



BUPATI GRESIK

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 14 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN 2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, maka perlu memberikan dana kepada kelurahan di Kabupaten Gresik;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Dana Kelurahan Tahun Anggaran 2011 dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah untuk keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kelurahan;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal 1

Pedoman Teknis Pelaksanaan Dana Kelurahan Tahun Anggaran 2011 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

- (1) Dana Kelurahan Tahun Anggaran 2011 sebesar Rp.1.872.000.000,00 (Satu miliar delapan ratus tujuh puluh dua juta Rupiah) berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2011 pada kode rekening 1.20.1.20.06.00.00.5.1.7.03.01 .
- (2) Dana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada 26 Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan;

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

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 16 Maret 2011

BUPATI GRESIK

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : 14 TAHUN 2011
TANGGAL : 16 Maret 2011

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DANA KELURAHAN
TAHUN 2011**

I. PENGELOLA DANA KELURAHAN

1. Pengelola Dana Kelurahan di Kelurahan ditetapkan dengan Susunan sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab : Lurah
 - b. Pelaksana Teknis : Sekretaris dan Kepala Seksi
 - c. Bendahara : Pegawai Kelurahan berstatus PNS
2. Lurah sebagai penanggung jawab Dana Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan menandatangani Rencana Penggunaan Dana Kelurahan berdasarkan musyawarah antara Lurah, perangkat kelurahan dan pimpinan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan.
 - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran Dana Kelurahan;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Dana Kelurahan;
 - e. Menetapkan Pelaksana Teknis Kegiatan dengan Keputusan Lurah;
 - f. Menetapkan Bendahara Dana Kelurahan ;
 - g. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Dana Kelurahan di Kelurahan masing-masing.
3. Pelaksana Teknis Dana Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi yang bertanggungjawab terhadap kegiatan dalam rangka pelaksanaan Dana Kelurahan. Penunjukan Pelaksana Teknis didasarkan pada pertimbangan tugas pokok dan fungsi/kompetensi jabatan, beban kerja, serta pertimbangan obyektif lainnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, Pelaksana Teknis bertanggung jawab kepada Lurah.
4. Pelaksana Teknis mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Penggunaan Dana Kelurahan;
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Penggunaan Dana;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan penggunaan Dana Kelurahan;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan Dana Kelurahan.
5. Bendahara Dana Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara bertanggungjawab kepada Lurah sebagai penanggung jawab pelaksanaan Dana Kelurahan. Bendahara tidak dibenarkan merangkap sebagai Ketua Tim Pelaksana Kegiatan, tetapi diperbolehkan sebagai anggota Tim.
6. Bendahara mempunyai tugas :
 - a. Menerima, mencatat, menyimpan dan mengeluarkan/membayarkan Dana Kelurahan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana Kelurahan;
 - b. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Dana Kelurahan;
 - c. Mengerjakan buku kas Dana Kelurahan;
 - d. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur;
 - e. Membuat laporan penggunaan dan Surat Pertanggungjawaban penggunaan Dana Kelurahan;
 - f. Bendahara bertanggungjawab mengenai uang yang diurusnya dari kerugian, hilang, dan dicuri sebagai akibat kelalaian bendaharawan yang bersangkutan.

II. PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA KELURAHAN

1. Pencairan dan Penyaluran Dana Kelurahan adalah pencairan dan penyaluran Dana Kelurahan dari Rekening Kas Daerah Kabupaten Gresik ke Rekening Kas Kelurahan.
2. Pencairan Dana Kelurahan dilakukan dengan surat permohonan penyaluran dari Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik kepada Bupati Gresik dengan dilampiri :
 - a. Keputusan Bupati tentang Besaran Dana Kelurahan Tahun Anggaran 2011;
 - b. Daftar Kelurahan penerima Dana Kelurahan disertai Nomor Rekening Bank dari Kas Kelurahan masing-masing;
 - c. Surat Pernyataan Bertanggungjawab terhadap bukti penyaluran Dana Kelurahan dari Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gresik.
 - d. Kwitansi yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gresik.
3. Dana Kelurahan disalurkan ke rekening Kelurahan di Bank Jatim Cabang Gresik dari Pemerintah Kabupaten Gresik pada setiap tahap Pencairan.

4. Pencairan dan Penyaluran Dana Kelurahan dilakukan dalam dua tahap, yaitu Tahap I pada Bulan April sebesar Rp.36.000.000,00 (Tiga Puluh Enam Juta Rupiah) dan Tahap II pada Bulan Juli sebesar Rp.36.000.000,00 (Tiga Puluh Enam Juta Rupiah).

III. PENARIKAN DANA KELURAHAN

1. Penarikan Dana Kelurahan adalah penarikan dana dari Rekening Kelurahan pada Bank Jatim
2. Penarikan dana dilakukan oleh Lurah dan Bendahara Dana Kelurahan;
3. Persyaratan penarikan dana Kelurahan Tahun 2011 tahap I adalah :
 - a. Kwitansi bermeterai Rp.6000,-
 - b. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahun 2011 ;
 - c. Rincian RPD yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan;
 - d. Surat Pernyataan Bertanggung Jawab dari Lurah diketahui oleh Camat (contoh terlampir);
 - e. Fotocopy buku rekening Kas Kelurahan.
3. Persyaratan Penarikan Dana Kelurahan Tahap II Tahun 2011 adalah :
 - a. SPJ Dana Kelurahan Tahap I Tahun 2011 yang telah diperiksa oleh Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan;
 - b. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahun 2011, yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan.
4. Permohonan penarikan dana beserta persyaratan penarikan disampaikan kepada Bupati Gresik c.q. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Kabupaten Gresik dengan surat pengantar dari Camat setempat. Verifikasi permohonan penarikan Dana Kelurahan mencakup :
 - a. Penelitian kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan terhadap kebenaran SPJ penggunaan dana;
 - c. pengujian perhitungan atas pengeluaran setiap rincian obyek;
5. Apabila telah memenuhi persyaratan, Dana Kelurahan dapat dicairkan oleh dua pejabat Kelurahan (Lurah dan Bendahara) pada Bank yang ditunjuk (Bank Jatim Cabang Gresik).

IV. PENGGUNAAN DANA KELURAHAN

Dana Kelurahan Tahun Anggaran 2011 sebesar Rp.72.000.000,00 (Tujuh puluh dua Juta Rupiah) setiap Kelurahan yang digunakan untuk :

- A. Biaya Sekretariat Kelurahan dan Pemeliharaan sebesar Rp. 35.000.000,00 (Tiga Puluh Lima Juta Rupiah) dengan rincian :
1. Biaya Sekretariat Kelurahan sebesar Rp.25.000.000,00 (Dua Puluh lima Juta Rupiah) yang digunakan :
 - a. Penyediaan Alat Tulis Kantor/barang pakai habis (ATK, Fotocopy atau cetak, pembelian meterai dan benda pos lainnya)
 - b. penyediaan sarana penunjang pelayanan publik ;
 - c. Penyediaan Jasa kantor (rekening listrik, biaya rekening air, rekening telepon, perpustakaan desa/majalah/Surat Kabar) ;
 - d. Honorarium Bendahara Kelurahan : Rp.150.000,00 ;
 - e. biaya lainnya sesuai kebutuhan.
 2. Biaya pemeliharaan sebesar Rp.10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) yang digunakan untuk :
 - a. pemeliharaan kantor/Rumah Dinas
 - b. Fasilitas perkantoran lainnya
 - c. pemeliharaan kendaraan operasional,
 - d. pemeliharaan alat kantor lainnya.
- B. Belanja pemberdayaan masyarakat sebesar Rp.37.000.000,00 (Tiga Puluh Tujuh Juta Rupiah) digunakan untuk :
1. Biaya perbaikan sarana publik skala kecil, misalnya untuk :
 - a. Pemeliharaan jalan lingkungan dan
 - b. Perbaikan saluran air;
 2. Penanggulangan kemiskinan perkotaan melalui pengadaan beras murah atau sembilan bahan pokok bagi keluarga miskin;
 3. Perbaikan lingkungan/permukiman, misalnya untuk penghijauan, pengadaan tempat sampah dan lain-lain.
 4. Peningkatan Kesehatan Masyarakat antara lain :
 - a. Penanggulangan penyakit demam berdarah melalui *Fogging Focus* ;
 - b. Pencegahan gizi buruk (peningkatan gizi keluarga dan balita melalui Posyandu;
 5. Peningkatan Pendidikan antara lain :
 - a. Bantuan sarana pendidikan (buku, alat tulis, dan seragam) bagi anak keluarga miskin;
 - b. Bantuan operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan/atau TPQ.
 6. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagai dana insentif kepada Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKMK/LPMK, RT, RW, dan PKK).
 7. Dan sebagainya yang dianggap penting sesuai kebutuhan prioritas masyarakat, misalnya untuk mendukung:

- a. Musrenbang ;
 - b. Bulan bhakti gotong royong;
 - c. Peningkatan Kemampuan Kader Posyandu;
 - d. Pembinaan 10 Program Pokok PKK.
8. Besaran biaya setiap program pada Belanja Pembangunan dan Pemberdayaan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di Kelurahan yang bersangkutan.

V. PELAKSANA KEGIATAN

Tim Pelaksana Kegiatan adalah pejabat/staf yang bertugas melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari Dana Kelurahan. Penyusunan Tim Pelaksana Kegiatan perlu mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas kegiatan dan anggaran. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan hanya diperbolehkan paling banyak 5 (lima) orang, terdiri dari :

- a. Pengarah : Lurah
- b. Ketua Tim : Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi sesuai Tugas dan Fungsinya
- c. Sekretaris : PNS di Kelurahan yang bersangkutan
- d. Anggota : paling banyak 2 orang

VI. STANDAR HARGA SATUAN

1. Standar harga barang dan jasa berpedoman pada Standar Satuan Harga yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Gresik.
2. Besaran uang sidang/rapat setinggi-tingginya Rp.25.000,00 (Dua puluh lima ribu Rupiah);
3. Besaran Biaya Perjalanan Dinas (untuk uang saku) adalah setinggi-tingginya ditetapkan :
 - a. Tujuan Kelurahan/Desa lain wilayah Ibu Kota Kabupaten Gresik (Kecamatan Gresik, Kebomas dan Ibukota Kecamatan Manyar) sebesar Rp.50.000 (Lima puluh ribu Rupiah);
 - b. Kelurahan/Desa lain di luar wilayah Ibukota Kabupaten Gresik sebagaimana huruf a, sebesar Rp.70.000 (Tujuh puluh ribu Rupiah);
 - c. Biaya perjalanan dinas ke luar daerah Kabupaten Gresik disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Kabupaten Gresik.
 - d. Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibayarkan apabila pegawai yang ditugaskan telah mendapatkan biaya perjalanan dinas dari APBD Kabupaten Gresik.
4. Biaya konsumsi Rapat/Sidang setinggi-tingginya :
 - a. Nasi Kotak @ Rp.17.000,00 (Tujuh Belas Ribu Rupiah);

b. Snack @ Rp.7.500,00 (Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah).

5. Standard honorarium Kegiatan

a. Seseorang yang ditugaskan pada satu kegiatan setiap bulannya hanya boleh menerima satu honorarium, namun kepada yang bersangkutan masih dapat diberikan biaya operasional kegiatan yang dilakukan, seperti uang perjalanan dinas, uang lembur, uang sidang dan sejenisnya.

b. Batas maksimum honorarium diatur dengan ketentuan :

- 1) Pengarah : Rp. 200.000,-
- 2) Ketua : Rp. 150.000,-
- 3) Sekretaris : Rp. 125.000,-
- 4) Anggota /Staf Pendukung : Rp. 100.000,-

VII. KEWAJIBAN PERPAJAKAN

- 1. Bendahara yang ditunjuk wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 2. Bendahara wajib memungut dan menyetorkan Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai peraturan perpajakan, meliputi :
 - a. PPh Pasal 21 atas pembayaran honorarium/upah/imbalance lainnya sebesar :

Penerimaan imbalan	Besarnya Pemotongan PPh 21	
	Memiliki NPWP	Tidak memiliki NPWP
PNS Golongan IV	15 %	15 %
PNS Gol. III	5 %	5 %
PNS Gol. I dan II	0 %	0 %

Pemotongan PPh 21 dilakukan pada saat pembayaran dengan membuat Bukti Potong PPh Pasal 21, selanjutnya PPh 21 disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi/Kantor Pos paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan melaporkan PPh pasal 21 yang telah disetor tersebut dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama) Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) sesuai Bendahara Desa terdaftar;

- b. PPh Pasal 22 atas belanja barang (misalnya, material/bahan bangunan, konsumsi : air mineral/snack/nasi kotak, ATK, dan Fotocopy)

Nilai Pembayaran	Besarnya Pemungutan PPh Pasal 22
Paling banyak Rp 2 juta termasuk PPN	Tidak dipungut
Lebih dari Rp. 2 Juta termasuk PPN	1,5 % Harga Barang

PPH Pasal 22 dipungut dan disetor dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi/Kantor Pos pada hari yang sama saat dibayarkan dan dilaporkan dengan menggunakan SPT Pasal 22 ke KPP Pratama/KP2KP tempat Bendahara Desa terdaftar paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya.

- c. PPh Pasal 23 atas Belanja Jasa (misalnya : Sewa Kendaraan/peralatan, servis/perbaikan peralatan, jasa catering) sebesar 2 %
- d. PPN sebesar 10 % atas belanja barang dan jasa kena pajak dengan nilai pembayaran termasuk pajak (PPN) lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta Rupiah). PPN dipungut pada saat pembayaran, selanjutnya disetor dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi /Kantor Pos dan dilaporkan ke KPP Pratama/KP2KP tempat Bendahara Desa terdaftar paling lambat akhir bulan berikutnya.

VIII. PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

1. Dana Kelurahan hanya dapat digunakan sesuai yang tercantum dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD);
2. Setiap Penerimaan dan Pengeluaran dana wajib dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
3. Setiap pengeluaran wajib disertai bukti pengeluaran berupa kwitansi atau tanda terima;
4. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Kwitansi pengadaan barang/jasa ditandatangani dan distempel penyedia barang/jasa dilampiri nota pembelian dari penyedia barang/jasa (toko/tempat usaha), kecuali hal tersebut tidak memungkinkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan ;
6. Nilai sebesar Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu Rupiah) sampai dibawah Rp.1.000.000,00 (Satu juta Rupiah) menggunakan meterai senilai Rp.3.000,00 (Tiga ribu Rupiah) sedangkan nilai Rp.1.000.000,00 (satu juta Rupiah) ke atas menggunakan meterai senilai Rp.6.000,00 (Enam ribu Rupiah);
7. Penyerahan bantuan berupa barang yang pengadaannya oleh Kelurahan menggunakan Tanda Terima dari pihak penerima bantuan;
8. Tanda terima uang sidang/rapat wajib disertai daftar hadir rapat dan risalah/notulen rapat;

9. Biaya perjalanan dinas wajib disertai Surat Perintah dari Lurah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
10. Bukti-bukti pengeluaran berupa kuitansi atau tanda terima ditandatangani oleh :
 - a. Lurah sebagai tanda Persetujuan terhadap pengeluaran dana.
 - b. Bendahara, sebagai pernyataan LUNAS DIBAYAR.
11. Khusus untuk SPJ program fisik wajib disertai foto perkembangan proyek mulai 0 % (sebelum dimulai), 50 % (proyek berjalan) dan 100 % (proyek selesai);
12. Surat Pertanggungjawaban penggunaan Dana Kelurahan diperiksa oleh Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan dan disimpan di Kantor Kelurahan, sedangkan tembusan beserta copy lampirannya disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gresik.

XI. PELAPORAN

A. Pelaporan

1. Khusus untuk kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari Dana Kelurahan, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaporan diperlukan dalam rangka pembinaan, evaluasi, dan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan Dana Kelurahan. Laporan Dana Kelurahan dilaksanakan setiap semester. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan Dana Kelurahan, penggunaan dana untuk Biaya Sekretariat dan Pemeliharaan serta belanja publik untuk pemberdayaan masyarakat.
 - b. Penyampaian laporan di sampaikan kepada Bupati Gresik melalui Camat.

B. Pertanggungjawaban

1. Pertanggungjawaban Dana Kelurahan dilakukan pada setiap tahap pencairan.
2. Lurah wajib menyimpan dokumen asli Surat Pertanggungjawaban Dana Kelurahan, sedangkan Tembusan/Copy disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gresik.

XII. PENGAWASAN DAN EVALUASI

- A. Pengawasan terhadap Dana Kelurahan beserta kegiatan pelaksanaannya dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Gresik.

- B. Bupati Gresik atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dana Kelurahan di Kabupaten Gresik.
- C. Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan Dana Kelurahan, maka penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Kelurahan, tingkat kecamatan dan tingkat Kabupaten.

XIII. P E N U T U P

- A. Apabila terjadi perubahan dalam Rencana Penggunaan Dana dalam setiap Tahap, Lurah dapat mengajukan Permohonan Perubahan kepada Bupati Gresik melalui Camat. Permohonan perubahan harus disertai alasan perubahannya.
- B. Lurah bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan, penggunaan dan pertanggungjawaban Dana Kelurahan di Kelurahan yang bersangkutan.

BUPATI GRESIK

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si