



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR **13** TAHUN 2023

TENTANG

BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KEPADA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Alinea IV Pembukaan UUD 1945 menegaskan bahwa tujuan negara adalah memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan perdamaian dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka sebagai salah satu bentuk tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Cilacap adalah dengan cara memberikan bantuan terhadap masyarakat di desa guna meningkatkan kesejahteraan;
 - b. bahwa sebagai wujud pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pemerintah Kabupaten Cilacap telah menetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2021 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap, akan tetapi perlu upaya percepatan penanggulangan kemiskinan, optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa serta pembinaan masyarakat desa secara cepat dan tepat, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2021 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap, perlu disesuaikan dan dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 98 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KEPADA PEMERINTAH DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa.
11. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.
12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
14. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah

Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur kelembagaan masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal-hal yang bersifat strategis.
16. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbang Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan desa yang didanai oleh APB Desa, swadaya masyarakat desa dan/atau APBD.
17. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
18. Pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.
19. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD, adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka 6 (enam) tahun.
21. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
22. Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa yang bersifat khusus yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan, adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah melalui APBD Kabupaten Cilacap kepada Pemerintah Desa dalam bentuk pendanaan untuk mendanai kegiatan yang menjadi kewenangan desa.
23. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
24. Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
25. TNI Manunggal Membangun Desa yang selanjutnya disingkat TMMD adalah salah satu wujud Bhakti TNI yang merupakan program terpadu lintas sektoral antara TNI dengan Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Pemerintah Daerah serta komponen bangsa lainnya, yang dilaksanakan secara terintegrasi, Bersama masyarakat guna meningkatkan akselerasi kegiatan pembangunan di daerah pedesaan khususnya daerah yang tergolong tertinggal, terisolasi,

- perbatasan, dan daerah kumuh perkotaan serta daerah lainnya yang terkena dampak akibat bencana.
26. Penyaluran adalah proses, cara menyalurkan Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten Cilacap dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas Desa.
 27. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap.
 28. Indeks Desa membangun yang selanjutnya disingkat IDM adalah indeks komposit yang dibentuk dari indeks ketahanan sosial, indeks ketahanan ekonomi dan indeks ketahanan ekologi desa.
 29. Desa miskin ekstrem adalah kondisi ketidakmampuan dalam memenuhi kebutuhan dasar yaitu kebutuhan makanan, air minum bersih, sanitasi layak, kesehatan, tempat tinggal, pendidikan, dan akses informasi yang tidak hanya terbatas pada pendapatan tetapi juga akses pada layanan sosial.
 30. Desa miskin adalah kondisi desa dalam keadaan ketidakmampuan dalam pemenuhan sumber daya guna memenuhi kebutuhan hidup dan meningkatkan kesejahteraan penduduk.
 31. Kegiatan Fisik adalah pembangunan infrastruktur/sarana prasarana yang merupakan kewenangan dan aset desa guna mendukung akses layanan bagi penduduk.
 32. Hari adalah hari kerja.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PENGALOKASIAN

Bagian Pertama Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai:

- a. landasan hukum dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam mengalokasikan Bantuan Keuangan; dan
- b. landasan hukum dan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam mengelola Bantuan Keuangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pengelolaan Bantuan Keuangan; dan
- b. mendukung terwujudnya proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang partisipatif melalui semangat gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Bagian Kedua Pengalokasian Bantuan Keuangan

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dalam APBD setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pengalokasian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan IDM dan tingkat kemiskinan.

- (3) Pengalokasian Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. TMMD;
 - b. Non TMMD; dan
 - c. Desa juara / berprestasi.
- (4) Bantuan Keuangan diberikan atas asas merata dan adil guna mendukung keseimbangan pembangunan secara berkelanjutan untuk mengurangi kesenjangan antar wilayah dengan tetap memperhatikan aspek lingkungan hidup dalam pemanfaatan sumber daya alam secara rasional, efektif dan efisien
- (5) Asas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan atas dasar IDM dan tingkat kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pengalokasian Bantuan Keuangan Proporsional Non TMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibagi dengan kriteria :
 - a. Desa Prioritas I desa miskin ekstrem;
 - b. Desa Prioritas II desa miskin; dan
 - c. Desa Prioritas III desa tidak miskin.
- (7) Besaran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah:
 - a. Desa Prioritas I paling banyak sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. Desa Prioritas II paling banyak sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. Desa Prioritas III paling banyak sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (8) Pedoman umum pelaksanaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pengalokasian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berlaku bagi semua desa.
- (2) Pengalokasian Bantuan Keuangan Desa lokasi TMMD dan desa yang menjadi juara / berprestasi di Tingkat Kabupaten, Provinsi ataupun Nasional dapat menerima alokasi anggaran di luar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);
- (3) Pemerintah Desa penerima dan alokasi Bantuan Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Asas Pengelolaan Bantuan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bantuan Keuangan dikelola berdasarkan asas:
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. partisipatif; dan
 - d. tertib dan disiplin anggaran kinerja.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan, masyarakat dapat mengakses informasi seluas-luasnya tentang dana tersebut.

- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pencapaian tujuan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan harus melibatkan peran serta masyarakat.
- (5) Tertib dan disiplin anggaran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan harus dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Prinsip-prinsip Pengelolaan

Pasal 7

- (1) Bantuan Keuangan dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai oleh Bantuan Keuangan direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Perencanaan

Pasal 8

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) dibahas, disepakati dan ditetapkan dalam Musyawarah Desa Penyusunan RKPDesa.
- (2) Hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Penetapan usulan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mengikuti tahapan perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam RPJMDesa dan RKPDesa.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Desa mengusulkan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Berdasarkan usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melakukan verifikasi.
- (3) Verifikasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. pemeriksaan administrasi berkas usulan kegiatan; dan
 - b. kesesuaian usulan dengan prioritas RPJM Desa dan RKPDesa;
- (4) Hasil verifikasi berkas usulan kegiatan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi.

Pasal 10

- (1) Bupati menugaskan kepada Kepala Dinas untuk melakukan rekapitulasi terhadap usulan kegiatan yang telah diverifikasi oleh Camat.
- (2) Rekapitulasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan rekomendasi dan disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dianggarkan dalam APBD.

Bagian Keempat Penggunaan

Pasal 11

- (1) Bantuan Keuangan digunakan untuk pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat diatur dan diurus oleh Desa berdasarkan kewenangan Desa.
- (2) Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pendidikan, kesehatan dan penanggulangan kemiskinan.
- (3) Sasaran Penggunaan dana bagi desa berdasarkan prioritas penanganan kemiskinan dengan komposisi untuk kegiatan fisik maksimal sebesar 60 % (enam puluh per seratus) dan minimal 40 % (empat puluh per seratus) untuk non fisik.
- (4) Bagi desa kategori miskin ekstrem tetapi juga Kategori maju / mandiri berdasarkan IDM, komposisi kegiatan untuk fisik maksimal 40 % (empat puluh per seratus) dan non fisik minimal 60% (enam puluh per seratus).
- (5) Bantuan Keuangan dapat digunakan untuk :
 - a. bahan/material;
 - b. alat, tenaga kerja; dan
 - c. biaya operasional.
- (6) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maksimal sebesar 3% (tiga perseratus) dari alokasi yang diterima.

Bagian Kelima Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pemerintah Desa menetapkan alokasi Bantuan Keuangan yang telah disetujui oleh Bupati dimasukkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran Bantuan Keuangan dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Bendahara Desa.
- (3) Penatausahaan Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan dalam pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 14

Dalam hal terdapat sisa dari proses pengadaan barang/jasa Bantuan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 maka menjadi sisa lebih perhitungan anggaran yang selanjutnya dibahas sesuai ketentuan peraturan perundang-undang tentang pengelolaan keuangan desa.

Bagian Kelima Perubahan

Pasal 15

Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan usulan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV PENYALURAN KEPADA PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu Mekanisme Penyediaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa

Pasal 16

- (1) Penyediaan dana untuk Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa dianggarkan melalui APBD.
- (2) Penyaluran Bantuan Keuangan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Pemerintah Desa, dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.

Bagian Kedua Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa

Pasal 17

- (1) Bantuan Keuangan disalurkan kepada Pemerintah Desa apabila telah melengkapi berkas persyaratan yang ditentukan secara lengkap dan benar.
- (2) Mekanisme Bantuan Keuangan disalurkan kepada Pemerintah Desa dalam 2 (dua) tahap.

Pasal 18

Tata cara dan berkas penyaluran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 19

- (1) Kepala Desa berkewajiban untuk melaporkan secara tertulis terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Camat.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. realisasi penerimaan Bantuan Keuangan;
 - b. realisasi belanja Bantuan Keuangan;
 - c. perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya; dan
 - e. laporan akhir pelaksanaan kegiatan.
- (3) Ketentuan teknis dan format pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kepala Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. Pemerintah Desa tidak diberikan rekomendasi pemberian Bantuan Keuangan oleh Kepala Dinas pada Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban realisasi APB Desa.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban realisasi APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Daerah dalam pengelolaan bantuan keuangan dikoordinasikan oleh Dinas.
- (2) Pengawasan oleh Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan bantuan keuangan dikoordinasikan oleh Aparat pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan bantuan keuangan.

Pasal 22

- (1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dalam pelaksanaan pengelolaan bantuan keuangan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta monitoring dan evaluasi.

- (2) Pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dalam pelaksanaan pengelolaan bantuan keuangan yang meliputi pelaksanaan audit pengelolaan keuangan desa.

Pasal 23

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dalam pelaksanaan pengelolaan bantuan keuangan meliputi :

- a. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bantuan keuangan yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
- b. membina dan mengawasi pengelolaan bantuan keuangan dan pendayagunaan aset desa;
- c. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi bantuan keuangan.

Pasal 24

- (1) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilakukan dengan membentuk Tim Fasilitasi Bantuan Keuangan Tingkat Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.
- (2) Tim Fasilitasi Bantuan Keuangan Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan asistensi paling sedikit tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Tugas Tim Fasilitasi Bantuan Keuangan Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. melakukan verifikasi berkas bantuan keuangan;
 - b. membina dan mengawasi administrasi bantuan keuangan;
 - c. membina dan mengawasi pengelolaan bantuan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan;
 - d. membina dan mengawasi pendayagunaan aset desa.
- (4) Tim Fasilitasi Bantuan Keuangan Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ketua : Camat
 - b. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
 - c. Anggota : Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi Pemerintahan/Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi pemberdayaan masyarakat/staf kecamatan/UPT/Instansi Teknis terkait di tingkat Kecamatan yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Ketentuan perencanaan, penggunaan, pelaksanaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 2023 berpedoman pada Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2021 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap.

- (2) Ketentuan perencanaan, penggunaan, pelaksanaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 2024 dan Tahun berikutnya berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 tahun 2021 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 25) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 27 JUN 2023
Pj. BUPATI CILACAP,


YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal : 27 JUN 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP


AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
BANTUAN KEUANGAN YANG
BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KEPADA
PEMERINTAH DESA

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KEPADA PEMERINTAH DESA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan Slogan Cilacap BERCAHAYA Pemerintah Kabupaten Cilacap bersama masyarakat bertekad untuk mewujudkan tingkat kesejahteraan masyarakat yang lebih baik. Berbagai program pembangunan dicanangkan secara berkesinambungan. Penggalan semua potensi yang dimiliki dan dikelola dengan baik agar nantinya mampu meningkatkan pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat. Termasuk salah satu di antaranya Program Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus.

Kemajuan peradaban manusia dapat dilihat dari bagaimana tingkat pengetahuan / kecerdasan dan keterampilan bangsa tersebut. Bidang kesehatan turut andil yang menentukan kualitas suatu bangsa. Diharapkan ketika pendidikan maju, tingkat kesehatan juga baik maka tingkat kemiskinan pun rendah.

Pemerintah Kabupaten Cilacap menyadari betul bahwa muara dari pembangunan ada di desa. Semua bidang pembangunan terdapat di desa / kelurahan. Maka Pemerintah Kabupaten Cilacap masih berkomitmen tinggi untuk membangun dari desa. Titik berat Pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan dan penanggulangan kemiskinan yang menjadi fokus prioritas penanganan Pemerintah Kabupaten Cilacap .

B. Maksud dan Tujuan Bantuan Keuangan

1. Maksud pemberian Bantuan Keuangan adalah untuk mengoptimalkan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa di Daerah.
2. Tujuan pemberian Bantuan Keuangan adalah untuk mendukung terwujudnya proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang partisipatif melalui semangat gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, dengan :
 - a. meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
 - b. meningkatkan ketersediaan dan kemanfaatan sarana prasarana dasar di perdesaan; dan
 - c. memelihara semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan.

II. ARAH KEBIJAKAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

A. Kebijakan Bantuan Keuangan

1. Bantuan Keuangan untuk peningkatan sarana prasarana perdesaan dan Pemerintahan Desa serta pemberdayaan masyarakat Desa;

2. usulan kegiatan Bantuan Keuangan merupakan hasil musyawarah rencana pembangunan Desa yang tertuang dalam RPJMDesa dan RKPDesa;
 3. Bantuan Keuangan ditransfer langsung ke Rekening Kas Desa dan dialokasikan dalam APB Desa;
 4. Pemerintah Daerah sesuai kewenangan melakukan fasilitasi terhadap pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa.
- B. Prinsip pelaksanaan kegiatan
1. keberpihakan pada masyarakat miskin;
 2. transparansi;
 3. swakelola dan gotong royong;
 4. swadaya masyarakat;
 5. partisipatif;
 6. dapat dipertanggungjawabkan;
 7. berkelanjutan;
 8. berorientasi pengembangan kawasan; dan
 9. responsif gender.

III. ALOKASI DAN LOKASI BANTUAN KEUANGAN

A. Alokasi Bantuan Keuangan

Bantuan Keuangan bersumber dari APBD dengan besaran anggaran disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pemberian Bantuan Keuangan dilakukan dengan ketentuan :

1. alokasi Bantuan Keuangan untuk setiap Desa:
 - a. Desa Prioritas I paling banyak sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. Desa Prioritas II paling banyak sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. Desa Prioritas III paling banyak sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
2. Desa lokasi TMMD dan / atau juara Tingkat Kabupaten, Provinsi ataupun Nasional dapat menerima alokasi Bantuan Keuangan lebih dari besaran di masing-masing Prioritas;
3. Satu Kegiatan fisik Jalan Desa, Jembatan Desa dan jalan usaha Tani dapat dibiayai dengan Bantuan Keuangan paling sedikit Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan banyak sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), kecuali kegiatan fisik pada lokasi TMMD; dan
4. besaran alokasi Bantuan Keuangan setiap Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. Lokasi Bantuan Keuangan

Bantuan Keuangan disalurkan kepada Pemerintah Desa sesuai prioritas kebutuhan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.

IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

Agar pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan dapat terlaksana dengan baik, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan direncanakan dan dilaksanakan secara partisipatif oleh Pemerintah Desa bersama masyarakat Desa dengan mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa berdasarkan hasil Perencanaan Pembangunan;
2. kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan dilaksanakan secara swakelola dan tidak dapat dialihkan kepada pihak ketiga atau diborongkan;
3. Bantuan Keuangan diberikan untuk bidang kesehatan, bidang pendidikan dan pengentasan kemiskinan sesuai dengan prioritas kebutuhan masing-masing Desa.
4. kegiatan harus sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan tidak diperkenankan mengubah jenis kegiatan atau mengalihkan tempat/lokasi kegiatan;

5. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4, apabila terjadi peristiwa yang dapat dikategorikan sebagai force majeure, meliputi bencana alam, gangguan keamanan masyarakat, dan/atau bencana non alam yang menyebabkan pengalihan lokasi dan alokasi kegiatan yang telah disetujui oleh Bupati Cilacap, maka perubahan dibahas melalui Musyawarah Desa yang dituangkan dalam Berita Acara dan dilampiri usulan perubahan serta ditetapkan oleh Kepala Desa, pemberitahuan perubahan dimaksud disampaikan secara tertulis kepada Bupati Cilacap melalui Camat tembusan Kepala Dinas;
6. apabila peristiwa force majeure terjadi saat kegiatan telah dilaksanakan, tetap dibuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan dilampiri foto-foto kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibuatkan Berita Acara force majeure dan ditetapkan oleh Kepala Desa;
7. masyarakat Desa diwajibkan untuk menyediakan swadaya gotong royong baik dalam bentuk dana, material, tenaga kerja, atau bentuk lain sesuai kebutuhan dan kemampuan;
8. Bantuan Keuangan yang telah disalurkan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa melalui Rekening Kas Desa dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan Desa;
9. Paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggaran masuk ke Rekening Kas Desa kegiatan sudah harus mulai dilaksanakan;
10. pengelolaan Bantuan Keuangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kepala Desa, yang dibuktikan dengan pernyataan tertulis bermeterai cukup; dan
11. Kepala Desa melaporkan hasil pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Bupati melalui Camat u.p. Kepala Dinas tembusan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektur, dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap, dikoordinir oleh Kecamatan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berjalan.

V. SASARAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

- A. Kegiatan yang dapat dibiayai dengan Bantuan Keuangan merupakan kegiatan yang telah tertuang dalam RPJMDesa sesuai dengan prioritas kebutuhan guna mendukung upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa yang dikerjakan oleh Pengelola Keuangan Desa dengan jenis kegiatan sebagai berikut :
 1. Bidang Kesehatan meliputi :
 - Kegiatan Fisik :
 - a. Pembangunan/Pemeliharaan sumber air (sumur/bibir sumur) yang tidak terlindung;
 - b. Pembangunan/Pemeliharaan jaringan air bersih;
 - c. Pembangunan/Pemeliharaan jamban sehat keluarga;
 - d. Pembangunan/Pemeliharaan sanitasi permukiman.
 - Kegiatan Nonfisik meliputi :
 - a. Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan;
 - b. Bantuan Pengadaan alat bantu penyandang disabilitas dan/atau;
 - c. Fasilitasi Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
 2. Bidang Pendidikan;
 - Kegiatan Fisik :

Pembangunan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ milik desa.
 - Kegiatan Non Fisik :
 - a. dukungan pendidikan bagi Siswa Miskin antara lain pemberian beasiswa, alat tulis, baju seragam dan alat transportasi non mesin;
 - b. pelatihan kerja/keterampilan, dan kursus seni budaya.

3. Penanggulangan Kesmiskinan.

Kegiatan Fisik :

- a. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik desa;
- b. Pembangunan/Pemeliharaan jalan desa/jembatan desa/Jalan Usaha Tani (JUT);
- c. Rehab Rumah Tidak Layak Huni untuk rumah tangga miskin.

Kegiatan Non Fisik :

Pelatihan/Bimtek/penyuluhan usaha ekonomi produktif dan pemberian bantuan stimulan kepada kelompok usaha ekonomi produktif.

4. Sasaran Kegiatan TMMD :

- a. Pembangunan / rehabilitasi/ Peningkatan / pengadaan sarana dan prasarana infrastruktur dasar (jalan, jembatan, talud dan gorong-gorong);
- b. Pembangunan / rehabilitasi/ Peningkatan / pengadaan sarana dan prasarana prasarana dasar (MCK, perpipaan, air bersih, pemugaran rumah tidak layak huni, dan lain sebagainya);
- c. Pembangunan / rehabilitasi/ Peningkatan / pengadaan prasarana pertanian (irigasi, saluran air, dan lain sebagainya);
- d. Pembangunan / rehabilitasi/ Peningkatan / pengadaan pos keamanan lingkungan;
- e. Kegiatan non fisik yang meliputi 3 (tiga) bidang, yaitu: kesehatan, pendidikan, dan bela negara.

B. Bantuan Keuangan tidak dapat dipergunakan untuk membangun / memelihara:

1. Kantor dan pagar kantor desa/balai desa/Gedung PKK;
2. Gapura dan Tugu Batas Desa;
3. Sarana prasarana peribadatan;
4. Sarana prasarana Balai Dusun, Balai RW/RT, dan balai adat;
5. Poskamling;
6. Lingkungan tempat ibadah;
7. Jalan lingkungan;
8. Sarana prasarana makam desa.
9. sarana prasarana milik pribadi atau bukan merupakan aset dan kewenangan Desa.

C. Penggunaan Bantuan Keuangan untuk pembelian bahan/material, alat, tenaga kerja dan biaya operasional sesuai jenis kegiatan. Biaya Operasional ditetapkan paling banyak sebesar 3% (tiga perseratus) dari jumlah alokasi Bantuan Keuangan yang diterima oleh Pemerintah Desa.

Biaya operasional dapat digunakan untuk :

1. pembelian alat tulis kantor;
2. benda pos dan meterai;
3. penggandaan dan penjilidan;
4. biaya konsumsi rapat;
5. biaya konsultan perencanaan;
6. prasasti;
7. papan nama kegiatan;
8. biaya perjalanan dinas konsultasi, pengiriman proposal, dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan; dan
9. honor TPK.

D. Ketentuan lain penggunaan Bantuan Keuangan :

1. standarisasi penggunaan Bantuan Keuangan mendasarkan kepada Standar Satuan Harga dan/atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2. pembelanjaan material Bantuan Keuangan dikenakan pajak (PPn dan PPh) sesuai dengan ketentuan;

3. Bantuan Keuangan tidak boleh dipergunakan untuk pembebasan tanah dan menutup utang Desa;
4. Hasil akhir kegiatan terukur volume dan jelas keluaran (*outcome*) kegiatan atau batas lokasinya;
5. penggunaan Bantuan Keuangan yang melibatkan tenaga kerja penduduk miskin, wajib dikuatkan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa;
6. kriteria tenaga kerja penduduk miskin, meliputi :
 - a. warga Desa setempat;
 - b. anggota rumah tangga miskin, pengangguran, setengah pengangguran atau tidak memiliki pekerjaan tetap;
 - c. penerima manfaat Jaminan Sosial yang bersumber dari pemerintah; dan/atau
 - d. keluarga yang mempunyai anggota *stunting*.

VI. MEKANISME PERENCANAAN KEGIATAN

A. Perencanaan Tingkat Desa

1. Perencanaan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan dilaksanakan dalam Musyawarah Desa Perencanaan Pembangunan Desa.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan bagian dari RPJMDesa berdasarkan prioritas kebutuhan.
3. Prioritas lokasi kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dengan Bantuan Keuangan menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa dan masyarakat Desa.
4. Usulan kegiatan yang akan dianggarkan, dituangkan dalam RKPDesa.
5. RKPDesa sebagai dasar penyusunan APB Desa.
6. Usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan hasil Musrenbangdes dituangkan dalam bentuk Rencana Kegiatan yang memuat : latar belakang, tujuan, manfaat, lokasi, peta Desa, jenis dan volume kegiatan, pembiayaan, pengorganisasian dan waktu pelaksanaan.
7. Usulan Rencana Kegiatan dilampiri dengan :
 - a. Rencana Anggaran Biaya dan swadaya masyarakat;
 - b. Berita Acara hasil musyawarah dengan dilampiri daftar hadir dan notulen;
 - c. surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan (bermaterai cukup);
 - d. denah lokasi kegiatan ;
 - e. gambar teknis kegiatan yang akan dilakukan (untuk kegiatan fisik) ditandatangani oleh Perangkat Daerah terkait;
 - f. foto lokasi sebelum kegiatan 0 % (nol perseratus).
 - g. Pernyataan tanggung jawab Kepala Desa;
 - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).

VII. MEKANISME PENGAJUAN RENCANA

Usulan rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan, diajukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Dokumen usulan rencana kegiatan diajukan oleh Kepala Desa dengan persetujuan BPD kepada Bupati melalui Camat;
2. Camat melakukan verifikasi administrasi dan rekapitulasi rencana kegiatan di wilayahnya untuk disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas, paling lambat sebelum RKPDesa ditetapkan;
3. Kepala Dinas berdasarkan hasil verifikasi dan rekapitulasi Camat, melakukan verifikasi dan membuat rekomendasi untuk disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai dasar pencantuman anggaran Bantuan Keuangan dalam Rancangan KUA dan Rancangan PPAS pada tahun anggaran berikutnya.

VIII. MEKANISME PERUBAHAN USULAN KEGIATAN

1. Pemerintah Desa melaksanakan Musyawarah Desa untuk membahas dan menetapkan perubahan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan;
2. Perubahan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan disepakati dan ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan BPD dilampiri dengan daftar hadir peserta Musyawarah Desa;
3. Usulan kegiatan perubahan harus tercantum dalam dokumen RKPDesa sebagai dasar penyusunan Perubahan APB Desa.
4. Kepala Desa menetapkan Perubahan APB Desa.
5. Kegiatan yang diusulkan menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa dan masyarakat.
6. Usulan kegiatan hasil Musyawarah Desa dituangkan dalam bentuk dokumen rencana kegiatan yang paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, manfaat, peta Desa, jenis dan volume kegiatan, pembiayaan, pengorganisasian, serta waktu pelaksanaan.
7. Usulan Rencana Kegiatan dilampiri :
 - a. Rencana Anggaran Biaya dan gambar teknis;
 - b. Rencana Anggaran Biaya Swadaya ;
 - c. Berita Acara hasil Musyawarah Desa dengan dilampiri daftar hadir;
 - d. Surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan (bermeterai cukup);
 - e. Peta Desa;
 - f. Pernyataan tanggung jawab Kepala Desa dan PPKD; dan
 - g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).
8. Rencana kegiatan perubahan diajukan oleh Kepala Desa dengan persetujuan BPD untuk disampaikan kepada Bupati melalui Camat;
9. Camat memverifikasi, merekap, dan mengkoordinasikan rencana kegiatan dari Desa di wilayahnya untuk disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
10. Kepala Dinas melakukan verifikasi, administrasi terhadap rencana kegiatan perubahan dari masing-masing Desa untuk disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
11. Daftar kegiatan perubahan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

IX. PERSIAPAN PELAKSANAAN

A. Tingkat Kabupaten

1. Rapat koordinasi

Dinas melaksanakan rapat koordinasi untuk mewujudkan keterpaduan dan mensinergikan program Bantuan Keuangan dengan melibatkan Pemerintah Desa, Camat, dan Perangkat Daerah terkait.

2. Sosialisasi

Dinas bersama dengan Camat melaksanakan sosialisasi kepada Pemerintah Desa, untuk menginformasikan dan memberikan petunjuk teknis perencanaan, pengusulan, pencairan, pelaksanaan, pengelolaan, laporan, dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

3. Kegiatan Fasilitasi

Dinas melaksanakan kegiatan fasilitasi kepada Pemerintah Desa mengenai penyusunan usulan rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan agar dapat memahami ketentuan pemberian Bantuan Keuangan, peran dan tanggung jawab pihak-pihak pemangku kepentingan, serta mampu menyusun usulan rencana kegiatan secara baik dan benar.

4. Rekapitulasi Jenis Usulan Kegiatan dan Rekapitulasi Nomor Rekening Desa

Berdasarkan hasil verifikasi dan rekapitulasi usulan rencana kegiatan yang dilakukan oleh Camat, Dinas melakukan rekapitulasi dan pengelompokan usulan rencana kegiatan berdasarkan jenis usulan kegiatan. Dinas juga melakukan rekapitulasi Nomor Rekening Kas Desa yang akan digunakan untuk menyalurkan Bantuan Keuangan.

B. Tingkat Kecamatan

1. Camat melaksanakan sosialisasi kepada Pemerintah Desa, untuk menginformasikan dan memberikan petunjuk teknis perencanaan, pengusulan, pencairan, pelaksanaan, pengelolaan, laporan, dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.
2. Camat melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi usulan rencana kegiatan yang diajukan oleh Kepala Desa di wilayahnya.
3. Setiap usulan rencana kegiatan yang telah lolos verifikasi, ditandatangani oleh Camat dan dibuatkan Berita Acara Hasil Verifikasi dan Rekapitulasi Usulan Rencana Kegiatan.

C. Tingkat Desa

1. Musyawarah Desa untuk sosialisasi kegiatan.
2. Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, menetapkan PPKD dan TPK, dengan susunan sebagai berikut :
 - a. PPKD
 - 1) Koordinator : Sekretaris Desa;
 - 2) Pelaksana : Kepala Seksi atau Kepala Urusan yang membidangi;
 - 3) Bendahara Desa : Kepala Urusan Keuangan.
 - b. TPK
 - 1) Ketua : Kepala Dusun/LKD/unsur masyarakat;
 - 2) Sekretaris : Kepala Dusun/LKD/unsur masyarakat;
 - 3) Anggota : Kepala Dusun/LKD/unsur masyarakat.

X. MEKANISME PENYALURAN

A. Tingkat Desa

1. Berdasarkan pemberitahuan dari Kepala Dinas, Kepala Desa membuat Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan distempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 2 (dua) rangkap untuk Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan 1 (satu) untuk Kepala Dinas;
 - b. 1 (satu) rangkap untuk Camat; dan
 - c. 1 (satu) rangkap untuk arsip Desa.
2. Penyaluran Bantuan Keuangan dilakukan dalam 2 (dua) tahap.
 - a. Penyaluran dana dari RKUD dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penyaluran Tahap I, paling banyak sebesar 60 % (enam puluh perseratus) dari pagu kegiatan.
 - 2) Penyaluran Tahap II, sebesar 100 % dikurangi penyaluran tahap I dari pagu kegiatan .
 - 3) Penyaluran dapat dilakukan sekaligus 100% untuk :
 - (1) Kegiatan TMMD;
 - (2) Kegiatan Bantuan Keuangan yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - (3) Kegiatan Non Fisik.
 - b. Pengajuan Penyaluran Tahap I dilampiri dengan :
 - 1) Kuitansi 5 (lima) rangkap dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa berstempel basah, terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermeterai cukup dan 4 (empat) kuitansi tanpa meterai;

- 2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Belanja 5 (lima) rangkap dengan tanda tangan Pelaksana Anggaran (Kepala Seksi / Kepala Urusan yang membidangi) dan disetujui Kepala Desa berstempel basah;
 - 3) Surat Pernyataan Kesanggupan yang ditandatangani oleh Kepala Desa berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) rangkap tanpa meterai;
 - 4) Surat Pernyataan Kesanggupan yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan disetujui Kepala Desa, berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) tanpa meterai;
 - 5) gambar teknis;
 - 6) foto 0% (nol perseratus)/sebelum dilakukan kegiatan;
 - 7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) rangkap tanpa meterai;
 - 8) fotokopi buku rekening Kas Desa yang masih aktif pada Bank yang ditentukan, 5 (lima) rangkap;
 - 9) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa, Bendahara Desa, dan Pelaksana Kegiatan yang masih berlaku masing-masing 5 (lima) rangkap;
 - 10) fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa 5 (lima) rangkap; dan
 - 11) fotokopi salinan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- c. Penyaluran Tahap II
- Kepala Desa membuat Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan distempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) 2 (dua) rangkap untuk Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan 1 (satu) untuk Kepala Dinas;
 - 2) 1 (satu) rangkap untuk Camat; dan
 - 3) 1 (satu) rangkap untuk arsip Desa.
 - 4) Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 5) Pernyataan tanggung jawab belanja;
 - 6) Bukti penerimaan barang /jasa di tempat;
 - 7) Berkas pengadaan barang / jasa.

B. Tingkat Kecamatan

1. Penyaluran dana dari RKUD ke RKD :

- a. Camat bertanggung jawab mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya dari Kepala Desa di wilayahnya;
- b. Setelah Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya dinyatakan lengkap, Camat membuat :
 - 1) Rekapitulasi Permohonan yang berisikan nama penerima, kegiatan, jumlah anggaran, dan Nomor Rekening Kas Desa Penerima Bantuan Keuangan; dan
 - 2) Lembar verifikasi.
 - 3) Berita Acara verifikasi berkas.
- c. Seluruh berkas sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan rekomendasi penyaluran.

C. Tingkat Kabupaten

1. Kepala Dinas melakukan rekapitulasi Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya berdasarkan hasil rekapitulasi dan lembar verifikasi yang dibuat oleh Camat;
2. Setelah berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dinyatakan lengkap dan sesuai, Kepala Dinas membuat dan menyampaikan :
 - a. Rekomendasi Permohonan Penyaluran kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam 3 (tiga) rangkap;
 - b. Rekapitulasi Permohonan yang berisikan nama penerima kegiatan, jumlah anggaran, dan Nomor Rekening Kas Desa Penerima Bantuan Keuangan berstempel basah Dinas dalam 3 (tiga) rangkap; dan salinan Keputusan Bupati Cilacap tentang Penetapan Penerima, dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus.
3. Seluruh berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diterbitkan SPP dan SPM.

XI. PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pengelolaan Bantuan Keuangan

1. Bantuan Keuangan yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Camat, dialokasikan dalam APB Desa di tahun anggaran berikutnya;
2. seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan, dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Bendahara Desa;
3. Bantuan Keuangan harus digunakan sesuai dengan alokasi yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati Cilacap tentang Penetapan Penerima, Besaran, dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus;
4. penatausahaan Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Desa.

B. Pelaksanaan Kegiatan

1. PPKD berdasarkan kewenangan Kepala Desa yang dilimpahkan, melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa untuk kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di Desa;
2. TPK mengoordinasikan dan melaksanakan teknis kegiatan yang dibiayai Bantuan Keuangan di Desa;
3. untuk kegiatan fisik, apabila terdapat sisa dana Bantuan Keuangan dalam pembelanjaan material/bahan maka sisa dana dimaksud digunakan untuk mengembangkan kegiatan tersebut.
4. Apabila tidak memungkinkan untuk pengembangan kegiatan di lokasi dan kegiatan yang sama, maka sisa dana dimaksud disetorkan ke Kas Daerah.

XII. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Pelaporan Bantuan Keuangan

1. Kasi / Kaur pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak kegiatan selesai dilaksanakan.
2. Kepala Desa penerima bantuan, setelah mencairkan dan melaksanakan kegiatan, membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Cilacap melalui Camat u.p Kepala Dinas dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan

dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cilacap.

3. Penyampaian laporan pertanggungjawaban :
 - a. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
 - b. Paling lama 3 (tiga) bulan setelah bantuan masuk Rekening Kas Desa;
 - c. Paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya, untuk bantuan yang disalurkan pada akhir tahun dan / atau perubahan anggaran.
 - d. Apabila dalam akhir tahun yang bersangkutan ternyata kegiatan belum selesai 100 %, tetap diwajibkan melaporkan kegiatan tersebut sesuai kondisi riil saat itu baik laporan keuangan dan fisik yang telah dikerjakan dan apabila telah selesai 100 % wajib melaporkan kembali kegiatan tersebut.
 4. Laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, meliputi :
 - a. realisasi penerimaan Bantuan Keuangan;
 - b. realisasi belanja Bantuan Keuangan;
 - c. waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan;
 - d. perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - e. permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya; dan
 - f. laporan akhir pelaksanaan kegiatan.
 5. Laporan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali selama kegiatan.
- B. Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan
1. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan dilaksanakan secara tertulis oleh Kepala Desa mengetahui Camat setempat dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat tembusan Kepala Dinas, Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cilacap;
 2. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan, paling sedikit memuat :
 - a. Pendahuluan;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Susunan Pengelola Keuangan Desa ;
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf A;
 - e. foto-foto pendukung pelaksanaan kegiatan (rapat-rapat, foto sebelum (0%) dan setelah pelaksanaan kegiatan (100%), dan foto- foto selama pelaksanaan kegiatan);
 - f. Lain-lain/Penutup.
 3. Dokumen pertanggungjawaban dilampiri dengan :
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Keuangan yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya ditandatangani di atas meterai cukup oleh Pelaksana Kegiatan;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK ke PPKD;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKD ke Kepala Desa;
 - e. fotokopi buku rekening; dan
 - f. dokumen pengadaan barang/jasa di Desa.
 4. Camat mengkoordinasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan di wilayahnya untuk disampaikan secara kolektif kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala Dinas dan Kepala Bagian

Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cilacap.

5. Kepala Desa bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan Bantuan Keuangan yang diterima.
6. Desa menyimpan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya selaku objek pemeriksaan.
7. Pemberi bantuan tidak bertanggung jawab secara hukum atas kesalahan / kelalaian penerima bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang tidak melaksanakan kegiatan / mempertanggungjawabkan bantuan dimaksud.

XIII. MONITORING DAN EVALUASI

- A. Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran, dan tertib administrasi.
- B. Monitoring dilaksanakan secara berkala ataupun insidental sesuai kebutuhan baik pada saat persiapan, pelaksanaan, maupun pasca kegiatan.
- C. Monitoring dalam rangka pengendalian kegiatan dilaksanakan melalui pendekatan administrasi maupun peninjauan lapangan.
- D. Evaluasi dilaksanakan guna menentukan pelaksanaan program Bantuan Keuangan pada tahun anggaran berikutnya.
- E. Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi, Dinas melibatkan Kecamatan dan masyarakat guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian permasalahan untuk penyempurnaan pengambilan kebijakan selanjutnya.

XIV. PEMELIHARAAN

- A. Hasil kegiatan dimaksudkan untuk mewujudkan pengembangan keswadayaan masyarakat, sehingga pemeliharaan dan pengembangan menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa penerima bantuan.
- B. Pelaksana Kegiatan wajib melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Desa paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan berakhir.

XV. LAIN-LAIN

- A. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disetujui dan ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima, Besaran, dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus.
- B. Dinas dan Camat berperan aktif dan terlibat langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan hasil kegiatan dengan tetap melibatkan sebesar-besarnya partisipasi dan peran aktif masyarakat.
- C. Penggunaan Bantuan Keuangan menjadi tanggungjawab kepala Desa penerima bantuan dan apabila terjadi pelanggaran/penyalahgunaan bantuan keuangan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Apabila terdapat keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, maka kepada Kepala Desa diberikan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam angka 5, Kepala Dinas tidak memberikan rekomendasi pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dimaksud pada tahun anggaran berikutnya.

X. REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN DARI MASING-MASING DESA

REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN
DALAM KECAMATAN

| No. | DESA | URAIAN | VOLUME | JUMLAH | KET |
|--------------|-----------|--|--------|--------|-----|
| 1 | ..... | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | |
| | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | |
| | | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | |
| | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | |
| JUMLAH | | | | | |
| 2 | ..... | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | |
| | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | |
| | | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | |
| | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | |
| JUMLAH | | | | | |
| 3 | dst | | | | |
| JUMLAH TOTAL | | | | | |

.....,20..
CAMAT

.....
Pangkat
NIP.

Pj. BUPATI CILACAP,


YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR **13** TAHUN 2023
TENTANG
BANTUAN KEUANGAN YANG
BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KEPADA
PEMERINTAH DESA

CONTOH FORMAT BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KEPADA PEMERINTAH DESA

I. FORMAT PROPOSAL

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN DARI DESA

KOP DESA

Desa,
20.....

Nomor : 413.1/ / Kepada Yth.
Sifat : Penting Bupati Cilacap
Lampiran : 1 (satu) bendel di-
Perihal : Permohonan Dana Bantuan CILACAP
Keuangan kepada Pemdes_
yang Bersifat Khusus

Berdasarkan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Kecamatan Kabupaten Cilacap, mengusulkan Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20 untuk pembangunan sarana prasarana dasar guna mendukung percepatan pembanguana desa, yang dikerjakan oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa secara swakelola dengan jenis kegiatan sebagai berikut :

1. Pembangunan/Rehab : dengan volume : lokasi di Dusun/RT/RW dana yang dibutuhkan sebesar Rp. ;
2. Rencana swadaya masyarakat sebesar Rp.;

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kepada Bupati Cilacap mengabulkan permohonan kami dengan pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... sebesar Rp,- (..... rupiah) sebagaimana Proposal kegiatan terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Ketua BPD Desa ...

Kepala Desa ...

Cap&Ttd

Cap&Ttd

.....
Menyetujui :
Camat.....

Cap.

.....
Pangkat

NIP. 19xxxxxxx xxxxxx x xxx

TEMBUSAN :

1. Kepala BAPPEDA Kab. Cilacap;
2. Inspektur Kabupaten Cilacap;
3. Kepala DISPERMADES Kab. Cilacap;
4. Kepala BPPKAD Kabupaten Cilacap;
5. Camat;

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN DARI DESA

KOP DESA

A. Latar Belakang

.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan perdesaan guna kemajuan desa dan kesejahteraan masyarakat;
2. Mendukung terwujudnya proses perencanaan dan pembangunan partisipatif masyarakat dengan semangat gotong-royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
4. Meningkatkan (sesuai kegiatan yang diusulkan).

C. Manfaat Kegiatan

1. Terbangunnya infrastruktur desa dalam
2. Tercukupinya kebutuhan masyarakat akan
3. dst.

D. Rencana Kegiatan

Berdasarkan analisa permasalahan yang dihadapi oleh warga untuk pembangunan sarana prasarana dasar dalam menunjang kebutuhan dasar masyarakat guna meningkatkan di desa telah dibahas dalam musyawarah desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, Ketua LPPMD, BPD, tokoh dan anggota masyarakat sejumlah orang berhasil memutuskan kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain :

1. Pembangunan/Rehab dengan volume
2. Swadaya masyarakat sebesar Rp

E. Lokasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana dasar dari dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... dialokasikan sebagai berikut :

1. Pembangunan/Rehab : lokasi Dusun/RT/RW.;
2. Pembangunan/Rehab : lokasi Dusun/RT/RW.;

F. Pembiayaan

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, diperkirakan menghabiskan biaya sebesar Rp. (rupiah) Dana tersebut berasal dari swadaya masyarakat sebesar Rp (rupiah) dan bantuan dari APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20... sebesar Rp..... ,-(.....) uraian RAB terlampir.

G. Pelaksana Kegiatan

Sesuai hasil musyawarah telah dibentuk pelaksana pembangunan yang susunanya sebagai berikut :

Tim Pengelola Kegiatan

- a. Penanggungjawab (*Nama Kades*) : Kepala Desa
- b. PPK Desa :
Kooordinator (*nama sekdes*) : Sekretaris Desa

- Pelaksana (*nama kasi*) : Kasi Kesejahteraan
 Bendahara Desa (*nama Kaur Keu*) : Kaur Keuangan
- c. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK):
 Ketua :Kadus/LKD/ unsur masyarakat
 Sekretaris : Kadus/LKD/ unsur masyarakat
 Anggota : Kadus/LKD/ unsur masyarakat
 Kegiatan dilaksanakan secara swakelola masyarakat.

H. Jadwal Waktu Pelaksanaan

| No | Uraian Kegiatan | Bulan (Tahun 20....) |
|----|-------------------------|---------------------------|
| 1 | Persiapan | Maret – Mei |
| 2 | Belanja Material | Mei – Juni |
| 3 | Pelaksanaan Pembangunan | Juli, Agustus , September |
| 4 | Laporan | Oktober |

I. Penutup

Demikian proposal pembangunan sarana prasarana dasar dari dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20....., semoga mendapatkan persetujuan dan hasilnya dapat bermanfaat bagi masyarakat desa.

Cilacap,20...

PELAKSANA,
Ttd

.....

Mengetahui :

Ketua BPD Desa ...
Cap&Ttd

.....

Kepala Desa ...
Cap&Ttd

.....

C. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH
 DESA YANG BERSIFAT KHUSUS TAHUN 20....
 DESA, KECAMATAN, KABUPATEN CILACAP

| No | Uraian Kegiatan | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah (Rp.) |
|-----------------------------|---|--------|--------|---------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. | Pembangunan/Rehab : a. Batu belah b. Semen c. Pasir pasang d. Tenaga pekerja e. Sewa Stoomwalls f. Mobilisasi stoomwalls g. Demobilisasi h. BBM: i. dll | | | | |
| | Sub. Total I | | | | Rp. |
| II. | Pembangunan/Rehab : a. Aspal b. Batu split 2/3 c. Batu abu d. dll | | | | |
| | Sub. Total II | | | | Rp. |
| III. | Biaya Operasional a. ATK: - Kertas HVS - Staples dll b. Benda Pos c. penjilidan d. Konsumsi rapat: - Sosialisasi - Evaluasi e. Biaya konsultan perencana f. Prasasti g. papan nama kegiatan h. Perjalanan Dinas - Ke Kabupaten, ... org, ... kali i. Honor TPK ...diuraikan | | | | |
| | Sub. Total III | | | (maksimal 5%) | Rp. |
| Jumlah Total (I + II + III) | | | | | Rp. |

PELAKSANA,
 Ttd

.....

Mengetahui :

Ketua BPD Desa ...
 Cap&Ttd

.....

Kepala Desa ...
 Cap&Ttd

.....

D. FORMAT RENCANA SWADAYA MASYARAKAT BANTUAN KEUANGAN

RENCANA SWADAYA MASYARAKAT BANTUAN KEUANGAN KEPADA
 PEMERINTAH DESA YANG BERSIFAT KHUSUS TAHUN 20.....
 DESA, KECAMATAN, KABUPATEN CILACAP

| No | Uraian Kegiatan | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Jumlah (Rp) |
|-------------------------|-----------------|--------|--------|--------------|------|------------------|
| | | | | Barang | Upah | |
| I | ALAT/MATERIAL | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| | Sub. Total I |  |  |  |  | ..... |
| II | UPAH | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| | Sub. Total II |  |  |  |  | ..... |
| Jumlah Total (I + II ) |  |  |  |  |  | ..... |

PELAKSANA,
Ttd

.....

Mengetahui :

Ketua BPD Desa ...
Cap&Ttd

.....

Kepala Desa ...
Cap&Ttd

.....

E. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

KOP BPD

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

Dalam rangka perencanaan pembangunan desa di Desa, Kecamatan, Kabupaten Cilacap, Provinsi Jawa Tengah pada :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

telah diadakan acara musyawarah Desa penyusunan perencanaan rencana kerja pemerintah desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

A. Materi

1. Mencermati ulang dokumen RPJM Desa.
2. Menyepakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa.
3. Evaluasi RKPDesa Tahun Sebelumnya.
4. Pencermatan Pagu Indikatif Desa
5. Penetapan Kegiatan yang bersumber dari APBD untuk kegiatan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat khusus.

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah : dari
Notulis : dari
Narasumber : 1. dari
2. dari
3. dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah perencanaan pembangunan Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah desa dalam rangka penyusunan rancangan RKPDesa yaitu :

1. Merencanakan pembangunan/rehab : yang berlokasi di Dusun/RT/RW : dengan volume : perkiraan biaya yang dibutuhkan sebesar Rp.
2. Membentuk PPKD dan TPK Pengadaan barang/jasa di desa sesuai peraturan perundang-undangan yang susunannya sebagai dasar dalam penetapan Keputusan Kepala Desa;
3. Melaksanakan kegiatan dengan swakelola masyarakat yang didukung denganswadaya sebagai bentuk partisipasi masyarakat.
4. dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat

Notulis

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

Mengetahui dan menyetujui,
Wakil dari peserta musyawarah

| Nama | Alamat | Tanda tangan |
|----------------------|--------|--------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. dan seterusnya... | | |

G. FORMAT NOTULENSI MUSYAWARAH DESA

KOP BPD

NOTULENSI MUSYAWARAH DESA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

HARI/TANGGAL :
DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : CILACAP

Risalah Musdes tentang :

- a. hal-hal strategis yang dibahas;*
- b. hari dan tanggal Musyawarah Desa;*
- c. tempat Musyawarah Desa;*
- d. acara Musyawarah Desa;*
- e. waktu pembukaan dan penutupan Musyawarah Desa;*
- f. pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa;*
- g. jumlah dan nama peserta Musyawarah Desa yang menandatangani daftar hadir; dan*
- h. undangan yang hadir.*

Catatan :

- ✓ Risalah dibuat dan disusun oleh Sekretaris Musdes*
- ✓ Sekretaris dan tim menyusun membuat catatan dan laporan singkat*

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KEPALA DESA

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Telp./HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... untuk pembangunan sarana prasarana dasar yang menunjang kebutuhan dasar masyarakat sebesar Rp- (..... rupiah) dari dana APBD Kabupaten Cilacap tersebut, kami sanggup untuk:

1. Membuat Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... (setelah menerima dana tersebut);
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan RAB (tertuang didalam proposal);
3. Penggunaan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun;
4. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... yang ditansfer langsung ke Rekening Pemerintah Desa masuk pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
5. Tidak terjadi duplikasi anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain serta bantuan tidak akan digunakan sebagai biaya pengganti kegiatan lain);
6. Menyediakan swadaya masyarakat dan mengajak partisipasi masyarakat dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban, disampaikan kepada Bupati Cilacap cq. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap dengan tembusan Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala Dispermades Kab. Cilacap , dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Cilacap setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 31 Desember 20.....

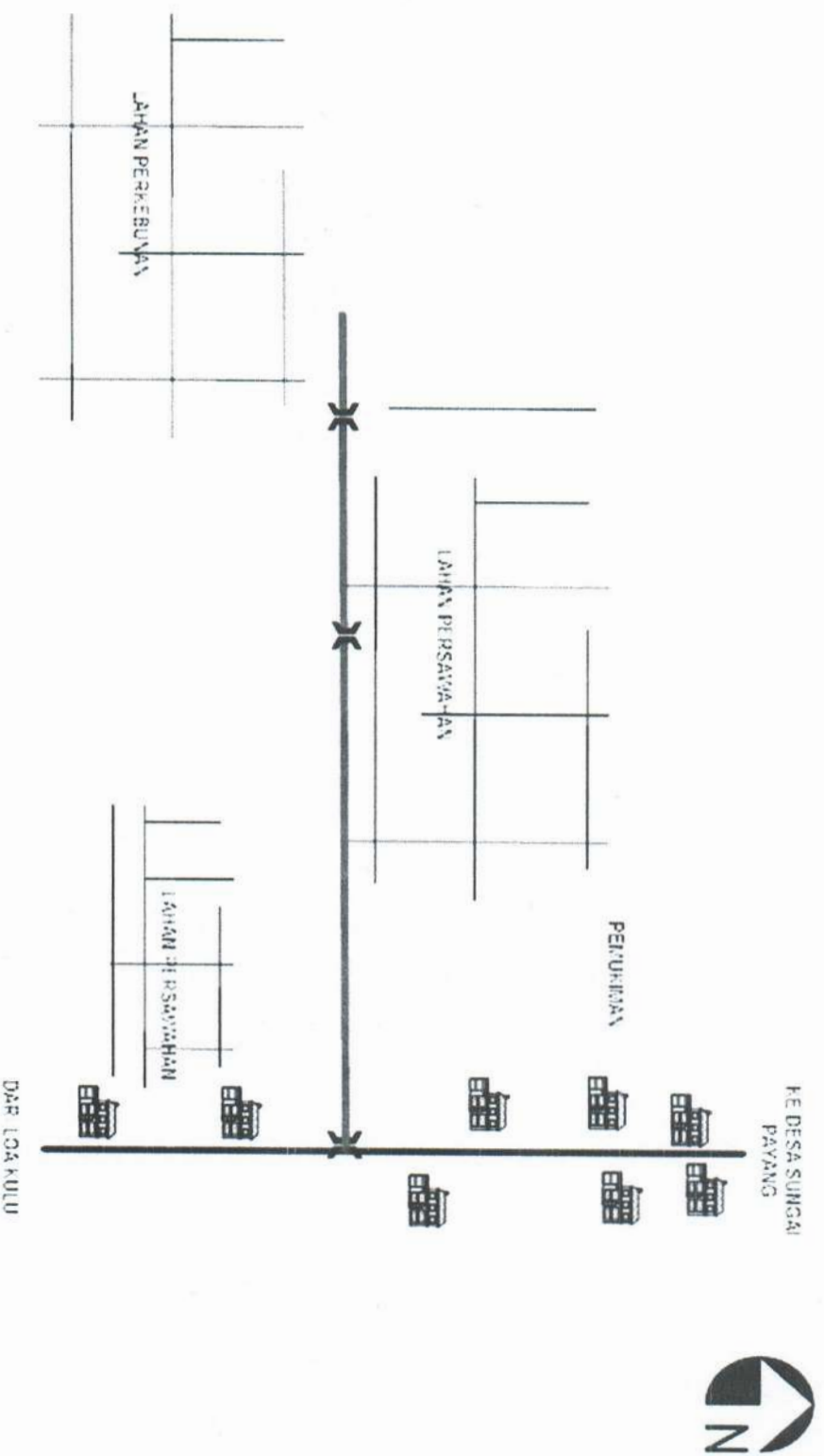
Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Desa, 20....

Kepala Desa

.....

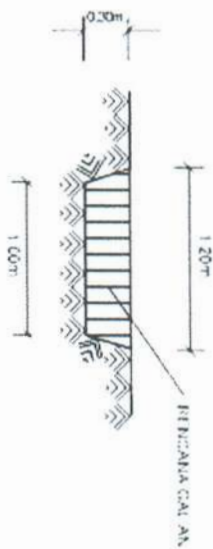
I. FORMAT GAMBAR LOKASI KEGIATAN



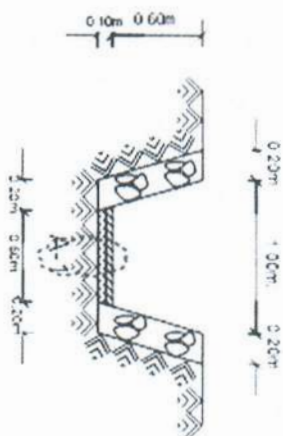
- Keterangan
- 1 Kegiatan rehab jalan lokasi di R'N' dengan volume
 - 2 Kegiatan pembangunan batorisasi jalan lokasi di R'N' dengan volume

| |
|---|
| GAMBAR RENCANA |
| KABUPATEN CILACAP |
| KECAMATAN |
| DESA |
| JENIS PRASARANA |
| LOKASI |
| JUJUL GAMBAR |
| DIGAMBAR OLEH |
| Pelaksana Kegiatan |
| Diperiksa dan Disetujui oleh : |
| Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional |
| Lembar.....Dari.....Lembar |

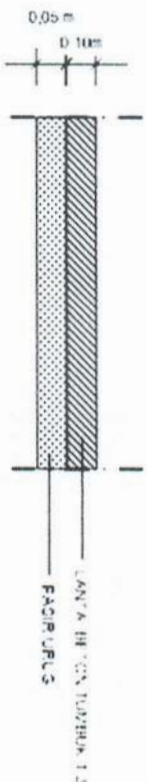
J. FORMAT GAMBAR TEKNIS KEGIATAN



POT A-A KIRI RENCANA AWAL
SKALA 1 : 50



POT A-A RENCANA DRAINASE
SKALA 1 : 50



DETAIL A-1
SKALA 1 : 10

| |
|--|
| GAMBAR RENCANA |
| KABUPATEN CILACAP |
| KECAMATAN |
| DESA |
| JENIS PRASARANA |
| LOKASI |
| JUDUL GAMBAR |
| DIGAMBAR OLEH |
| Pelaksana Kegiatan |
| Diperiksa dan Disetujui oleh : |
| Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional |
| Lembar.....Dari.....Lembar |

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA TENTANG KEBENARAN USULAN KEGIATAN

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

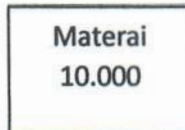
Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jl....., RT...RW.....Desa, Kec... Cilacap.
Telp./HP : (wajib diisi).

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan validitas data usulan kegiatan baik mengenai lokasi, jenis kegiatan dan ukuran dan spesifikasi teknis dalam proposal yang kami ajukan kepada Pemerintah Kabupaten Cilacap untuk didanai dari Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang bersumber dari APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20.....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab dan guna seperlunya.

Cilacap, 20....

Kepala Desa

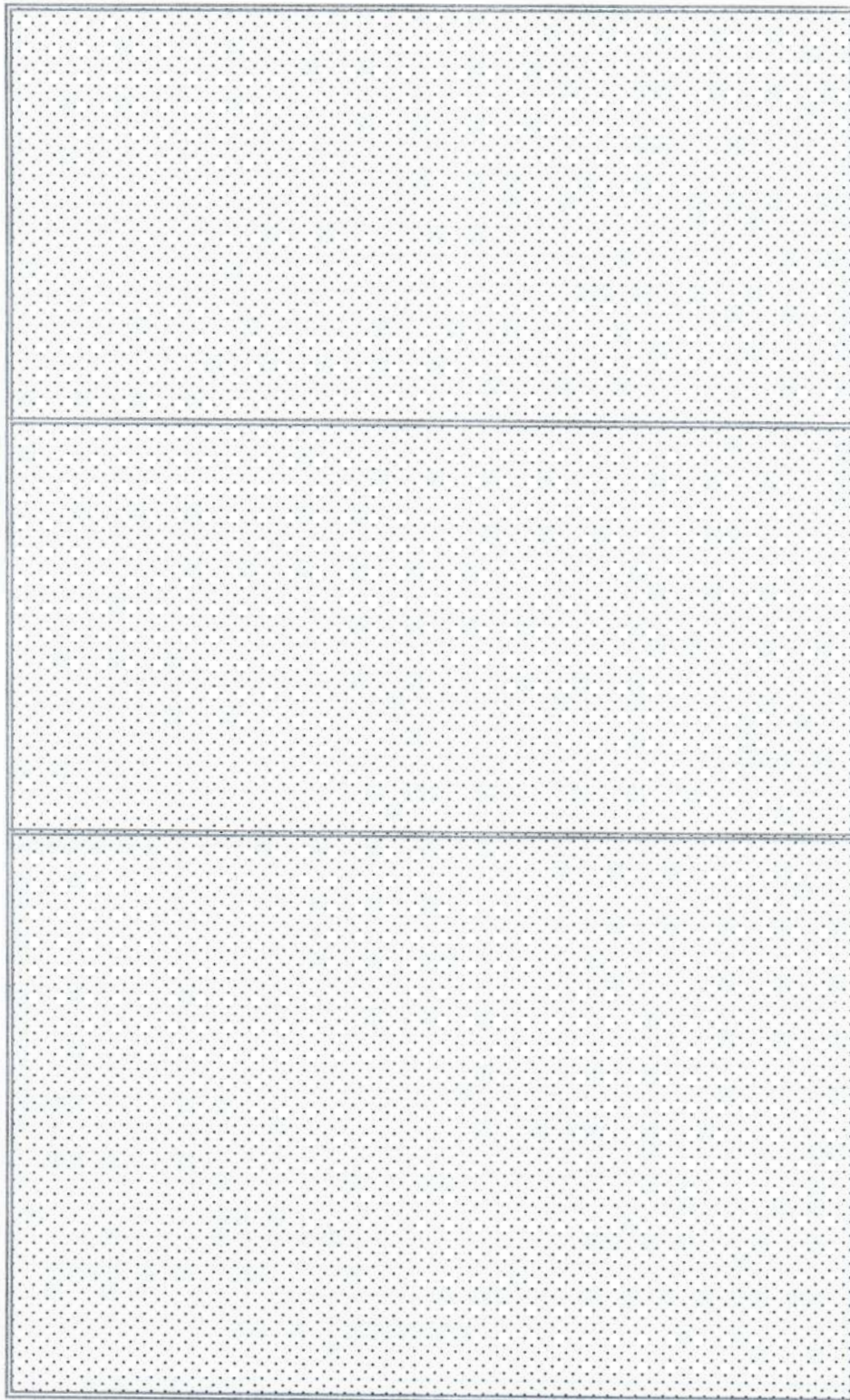


Ttd&cap

.....

L. FORMAT FOTO KEGIATAN 0%

DOKUMENTASI KEGIATAN 0%



| |
|--|
| <p><u>Keterangan Photo</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>Lokasi Kegiatan:</u></p> <p>.....</p> <p><u>Kegiatan:</u></p> |
| <p><u>Keterangan Photo</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>Lokasi Kegiatan:</u></p> <p>.....</p> <p><u>Kegiatan:</u></p> |
| <p><u>Keterangan Photo</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>Lokasi Kegiatan:</u></p> <p>.....</p> <p><u>Kegiatan:</u></p> <p>TA.</p> <p>No. Photo : 03</p> |

M. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA DESA TENTANG CALON TENAGA KERJA

KOP DESA

SURAT KETERANGAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jl....., RT...RW.....Desa, Kec..... .Kabupaten Cilacap
Telp./HP : (wajib diisi).

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus untuk sarana prasarana dasar perdesaan berupa pembangunan (sebut jenis kegiatan). yang dibiayai dari Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus dari APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20.... kami akan memperkerjakan warga miskin di desa kami sebagai berikut :

| NO | NAMA | ALAMAT | PEKERJAAN | KETERANGAN |
|----|------|-------------|--------------|------------|
| 1 | SUTA | RT 05 RW 03 | BURUH | KK MISKIN |
| 2 | NAYA | RT 07 RW 18 | PENGANGGURAN | KK MISKIN |
| 3 | dst | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(jika tidak cukup dalam 1 (satu) halaman, dapat dibuat lampiran tersendiri)

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab dan guna seperlunya.

Cilacap, 20....

Kepala Desa



Ttd&cap

.....

N. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA DESA TENTANG CALON TENAGA KERJA

KOP DESA

Desa , 20....

Nomor : 413.1/... / ... Kepada :
Sifat : Penting Yth. Bupati Cilacap
Lampiran : 1 (satu) bendel c.q. Kepala BPPKAD
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Kabupaten Cilacap
Di -
CILACAP

Berdasarkan hasil musyawarah Desa Kec Kab. Cilacap dalam merencanakan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20 untuk Kegiatan : Pembangunan/rehab/* : yang berlokasi di Dusun/RT/RW : dengan volume biaya yang dibutuhkan sebesar Rp. Dengan total dana yang dibutuhkan sebesar Rp. (..... rupiah).
Proposal / Rencana Penggunaan Dana terlampir.

Dana tersebut berasal dari swadaya masyarakat sebesar Rp.,- (.....rupiah) dan bantuan APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20.... sebesar Rp,- (..... rupiah), maka kami mohon bantuan tersebut dapat ditransfer ke :
Bank : Bank Jateng : / cabang
Nomor Rekening :
Atas Nama : Pemerintah Desa :
- Kepala Desa :
- Bendahara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Mengetahui :
Camat

Kepala Desa.....

Cap&ttd

Cap&ttd

.....
NIP

.....

O. FORMAT KUITANSI

| | | |
|--|---|---|
| KANTOR DESA | : | (Nama Desa) |
| KABUPATEN | : | CILACAP |
| NOMOR | : | ..... |
| TANDA BUKTI PENERIMAAN UANG | | |
| Telah terima dari Bendahara Pengeluaran PPKD Bantuan Keuangan pada BPPKAD Kab. Cilacap | | |
| Uang sebesar | : | Rp. (jumlah dalam angka) (..... jumlah dalam huruf) |
| Sebagai pembayaran | : | Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... Desa :, Kec. :, Kab. Cilacap No. Rekening :, pada Bank Jateng |
| Catatan Keuangan | | (.....Desa..... tgl...bln....th...) |
| Mengetahui : | | |
| Kepala Desa, | | Bendahara, |
| (.....) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Materai 10.000</div> | (.....) |

Keterangan :

Kuitansi dibuat rangkap 5 (lima) lembar, dengan rincian sebagai berikut : 1 (satu) kuitansi asli bermeterai cukup dan 4 (empat) kuitansi tindasan (bukan foto copy) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa **berstempel basah**, dengan dilampirkan :

- Foto copy Buku Rekening Kas Desa pada PT. Bank Jateng (rangkap 5);
- Foto copy KTP Kepala Desa, Bendahara desa dan Pelaksana PPKDs (rangkap 5);
- Rencana Penggunaan Dana + RAB Swadaya (rangkap 5 Cap Basah);
- Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa (1 bermeterai, 5 cap basah);
- Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksana Kegiatan (1 bermeterai, 4 cap basah);
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (1 bermeterai, 4 ttd dan cap basah);
- Foto copy NPWP Bendahara Desa;
- Foto lokasi kondisi 0 % harus berwarna diambil dari tiga titik awal, tengah, akhir;
- Foto copy Dokumen Peraturan Desa tentang APB Desa;
- Berkas yang dikirim : Kab rangkap 3, arsip Kec. Rangkap 1, Pemdes rangkap 1

P. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

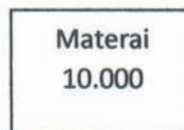
Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp, - (..... rupiah), akan saya gunakan untuk kegiatan Pembangunan lokasi di Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... sebesar tersebut di atas;
2. Jumlah uang tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor Tahun 20... tentang Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak saya selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor / pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksanaan kegiatan yang saya sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20....., dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak berwenang atas Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... yang kami terima sebesar tersebut di atas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Desa, 20....

Kepala Desa



Ttd&cap

.....

Q. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KEPALA DESA PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSIFAT KHUSUS

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa :
Alamat :
Telp./HP :

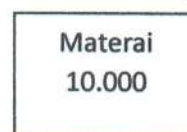
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... untuk pembangunan sarana prasarana dasar yang menunjang kebutuhan dasar masyarakat sebesar Rp., - (..... rupiah) dari dana APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20..... tersebut, kami sanggup untuk :

1. Membuat Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20 (setelah menerima dana tersebut);
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan RPD (tertuang didalam proposal);
3. Penggunaan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun;
4. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... yang ditransfer langsung ke Rekening Kas Desa masuk pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
5. Tidak terjadi duplikasi anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain serta bantuan tidak akan digunakan sebagai biaya pengganti kegiatan lain);
6. Menyediakan swadaya masyarakat dan mengajak partisipasi masyarakat dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban, dan disampaikan kepada Bupati Cilacap u.p. Kepala BPPKAD Kabupaten Cilacap dengan tembusan Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala Dispermades, dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Cilacap setelah selesai kegiatan dan/ atau paling lambat tanggal 31 Desember 20.....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Desa, 20....

Kepala Desa



Ttd&cap

.....

R. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PELAKSANA KEGIATAN

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PELAKSANA KEGIATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa
Alamat : Jl..... RT RW..... Desa
Kecamatan Kabupaten Cilacap
No. Telp./HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20... untuk pembangunan sarana prasarana dasar yang menunjang kebutuhan masyarakat sebesar Rp.,- (.....) dari dana APBD Kabupaten Cilacap tersebut kami sanggup untuk :

1. Bertanggung Jawab melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20... sesuai dengan Rencana Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya Proposal.
2. Melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan memelihara hasil kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus untuk Pembangunan Sarana Prasarana Dasar tahun 20....
3. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta wajib memungut dan menyetorkan pajak pembelian material (PPn & PPh) terhadap kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.....
4. Bertanggung Jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..., kepada Kepala Desa dengan disertai Prasasti, foto berwarna dan bukti-bukti nota pembelian/pembelanaan material dan bukti setor Pajak.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab.

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

Kepala Desa

Pelaksana
Kasi/Kaur

Materai
10.000

Catatan :

ASLI : Bermeterai

S. LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN
PEMERINTAH DESA KECAMATAN

| NO | KODE REKENING | URAIAN | REALISASI KEUANGAN | | | REALISASI FISIK (%) | MASALAH YANG DIHADAPI | UPAYA PENYELESAIAN |
|--------|---------------|--|--------------------|---------|-------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | TERIMA | BELANJA | SALDO | | | |
| 1 | 1. | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | |
| | 1.1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | 1.1.01 | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2. | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | | | |
| | 2.1.. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | 2.1.01 | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 3. | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | | | | |
| | 3.1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | 3.1.01 | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 4. | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | | | | |
| | 4.1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | 4.1.01 | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |  |  |  |
| JUMLAH | | | | | | | | |

Desa, 20
Kepala Desa

.....

T. RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 20...
PEMERINTAH DESAKECAMATAN

| No | KODE REKENING | URAIAN | VOLUME | JUMLAH | KET |
|--------|---------------|--|--------|--------|-----|
| 1 | 1. | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | |
| | 1.1. | ..... |  |  |  |
| | 1.1.01 | ..... |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |
| 2 | 2. | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | |
| | 2.1.. | ..... |  |  |  |
| | 2.1.01 | ..... |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |
| 3 | 3. | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | |
| | 3.1. | ..... |  |  |  |
| | 3.1.01 | ..... |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |
| 4 | 4. | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | |
| | 4.1. | ..... |  |  |  |
| | 4.1.01 | ..... |  |  |  |
| | DST | ..... |  |  |  |
| JUMLAH | | | | | |

Desa, 20
Kepala Desa

.....

U. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN OLEH CAMAT

KOP KECAMATAN

....., 20...

Nomor : 42/ / Kepada Yth,
Sifat : Penting BUPATI CILACAP
Lampiran : ... (...) Bendel Cq. Kepala Dispermades
Perihal : Permohonan Penyaluran Kabupaten Cilacap
Bantuan Keuangan Desa-Desa di_
di Kecamatan CILACAP

Bersama ini kami sampaikan berkas permohonan penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun Anggaran 20.. pada Desa-desa dalam Kecamatan sebesar Rp. (..... rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

1. Desa Rp. (..... rupiah);
2. Desa Rp. (..... rupiah);
3. Desa Rp. (..... rupiah);
4. Desa Rp. (..... rupiah);
5. Desa Rp. (..... rupiah);
6. Desa Rp. (..... rupiah);
7. Dst.....

Dokumen/berkas permohonan sebagaimana tersebut diatas, telah diverifikasi oleh Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerinthan Desa Kecamatan dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dilakukan proses penyaluran sesuai ketentuan yang berlaku.

Sebagai bahan pertimbangan dilampirkan :

1. Berita Acara Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen/Dokumen Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan oleh Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerinthan Desa Kecamatan beserta lampirannya;
2. Rekapitulasi Laporan Realisasi Penggunaan Bantuan Keuangan dari masing-masing desa dalam Kecamatan
3. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Bantuan Keuangan dari masing-masing Desa dalam Kecamatan ;
4. Dokumen/berkas Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan dari masing-masing Desa dalam Kecamatan

Demikian untuk menjadi periksa dan atas perkenannya di sampaikan terima kasih.

CAMAT

.....
Pangkat
NIP.

V. BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN/BERKAS PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN

KOP KECAMATAN

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN/BERKAS PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 20....

Pada hari ini tanggal tahun dua ribu, kami Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahn Desa Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Nomor Tanggal telah melakukan verifikasi dokumen/berkas permohonan penyaluran Bantuan Keuangan tahun 20.. terhadap Desa-Desa sebagaimana terlampir.

Berdasarkan verifikasi dokumen/berkas tersebut, permohonan penyaluran Bantuan Keuangan pada Desa-desa tersebut diatas kami nyatakan lengkap dan memenuhi syarat untuk diproses penyaluran Bantuan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM FASILITASI PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA KECAMATAN

Camat
Selaku Ketua

Sekretrais Kecamatan
Selaku Sekretaris

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Kecamatan
Selaku Anggota

Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat Kecamatan
Selaku Anggota

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

Lampiran
Berita Acara Hasil Verifikasi
Dokumen/Berkas Penyaluran Bantuan
Keuangan Tahun Anggaran 20....

CEKLIS DOKUMEN/BERKAS PENYALURAN ALOKASI BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 20....

| No. | DESA | JUMLAH | KELENGKAPAN DOKUMEN/BERKAS PERMOHONAN PENYALURAN ADD | | | | | |
|-----|--------|--------|--|---------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | Surat Permohonan Kepala Desa | Kwitansi bermaterai 10000 | Surat Pernyatakan Tanggungjawab bermaterai 10000 | Realisasi Penggunaan Bantuan Keuangan | Rencana Penggunaan Bantuan Keuangan | Peraturan Desa/Peraturan Kepala Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | |

TIM FASILITASI PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
KECAMATAN

Camat
Selaku Ketua

Sekretaris Kecamatan
Selaku Sekretaris

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Kecamatan
Selaku Anggota

Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat Kecamatan
Selaku Anggota

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

Ket : untuk kolom 4,5,6,7,8,9 diisi dengan LMS (Lengkap dan Memenuhi Syarat).

W. REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN DARI MASING-MASING DESA.

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN DALAM KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20...

| NO | DESA | URAIAN | REALISASI KEUANGAN | | | REALISASI FISIK (%) |
|----|-----------|--|--------------------|---------|-------|---------------------|
| | | | TERIMA | BELANJA | SALDO | |
| 1 | ..... | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | |
| | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| | | Bidang Pembinaan Masyarakat Desa | | | | |
| | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | | |
| | | JUMLAH | | | | |
| 2 | ..... | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | |
| | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| | | Bidang Pembinaan Masyarakat Desa | | | | |
| | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | | |
| | | JUMLAH | | | | |
| 3 | dst | JUMLAH TOTAL | | | | |

....., 20...

CAMAT

.....
Pangkat
NIP.

XVI. PENUTUP

Program Bantuan Keuangan di Daerah akan berhasil apabila ada keterlibatan semua pihak baik dari jajaran pemerintahan, lembaga kemasyarakatan di Desa, maupun anggota masyarakat.

Demikian petunjuk teknis Bantuan Keuangan disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tepat administrasi.

Pj. BUPATI CILACAP,



YUNTA DYAH SUMINAR