBUAT PERNYATAAN
KEPALA DESA .....

MATERAI 6000

.....

Catatan :
1. dibuat 7 rangkap asli dan satu bermaterai
2. kertas F4

13. Format Surat Pernyataan Penggunaan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
KECAMATAN .....
DESA .....
JL. .....

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN DANA

PADA HARI INI.....TANGGAL .....BULAN.....TAHUN 20XX TELAH DITERIMA ..... (diisi sumber pendanaan) KEPADA DESA DARI PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR SEBESAR : RP..... (..... Rupiah).

KEPADA DESA .....KECAMATAN ..... UNTUK PENCAIRAN DANA TAHAP ..... (diisi tahap) SELAKU PENERIMA DANA DARI PEMERINTAH DAERAH INDRAGIRI HILIR BERSEDIA MEMPERTANGGUNGJAWABKAN PENGGUNAAN DANA DARI PEMERINTAH DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

DESA.....,.....20XX
YANG MEMBUAT PERNYATAAN
KEPALA DESA .....

MATERAI 6000

.....

Catatan :
1. dibuat 7 rangkap asli dan satu bermaterai
2. kertas F4

14. Format Laporan Realisasi Penyerapan Dana

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
..... (diisi dengan sumber dana)
TAHUN ANGGARAN 20XX

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa ..... menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan ..... (diisi sumber pendanaan) Tahun Anggaran 20XX Tahap ..... (diisi tahap) sebagai berikut :

Penerimaan dari Rekening		
Pengeluaran Daerah	:	
Tahap I	:	Rp0
Tahap II	:	Rp0
Total	:	Rp0
	:	
Realisasi		
Tahap ini	:	Rp0
Kumulatif s.d Tahap ini	:	Rp0
Sisa di Rekening Desa	:	Rp0
Persentase sisa		#DIV/0! %

Bukti-bukti realisasi pertanggungjawaban yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
Demikian laporan ini di buat dengan sebenarnya.

....., ...
KEPALA DESA .....

.....

Catatan :
1. dibuat 7 rangkap
2. kertas NCR

15. Format Surat Pertanggungjawaban Dana

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
KECAMATAN.....
DESA .....
JL.....

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA TAHAP .....

PADA HARI INI.....TANGGAL.....BULAN.....TAHUN ..... TELAH DISELESAIKAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BERIKUT INI KAMI URAIKAN REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN DANA :

I. RINCIAN PENERIMAAN DANA ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1	ALOKASI DANA DESA	RP. .....
2	DANA BAGI HASIL PAJAK	RP. .....
3	DANA BAGI HASIL RETRIBUSI DAERAH	RP. .....
4	DANA DESA	RP. .....
5	SILPA	RP. .....
6	LAIN-LAIN	RP. .....
	TOTAL	RP. .....

II. RINCIAN PENGUNAAN DANA ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	RP. .....
2	BIDANG PEMBANGUNAN DESA	RP. .....
3	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DESA	RP. .....
4	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA	RP. .....
5	BIDANG TAK TERDUGA	RP. .....
	TOTAL	RP. .....

III. RINCIAN SISA DANA ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1	SISA DANA DI REKENING KAS DESA	RP. .....
2	SISA DANA DI BENDAHARA DESA	RP. .....
	TOTAL	RP. .....

IKIAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA TAHAP .... INI KAMI BUAT DENGAN SEBENAR-BENAF

DESA.....20XX

DIKETAHUI,	DIBUAT OLEH :
KEPALA DESA.....	SEKRETARIS DESA
.....	.....