



## **BUPATI TEGAL**

### **PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR : 5 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEGAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan penghasilan tetap setiap bulan dan/atau tunjangan lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan desa;
  - b. bahwa Pemerintah Kabupaten Tegal telah menganggarkan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2012 yang bertujuan untuk membantu meningkatkan kemampuan keuangan desa melalui APBDesa agar bisa memberikan Tambahan Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa minimal sesuai upah minimum Kabupaten Tegal;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pemberian bantuan Tambahan Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Tambahan Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa Di Kabupaten Tegal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 05 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 05);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 06 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 06);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 08 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 08) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 09 Tahun 2006 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 09) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 18) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal ( Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 ) ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa ( Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 ) ;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 );
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 );
19. Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 60);
20. Peraturan Bupati Tegal Nomor 67 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 67);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1.**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Tegal.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Kepala Desa adalah kepala pemerintah desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan kepala desa di wilayah Kabupaten Tegal.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
11. Perangkat Desa Lainnya yang selanjutnya disebut Perangkat Desa adalah unsur staf, pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan yang membantu tugas dan wewenang Kepala Desa selain Sekretaris Desa.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
13. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
14. Sumber Pendapatan Desa adalah pendapatan asli Desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah, bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah, bantuan dari Pemerintah, bantuan dari Pemerintah Propinsi, bantuan Pemerintah Kabupaten, sumbangan pihak ketiga dan pinjaman desa.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
17. Penghasilan Tetap adalah pendapatan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diterima setiap bulan sesuai dengan kemampuan keuangan desa dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Bantuan Tambahan Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa selanjutnya disingkat Bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah bantuan keuangan yang dianggarkan oleh Pemerintah Kabupaten Tegal kepada Pemerintah Desa dalam rangka peningkatan kemampuan keuangan desa melalui APBDesa agar dapat memberikan penghasilan tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa minimal sesuai dengan upah minimum Kabupaten Tegal.
19. Bendahara Desa sekaligus disebut sebagai Bendahara Bantuan TPT adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan bertanggung-jawabkan bantuan TPT bagi kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.

## BAB II

### AZAS DAN PRINSIP PEMBERIAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

#### Pasal 2.

- (1) Bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 18 dilakukan berdasarkan azas-azas :
  - a. *Asas keadilan*, memiliki makna bahwa besar kecilnya pemberian bantuan tambahan penghasilan yang diterima desa dilakukan dengan melihat kemampuan keuangan daerah dan jumlah aparatur pemerintah desa.
  - b. *Asas legal formal*, memiliki makna bahwa pemberian bantuan diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diangkat dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diangkat tanpa keputusan pejabat yang berwenang termasuk perangkat desa yang pengangkatannya tidak melalui prosedur yang benar sebagaimana peraturan yang ada dan/ atau melaksanakan tugas melampaui batas usia pensiun yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak diperbolehkan untuk dimasukkan daftar usulan guna mendapatkan bantuan TPT.
  - c. *Asas kepatutan*, yang memiliki makna bahwa pemberian bantuan TPT dilakukan dengan berdasarkan jumlah jabatan yang patut dan wajar serta tidak berlebihan sesuai dengan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyusunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.
  - d. *Asas Pengendalian*, mempunyai makna bahwa dalam rangka efisiensi keuangan daerah, pemerintah daerah perlu mengendalikan dan mengawasi jumlah kepala desa dan perangkat desa yang ada saat ini karena akan berdampak kepada beban keuangan daerah yang semakin besar.
- (2) Pemberian bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip :
  - a. pengelolaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa.
  - b. bantuan TPT dari Pemerintah Kabupaten merupakan bagian pendapatan dalam struktur APBDesa yang digunakan untuk membiayai belanja pegawai.
  - c. seluruh pengelolaan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, secara teknis dan secara hukum.
  - d. bantuan dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip tepat sasaran, tepat waktu, tepat besaran bantuan, dan tepat jumlah personil.
  - e. kepala Desa bertanggung jawab penuh atas ajuan daftar nama-nama yang berhak mendapatkan bantuan TPT berdasarkan persyaratan dan prosedur yang berlaku.
  - f. bantuan TPT bagi kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang besarnya ditentukan melalui pembahasan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

### **BAB III**

## **PENGELOLA BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

### **Pasal 3**

- (1) Dalam pengelolaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dibentuk Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Tim di tingkat Kabupaten dan di tingkat Kecamatan.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (5) Susunan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Pengarah, Wakil Pengarah, Penasehat, Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris, Anggota dan staf administrasi.
- (6) Susunan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (7) Jabatan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari Camat selaku Ketua, Sekretaris Camat selaku Sekretaris, dan Kepala Seksi yang ada di Kecamatan selaku Anggota (paling banyak lima anggota).

### **Pasal 4**

- (1) Tugas Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) adalah :
  - a. melaksanakan desiminasi secara luas mengenai kebijakan, data dan informasi tentang bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. menentukan besarnya bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diterima berdasarkan hasil verifikasi administrasi di Tingkat Kecamatan berdasarkan persyaratan dan dokumen yang ada;
  - c. membuat kebijakan-kebijakan yang mendukung teknis pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - d. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya terhadap bantuan TPT yang tidak sesuai dan/atau yang tidak berhak mendapatkan bantuan TPT;
  - f. menerima laporan perkembangan pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dari Tim monitoring dan evaluasi Pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kecamatan secara berkala pada saat setiap pengajuan dan pencairan Bantuan TPT;

- g. mengevaluasi dan memonitor daftar perkembangan jumlah kepala desa dan perangkat desa yang diterima dari Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kecamatan yang harus dikirim kepada Tim monitoring dan evaluasi di tingkat Kabupaten setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dalam rangka pengawasan dan pengendalian guna pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- (2) Tugas Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) adalah :
- a. melaksanakan kegiatan verifikasi mengenai kelengkapan berkas secara administratif terhadap berkas ajukan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah dikirim oleh kepala desa yang bersangkutan serta meneliti keabsahan terhadap nama-nama yang berhak menerima bantuan TPT berdasarkan dokumen yang ada dan peraturan perundangan yang mengaturnya ;
  - b. melaksanakan fasilitasi pengajuan berkas bantuan TPT dan pencairan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT dalam setiap proses mulai pengajuan awal berkas hingga tahapan pencairan;
  - d. melaksanakan kegiatan rapat koordinasi secara berkala dengan Desa sebagai forum pengendalian pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - e. memberikan laporan perkembangan pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa secara berkala kepada Bupati melalui Tim monitoring dan evaluasi Pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kabupaten;
  - f. mengirimkan daftar perkembangan jumlah kepala desa dan perangkat desa kepada Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kabupaten setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, baik ada perubahan maupun tidak ada perubahan terhadap data Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - g. tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Tingkat Kecamatan bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran dan keterlambatan yang secara teknis disebabkan oleh faktor prosedural/kelengkapan berkas maupun disebabkan oleh human error di tingkat desa dan di tingkat kecamatan.

#### **BAB IV**

#### **KRITERIA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA YANG BERHAK MENDAPATKAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP**

#### **Pasal 5**

- (1) Kriteria Kepala Desa yang berhak mendapatkan bantuan TPT, adalah:
- a. mempunyai Keputusan Pengangkatan sebagai Kepala Desa sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- b. masa jabatannya belum berakhir sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Pengangkatan sebagai Kepala Desa, kecuali ditentukan lain menurut peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. masuk kerja sesuai ketentuan jam dinas dan mengisi daftar hadir sesuai nama (jika sakit harus ada surat keterangan dari dokter dan jika ijin harus ada surat yang alasannya dapat dipertanggungjawabkan). Ketentuan ijin dan keterangan dokter dimaksud, mengacu sebagaimana aturan yang berlaku.
  - d. diberhentikan sementara karena sesuatu hal/kasus, mendapatkan bantuan TPT sebesar 50% sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. berkasnya lengkap (sesuai yang disyaratkan) dan sah secara administratif menurut ketentuan prosedur pengajuan bantuan TPT yang telah ditentukan;
- (2) Kriteria Perangkat Desa yang berhak mendapatkan bantuan TPT, adalah Perangkat Desa yang:
- a. mempunyai Keputusan Pengangkatan sebagai Perangkat Desa sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (Surat Keputusan pengangkatan secara langsung terhadap perangkat desa dinyatakan tidak sah dan dilarang sejak berlakunya Peraturan Bupati Tegal Nomor 10 Tahun 2007 tanggal 24 Mei 2007, dan yang bersangkutan harus melalui tes sesuai prosedur yang ada. Dengan demikian yang bersangkutan harus dikeluarkan dari daftar ajuan Bantuan TPT).
  - b. masa jabatannya belum berakhir sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Pengangkatan sebagai perangkat desa, kecuali ditentukan lain menurut peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. masuk kerja sesuai ketentuan jam dinas dan mengisi daftar hadir sesuai nama (jika sakit harus ada surat keterangan dari dokter dan jika ijin harus ada surat yang alasannya dapat dipertanggungjawabkan). Ketentuan ijin dan keterangan dimaksud, mengacu sebagaimana aturan yang berlaku.
  - d. diberhentikan sementara karena sesuatu hal/kasus, mendapatkan bantuan TPT sebesar 50% sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. berkasnya lengkap dan sah secara administratif menurut ketentuan prosedur pengajuan bantuan TPT yang telah ditentukan;
- (3) Kepala desa dan perangkat desa pada prinsipnya tidak diperbolehkan/dilarang untuk mendapatkan Bantuan TPT secara rangkap/ganda dari Pemerintah Daerah;
- (4) Kepala desa dan perangkat desa masih berhak mendapatkan Bantuan TPT pada bulan berjalan (bulan terakhir), jika yang bersangkutan minimal masuk kerja sebanyak minimal 5 (lima) hari kerja sebelum pensiun, meninggal dunia dan mengundurkan diri sebagaimana daftar hadir.
- (5) Ketentuan sebagaimana pada ayat (4) tidak berlaku bagi kepala desa dan perangkat desa yang diberhentikan karena kasus/pelanggaran disiplin.

- (6) Khusus bagi kepala desa dan perangkat desa yang tidak masuk kerja karena disebabkan pelanggaran disiplin, penyalahgunaan wewenang, melakukan tindak pidana dan menjalani hukuman kurungan, maka Bantuan TPT-nya akan dihentikan sementara/disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan/atau didasarkan kepada kebijakan yang akan diambil oleh pemerintah daerah.
- (7) Kepala desa dan perangkat desa yang secara kumulatif selama satu tahun tidak masuk kerja sebanyak 60 (enam puluh) hari kerja karena tanpa keterangan atau ijin karena sesuatu hal (bukan termasuk cuti menunaikan ibadah haji, cuti hamil/melahirkan, cuti mencalonkan diri menjadi kepala desa, ijin sakit dan ijin karena datang bulan bagi wanita), Bantuan TPT-nya wajib dipotong selama satu bulan atau tidak diajukan dalam daftar ajuan Bantuan TPT untuk satu bulan (penghitungan ini akan dilakukan secara kumulatif seterusnya selama yang bersangkutan tidak masuk kerja).
- (8) Kepala desa dan perangkat desa yang tidak masuk minimal 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, TPT-nya dipotong 50% (lima puluh persen).
- (9) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa dan harus mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa. Nomenklatur atau jabatan yang tidak dikenal, istilah nama jabatan yang tidak lazim dan tidak diakui sebagaimana Peraturan Daerah dimaksud, dianggap tidak sah dan batal demi hukum.

## **BAB V**

### **BESARNYA BANTUAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

#### **Bagian Kesatu Besarnya Bantuan**

#### **Pasal 6**

- (1) Besarnya bantuan TPT yang diberikan kepada masing-masing Kepala Desa dan Perangkat Desa ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa yang tidak memiliki tanah kas desa yang berasal dari eks tanah bengkok kepala desa diberikan sebesar Rp. 1.250.000,- (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan;
  - b. Kepala Desa yang memiliki tanah kas desa yang berasal dari eks tanah bengkok kepala desa diberikan sebesar Rp. 700.000,- (tujuh ratus ribu rupiah) per bulan;
  - c. Perangkat Desa yang tidak memiliki tanah kas desa yang berasal dari eks tanah bengkok perangkat desa diberikan sebesar Rp. 700.000,- (tujuh ratus ribu rupiah) per bulan;
  - d. Perangkat Desa yang memiliki tanah kas desa yang berasal dari eks tanah bengkok perangkat desa diberikan sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per bulan.
- (2) Besarnya Bantuan TPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Mengenai lokasi dan alokasi bantuan TPT kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa di masing-masing kecamatan dibuat oleh Camat selaku kuasa pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (4) Camat selaku kuasa pengguna anggaran wajib memverifikasi dan meneliti ajuan daftar bantuan TPT yang berasal dari desa.

## **Bagian Kedua**

### **Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Bantuan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal pada pos Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa.
- (2) Anggaran bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan dimulai dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember.
- (3) Bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa diproses oleh bendahara Bantuan TPT di BKK dengan cara melakukan transfer ke rekening tabungan masing-masing Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui proses pemindahbukuan di PD. BPR BKK dengan membawa daftar penerimaan Bantuan TPT.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat mencairkan Bantuan TPT setiap bulan dari rekening tabungan masing-masing yang ada di PD. BPR BKK setempat sesuai ketentuan yang ada.
- (5) Mekanisme pengajuan pencairan dan penyaluran bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa disertai format permohonan pencairan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 8**

- (1) Perangkat desa yang tidak definitif, termasuk pengangkatan secara langsung dan tidak melalui tes/tidak melalui prosedur sebagaimana mestinya (wiyata bhakti dan/atau berstatus sebagai pesuruh/tukang kebun/penjaga kantor), tidak mendapatkan alokasi dana bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dari Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kepala Desa membuat laporan kepada Bupati melalui Camat mengenai posisi jumlah Aparat Pemerintah Desa setiap bulan yang berhak menerima bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, terutama terkait dengan Perangkat Desa yang berhenti karena habis masa jabatan, diberhentikan, mengundurkan diri atau meninggal dunia maupun yang baru diangkat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

- (3) Pejabat Kepala Desa, Pelaksana Tugas Sekretaris Desa dan pelaksana tugas Perangkat Desa Lainnya dilarang menerima bantuan TPT secara ganda.
- (4) Proses penyaluran bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilakukan setiap bulan sesuai dengan tahapan waktu yang telah ditentukan.
- (5) Dalam hal penyaluran bantuan tidak tepat waktu karena kendala teknis, maka penyalurannya dilakukan secara rapel sampai dengan bulan berjalan.

## **BAB VI**

### **PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGAWASAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

##### **Pasal 9**

- (1) Pertanggungjawaban pengelolaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa merupakan satu kesatuan dari pertanggungjawaban APB Desa.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dibuat oleh Kepala Desa dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaannya.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana penatausahaan keuangan yang berlaku dengan dilampiri daftar penerima bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk setiap bulannya, termasuk lampiran lain yang ditentukan oleh Peraturan Bupati.
- (4) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Camat dengan tembusan Kepala DPPKAD Kabupaten Tegal setiap bulan.
- (5) Pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan TPT sebagaimana ayat (2), Kepala Desa wajib bertanggung jawab penuh baik secara administratif maupun secara hukum atas validitas dan keabsahan daftar bantuan TPT yang diajukan.
- (6) Kepala Desa bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan validitas data perangkat desa yang berhak menerima Bantuan TPT, termasuk data perangkat desa yang memasuki usia pensiun, meninggal, mengundurkan diri maupun diberhentikan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pembinaan dan Pengawasan**

##### **Pasal 10**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Monitoring bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa tingkat Kabupaten dan Tim Monitoring bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa tingkat Kecamatan.
- (3) Inspektorat Kabupaten selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dan pertanggungjawaban bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta keabsahan bagi yang berhak menerima.

## **BAB VII**

### **SANKSI**

#### **Pasal 11**

- (1) Bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilarang dialihkan penggunaannya untuk kegiatan lain yang menentang Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa maupun yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang ada.
- (2) Bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilarang dipotong dan /atau dikurangi dengan alasan apapun kecuali yang bersangkutan melakukan penggelapan, memakai keuangan Pajak Bumi dan Bangunan, Keuangan Alokasi Dana Desa, Keuangan Raskin dan lain sebagainya, yang merugikan keuangan negara, daerah atau desa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bagi kepala desa dan/atau Bendahara Bantuan TPT yang melanggar Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (6) akan dikenakan sanksi secara bertingkat mulai dari pemotongan TPT-nya secara keseluruhan sebagai pengganti kerugian keuangan daerah, penghentian sementara Bantuan TPT-nya, sampai pemeriksaan oleh aparat pemeriksa terhadap penyalahgunaan wewenang hingga tuntutan hukum sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bagi kepala desa dan perangkat desa lainnya yang melanggar sebagaimana Pasal 11 ayat (1), Bantuan TPT-nya akan dihentikan sementara sampai batas waktu yang tidak ditentukan atau dihentikan seterusnya.
- (5) Bagi kepala desa dan perangkat desa lainnya yang melanggar ketentuan sebagaimana Pasal 11 ayat (2), Bantuan TPT-nya akan dipotong secara tunai atau bertahap sebagai pengganti kerugian keuangan negara/daerah dan desa. Jika diperlukan, akan dilakukan penghentian Bantuan TPT-nya sebagai langkah pembinaan dan penjatuhan sanksi.
- (6) Kepala desa dan/atau perangkat desa yang tidak masuk kerja minimal 5 hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan bantuan TPT-nya wajib dipotong 50%.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
Pada tanggal 12 Januari 2012

**WAKIL BUPATI TEGAL,**

  
**MOCH. HERY SOELISTYAWAN**

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 12 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL**



**HARON BAGAS PRAKOSA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 5**

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : TAHUN 2012  
TANGGAL : JANUARI 2012

**MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN  
BANTUAN TPT BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
DI KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012**

**A. Tingkat Desa**

1. Setiap pengajuan pencairan dana Bantuan TPT ditujukan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Tegal melalui Camat, masing-masing berkas dibuat sebanyak 5 (lima) rangkap dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. Surat permohonan pencairan Bantuan TPT yang ditandatangani kepala desa (Format A.1);
  - b. Daftar penerimaan Bantuan TPT sesuai dengan jumlah kepala desa dan perangkat desa yang secara nyata ada serta besarnya Bantuan TPT yang telah ditandatangani oleh yang berhak menerima dan diketahui oleh kepala desa (Format A.2);
  - c. Foto copy rekening BKK atas nama Bendahara bantuan TPT;
  - d. Daftar hadir kepala desa dan perangkat desa setiap bulan yang diketahui kepala desa (Format A.3);
  - e. Surat Pernyataan Kepala Desa Bahwa Pengangkatan Perangkat Desa Telah Sesuai Prosedur (Melalui Test) Dan Tidak Melalui Pengangkatan Secara Langsung Setelah Berlakunya Peraturan Bupati Tegal Nomor 10 Tahun 2007 Tanggal 24 Mei 2007 (Format A.4);
  - f. Surat Pernyataan Kepala Desa/Perangkat Desa Bahwa Siap dan Bersedia dipotong Bantuan TPT-nya, jika Melakukan Perbuatan Melawan Hukum Yang Merugikan Keuangan Desa, Keuangan Daerah dan Keuangan Negara Sebagaimana Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku (Format A.5);
  - g. Untuk pencairan pertama Bantuan TPT pada awal tahun, dilengkapi dengan:
    - 1) Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa yang dibuat pada tahun 2007 (pertama kali dibuat setelah adanya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyusunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa).
    - 2) Keputusan pengangkatan sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa.
    - 3) Bagi kepala desa dan perangkat desa yang baru diangkat (secara resmi dan prosedural sesuai peraturan perundang-undangan) harus melampirkan keputusan pengangkatan, dan bagi kepala desa dan perangkat desa yang berhenti (pensiun, meninggal dunia, mengundurkan diri atau diberhentikan) harus melampirkan keputusan pemberhentian dari pejabat yang berwenang. Keputusan pengangkatan atau pemberhentian dimaksud, tidak harus dilampirkan pada awal tahun saat

- pencairan pertama, tetapi dilihat dari waktunya kapan mereka akan diajukan untuk mendapatkan Bantuan TPT;
- 4) Surat Pernyataan Bendahara Bantuan TPT Bahwa Siap dan Bersedia Untuk Memotong Bantuan TPT Kepala Desa dan Perangkat Desa, jika Yang Bersangkutan Melakukan Perbuatan Melawan Hukum (Menggelapkan dan Memakai) Yang Merugikan Keuangan Desa, Keuangan Daerah dan Keuangan Negara Sebagaimana Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku (Format A.6);
  - 5) Surat Keputusan Kepala Desa Tentang Pengangkatan atau Penunjukan Sebagai Bendahara Desa/Bendahara Bantuan TPT;
2. Semua berkas tersebut dikirim ke kecamatan paling lambat tanggal 5 pada setiap bulan saat pengajuan pencairan.
  3. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan sampai dengan huruf g di atas, dibuat rangkap 5 (lima).
  4. Pemotongan bantuan TPT bagi kepala desa dan perangkat desa karena sesuatu hal sebagaimana yang telah diatur, secara teknis dapat dilakukan di tingkat Bendahara Bantuan TPT yang ada di desa dengan diawasi dan berkoordinasi dengan Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan TPT Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, dan selanjutnya Bendahara menyerahkan kepada yang berhak menerima (yang dirugikan) atau disetor ke Kas Daerah.

#### **B. Tingkat Kecamatan**

1. Melakukan verifikasi dan membuat rekapitulasi data dari desa yang berisi keterangan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total penerimaan bantuan TPT untuk seluruh desa di wilayah kecamatan (Format B.1).
  - b. Mengirimkan data informasi perkembangan jumlah kepala desa dan perangkat desa setiap bulan ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal paling lambat tanggal 7 (Format B.2);
2. Melakukan verifikasi dan pengujian kebenaran berkas pengajuan dari desa yang meliputi status/identitas penerima, jumlah maupun besarnya serta kewajiban pajaknya;
3. Mengirimkan data tindak lanjut hasil rekapitulasi dan verifikasi Bantuan TPT se kecamatan tiap bulan ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal paling lambat tanggal 7 (Format B.3);
4. Melakukan verifikasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir masing-masing kepala desa dan perangkat desa berdasarkan daftar hadir dari masing-masing desa dan dikirim setiap bulan ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal paling lambat tanggal 7 (Format B.4)
5. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP);
6. Mengajukan pencairan dana ke DPPKAD Kabupaten Tegal, masing-masing sebanyak 5 (lima) rangkap untuk :
  - a. 2 (dua) rangkap, untuk DPPKAD Kabupaten Tegal;
  - b. 1 (satu) rangkap, untuk Inspektorat Kabupaten Tegal;
  - c. 1 (satu) rangkap, untuk Arsip Kecamatan;
  - d. 1 (satu) rangkap, untuk Arsip Desa;dan dikirim paling lambat tanggal 7 pada setiap bulan pencairan ditujukan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Tegal dengan kelengkapan atau

dilampiri dengan berkas (sebagaimana surat pengantar camat Format B.5), yang secara keseluruhan berisi sebagai berikut :

- Semua berkas yang berasal atau yang telah dikirim oleh desa sebagaimana "Huruf A Tingkat Desa" yaitu point a sampai dengan point g.
- Daftar rekap penerimaan tingkat kecamatan yang ditanda tangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (Format B.1);
- Kuitansi Penerimaan bermaterai cukup;
- Melakukan verifikasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir masing-masing kepala desa dan perangkat desa berdasarkan daftar hadir dari masing-masing desa (Format B.4);
- Bend 28 (C5) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran Pembantu Kecamatan, PPK dan Camat;
- Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- Surat setoran pajak (SSP);
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Camat;
- Fotocopy Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dan alokasi bantuan TPT dimasing-masing kecamatan;
- Surat Penyedia Dana (SPD);

**C. Tingkat Kabupaten (Dalam hal ini Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Tegal)**

1. Membuat Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan TPT Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa maupun kebijakan lain yang dianggap perlu.
2. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan TPT.
3. Menerima laporan perkembangan jumlah kepala desa dan perangkat desa lainnya dari masing-masing kecamatan setiap bulan baik ada perubahan data atau tidak ada perubahan data, paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya (Format B.2).
4. Menerima laporan daftar rekapitulasi dan verifikasi penerimaan Bantuan TPT dari masing-masing kecamatan setiap bulan, paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya (Format B.3).
5. Menerima laporan rekapitulasi daftar hadir kepala desa dan perangkat desa dari masing-masing kecamatan setiap bulan, paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya (Format B.4)

**D. Tingkat Kabupaten (Dalam hal ini DPPKAD)**

1. Melakukan pengujian, keabsahan dan meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan dari masing-masing kecamatan;
2. Setelah berkas persyaratan dinyatakan sah dan lengkap, DPPKAD menerbitkan :
  - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebanyak 5 (lima) lembar, untuk :
    - a. Lembar 1 & 2, untuk DPPKAD Kabupaten Tegal;
    - b. Lembar 3, untuk Inspektorat Kabupaten Tegal;
    - c. Lembar 4, untuk Arsip Kecamatan;
    - d. Lembar 5, untuk Arsip Desa;

- Surat Perintah Membayar (SPM) sebanyak 5 (lima) lembar, untuk :
  - a. Lembar 1 & 2, untuk DPPKAD Kabupaten Tegal;
  - b. Lembar 3, untuk Inspektorat Kabupaten Tegal;
  - c. Lembar 4, untuk Arsip Kecamatan;
  - d. Lembar 5, untuk Arsip Desa;
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebanyak 7 (tujuh) lembar, untuk;
  - a. Lembar 2 & 5, untuk DPPKAD Kabupaten Tegal;
  - b. Lembar 1, 3 & 4 untuk PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
  - c. Lembar 6, untuk Arsip Kecamatan;
  - d. Lembar 7, untuk Arsip Desa;

paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak terbitnya SP2D, bantuan TPT bagi kepala desa dan perangkat desa akan disalurkan secara langsung dari Kas Daerah ke rekening bendahara bantuan TPT masing-masing desa, melalui rekening PD. BPR BKK kecamatan setempat, dan selanjutnya bendahara Bantuan TPT wajib mentransfer ke rekening masing-masing kepala desa dan perangkat desa (kepala desa dan perangkat desa tidak boleh langsung mengambil uang sebelum ditransfer ke rekening masing-masing).

WAKIL BUPATI TEGAL,

  
MOCH. HERY/SOELISTIYAWAN



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**KECAMATAN .....**  
**KEPALA DESA .....**  
**Alamat: .....**

....., .....2012

Nomor :  
 Lampiran : 5 (lima) bendel  
 Perihal : Permohonan Pencairan  
Bantuan TPT Bulan.....

K e p a d a :  
 Yth. Kepala DPPKAD Kab. Tegal  
 melalui Camat .....  
 di  
 .....

Bersama ini kami sampaikan berkas persyaratan permohonan pencairan dana bantuan Tambahan Penghasilan Tetap (TPT) bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tegal untuk Bulan ..... 2012 sebesar Rp ..... (.....).

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan :

1. Daftar Penerimaan Bantuan TPT yang telah ditanda tangani oleh masing-masing yang berhak menerima (Format A.2);
2. Fotocopy nomor rekening PD. BPR BKK atas nama bendahara TPT;
3. Daftar hadir kepala desa dan perangkat desa setiap bulan yang diketahui oleh kepala desa (Format A.3);
4. Surat Pernyataan Kepala Desa Bahwa Pengangkatan Perangkat Desa Telah Sesuai Prosedur sebagaimana Peraturan Bupati Tegal Nomor 10 Tahun 2007 (Format A.4);
5. Surat Pernyataan Kepala Desa/Perangkat Desa Bahwa Siap dan Bersedia dipotong Bantuan TPT-nya, jika Melakukan Perbuatan Melawan Hukum Yang Merugikan Keuangan Desa, Keuangan Daerah dan Keuangan Negara (Format A.5);
6. Surat Pernyataan Bendahara Bantuan TPT Bahwa Siap dan Bersedia Memotong Bantuan TPT Kepala Desa dan Perangkat Desa, jika Yang Bersangkutan Melakukan Perbuatan Melawan Hukum (Format A.6);
7. Keputusan Kepala Desa Tentang Pengangkatan atau Penunjukkan Sebagai Bendahara Desa/Bendahara Bantuan TPT;
8. Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa yang dibuat pada tahun 2007;
9. Keputusan pengangkatan sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa;
10. Keputusan pemberhentian sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa

Demikian untuk menjadikan periksa dan kami sampaikan terima kasih.

Kepala Desa .....

(.....)

**DAFTAR PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
BULAN ..... TAHUN 2012  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TEGAL**

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP	PPh PASAL 21	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN ASLI	JUMLAH MASUK KERJA YBS. SELAMA SATU BULAN (.....HARI)
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui dan menyetujui  
KEPALA DESA .....

Bendahara Tambahan  
Penghasilan Tetap

.....

.....

**Ket:** Kolom 8 diisi berapa hari kerja bersangkutan secara nyata masuk kerja selama satu bulan

**DAFTAR HADIR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA LAINNYA  
DESA .....KECAMATAN.....BULAN.....TAHUN 2012**

NO	TGL.	NAMA	JABATAN	HADIR		PULANG			KET				
				PUKUL	TANDA TANGAN	PUKUL	TANDA TANGAN	S	C	DL	I	TK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
dst													

**KET:** S = Sakit (harus dilampiri surat keterangan dokter)

C = Cuti (harus dilampiri surat cuti dari atasannya)

I = Ijin (harus dilampiri surat dari yang bersangkutan)

DL = Dinas luar (harus dilampiri surat tugas dari atasannya)

TK = Tanpa keterangan

Tanda tangan hadir dan pulang tidak boleh dilakukan sekaligus, tetapi sesuai dengan waktunya.

Mengetahui

KEPALA DESA.....

(.....)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
 Jabatan : Kepala Desa.....  
 Kecamatan.....

Menerangkan dan menyatakan sebenarnya bahwa "Pengangkatan Perangkat Desa Telah Sesuai Prosedur Yaitu Melalui Testing Sebagaimana Peraturan Perundang-undangan dan Tidak Melalui Pengangkatan Secara Langsung Setelah Berlakunya Peraturan Bupati Tegal Nomor 10 Tahun 2007 Yang Berlaku Pada Tanggal 24 Mei 2007".

Adapun data perangkat desa yang ada di Desa....., sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	DIANGKAT PADA TAHUN	SISTEM PEREKRUTAN		
				TEST	PENGABDIAN (PADA TAHUN)	PENGANGKATAN SECARA LANGSUNG
1	2	3	4	5	6	7

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2012

KEPALA DESA.....

.....

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : Kepala Desa/Kasi/Kaur/Kadus.....(coret yang tidak perlu)  
Kecamatan.....

Menerangkan dan menyatakan sebenarnya bahwa "Saya Siap dan Bersedia dipotong Bantuan TPT-nya, jika Melakukan Perbuatan Melawan Hukum dengan melakukan penggelapan dan memakai keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Keuangan Alokasi Dana Desa (ADD), Keuangan Raskin dan lain sebagainya, yang merugikan keuangan negara, daerah atau desa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2012

KEPALA DESA/KASI/KAUR/KADUS.....

.....

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : Bendahara Bantuan TPT Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.  
Desa.....Kecamatan.....

Menerangkan dan menyatakan sebenarnya bahwa "Sebagaimana kewenangan yang melekat pada diri saya selaku Bendahara Bantuan Tambahan Penghasilan Tetap, saya siap dan bersedia membantu memotong tunjangan penghasilan tetap bagi kepala desa dan perangkat desa yang melakukan perbuatan melawan hukum seperti penggelapan dan memakai keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Keuangan Alokasi Dana Desa (ADD), Keuangan Raskin dan lain sebagainya, yang merugikan keuangan negara, daerah atau desa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2012

BENDAHARA BANTUAN TPT

.....

**DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP  
BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA SE KECAMATAN ..... KABUPATEN TEGAL  
BULAN.....TAHUN 2012**

NO	DESA	NAMA BENDAHARA	NOMOR REKENING PD. BPR BKK	JUMLAH KADES & PERANGKAT DESA	JUMLAH PENERIMAAN KOTOR (Rp)	PPh PASAL 21 (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Ket:** Kolom 5 diisi kades dan perangkat desa yang benar-benar ada secara fisik dan resmi mendapatkan tunjangan.

**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH**

**Ir. JOKO TRI MULYANTO, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650208 198903 1 011

**DAFTAR PERKEMBANGAN JUMLAH KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA LAINNYA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 BULAN ..... TAHUN 2012**

NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN SEBELUMNYA
1	2	3	4	5	6	7

LANJUTAN:

SK PENGANGKATAN PERTAMA (OLEH/NOMOR/TGL)	SK PENGANGKATAN TERAKHIR (OLEH/NOMOR/TGL)	SISTEM PENGANGKATAN (TES/SECARA LANGSUNG)	LUAS TANAH KAS DESA YANG BERASAL DARI EKS BENGKOK (M2)	JUMLAH BANTUAN TPT YANG DITERIMA PER BULAN	WAKTU PENSUN (TGL/BLN/TAHUN)	HASIL VERIFIKASI (SESUAI/TIDAK SESUAI)
8	9	10				

.....2012

CAMAT.....

.....

**TINDAK LANJUT DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN BANTUAN TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP  
BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA SE KECAMATAN ..... KABUPATEN TEGAL  
BULAN.....TAHUN 2012**

NO	DESA	JUMLAH KADES & PERANGKAT DESA	JUMLAH PENERIMAAN KOTOR (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	PENSIUN BULAN INI (NAMA/TGL)	PENSIUN BULAN DEPAN (NAMA/TGL)	PERANGKAT BERMASALAH DALAM KEUANGAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....2012

**CAMAT.....**

.....

**REKAPITULASI DAN VERIFIKASI DAFTAR HADIR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
SE KECAMATAN.....BULAN.....TAHUN 2012**

NO	DESA	NAMA	JABATAN	JUMLAH HADIR			JUMLAH KEHADIRAN BULAN INI					KET	
				SAMPAI DG BLN LALU	BULAN INI	KESELURUHAN SAMPAI BLN INI	S	C	DL	I	TK		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	
1													
2													
3													
4													
dst													

**KET:** S = Sakit (harus dilampiri surat keterangan dokter)

C = Cuti (harus dilampiri surat cuti dari atasannya)

I = Ijin (harus dilampiri surat dari yang bersangkutan)

DL = Dinas luar (harus dilampiri surat tugas dari atasannya)

TK = Tanpa keterangan

Tanda tangan hadir dan pulang tidak boleh dilakukan sekaligus,

tetapi sesuai dengan waktunya.

.....2012

CAMAT.....

(.....)

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL****KECAMATAN .....****Alamat: .....**

....., .....2012

Nomor :  
Lampiran : 5 (lima) bendel  
Perihal : Mohon Pencairan Dana  
Bantuan TPT Bulan.....

Kepada :  
Yth. Kepala DPPKAD Kab. Tegal  
di

**SLAWI**

Berdasarkan Keputusan Bupati Tegal Nomor : ....Tanggal ..... 2012 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Bantuan Tambahan Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kecamatan.....Tahun 2012, bersama ini kami ajukan permohonan pencairan Bantuan TPT untuk desa se Kecamatan ..... selama Bulan ..... 2012 sebesar Rp..... (.....) dengan jumlah keseluruhan kepala desa dan perangkat desa sebanyak.....(.....). Sebagai data dukung, berikut kami lampirkan semua berkas yang telah diverifikasi sebagai berikut:

1. Surat permohonan pencairan dari kepala desa (Format A.1);
2. Daftar Penerimaan Bantuan TPT yang telah ditanda tangani oleh masing-masing yang berhak menerima (Format A.2);
3. Fotocopy nomor rekening PD. BPR BKK atas nama bendahara TPT;
4. Daftar hadir kepala desa dan perangkat desa setiap bulan yang diketahui oleh kepala desa (Format A.3);
5. Surat Pernyataan Kepala Desa Bahwa Pengangkatan Perangkat Desa Telah Sesuai Prosedur sebagaimana Peraturan Bupati Tegal Nomor 10 Tahun 2007 (Format A.4);
6. Surat Pernyataan Kepala Desa/Perangkat Desa Bahwa Siap dan Bersedia dipotong Bantuan TPT-nya, jika Melakukan Perbuatan Melawan Hukum Yang Merugikan Keuangan Desa, Keuangan Daerah dan Keuangan Negara (Format A.5);
7. Surat Pernyataan Bendahara Bantuan TPT Bahwa Siap dan Bersedia Memotong Bantuan TPT Kepala Desa dan Perangkat Desa, jika Yang Bersangkutan Melakukan Perbuatan Melawan Hukum (Format A.6);
8. Keputusan Kepala Desa Tentang Pengangkatan atau Penunjukan Sebagai Bendahara Desa/Bendahara Bantuan TPT;
9. Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa yang dibuat pada tahun 2007;
10. Keputusan pengangkatan sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa;
11. Keputusan pemberhentian sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa;
12. Daftar Rekap penerimaan tingkat kecamatan (Format B.1);
13. Kwitansi penerimaan;
14. Surat pernyataan tanggung jawab dari Camat;
15. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Bantuan TPT bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di masing-masing kecamatan;
16. Surat Setoran Pajak (SSP);
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
18. Surat Penyedia Dana (SPD);
19. Bend 28 (C5).

Demikian untuk menjadikan maklum dan kami ucapkanterimakasih.

Camat .....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**KECAMATAN .....**

**Alamat: .....**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

**Nomor : 050/ /2012**

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran SKPD Kecamatan .....Kabupaten Tegal menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPKD kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

Nomor Rekening Anggaran : 5.1.7.03. 10

Penerima pembayaran : Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kec. ....

Uraian Pembayaran : Belanja Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa Bantuan Tambahan Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk bulan ..... 2012 sebanyak .... Desa.

Bukti Pembayaran tanggal dan Nomor SPMU: Tanggal : .....

Nomor : .....

Jumlah Uang : Rp..... (..... rupiah)

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD Kecamatan ..... Kab. Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2012

Camat.....

\_\_\_\_\_  
NIP.

<p>mengetahui :  Camat .....  selaku kuasa pengguna  anggaran  .....</p> <p>kasubag Perenc &amp; Keu  selaku Pejabat  penatausahaan keuangan  .....</p>	<p>No ..... : Pemerintah Kabupaten Tegal  telah terima dari :  uang sejumlah :  untuk pembayaran : Bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa  untuk Bulan ..... 2012 sebanyak ..... (....) desa  ..... 2012</p> <p>yang menerima  bendahara Pengeluaran pembantu</p> <p>Rp. ....</p>
---	--

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

BEND. 28.

KANTOR / DINAS : KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN : 2012 No. / /

Lembar Ke I/II/III/IV

SURAT BUKTI PENGELUARAN		KETERANGAN								
<p>Dibayarkan kepada : Terlampir</p> <p>Uang sejumlah : Rp. .... (.....)</p> <p>Yaitu untuk pembayaran : Bantuan tambahan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa untuk Bulan ..... Sebanyak ..... (...) desa</p> <p>Berguna buat pekerjaan / keperluan : bantuan tambahan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa</p> <p>Kode Rekening 5 1 7 03 10</p>		<p>Barang - barang termaksud telah masuk Buku Persediaan / inventaris pada tanggal :</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Jumlah Kotor</th> <th style="width:33%;">Pajak Upah</th> <th style="width:33%;">Jumlah Bersih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">.....</td> <td align="center">.....</td> <td align="center">.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pengeluaran/pembelian dilakukan berdasarkan :</p>			Jumlah Kotor	Pajak Upah	Jumlah Bersih	.....	.....	.....
Jumlah Kotor	Pajak Upah	Jumlah Bersih								
.....	.....	.....								
<p>Yang berhak menerima pembayaran,</p> <p><u>Terlampir</u></p>		<p>Yang menerima barang/ memeriksa pekerjaan tersebut diatas</p>								
<p>Camat..... Selaku Kuasa Pengguna Anggaran</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kecamatan.....</p>	<p>kasubag Perenc &amp; Keu Pejabat Penatausahaan Keuangan</p>								