



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 15 TAHUN 2024

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 makna 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 Daerah adalah memberikan bantuan terhadap Masyarakat desa guna meningkatkan kesejahteraan;
 - b. bahwa sebagai wujud pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pemerintah Kabupaten Cilacap telah menetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 13 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Desa, namun perlu upaya percepatan penanggulangan kemiskinan, optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa serta pembinaan masyarakat desa secara cepat dan tepat, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 13 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Desa, 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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 beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

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. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Pemerintah Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. 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.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa.
12. 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.
13. 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.
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. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
17. 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
18. 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.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa, adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka 6 (enam) tahun.
20. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Penyaluran adalah proses, cara menyalurkan Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten Cilacap dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas Desa.
26. Kegiatan Fisik adalah pembangunan infrastruktur/sarana prasarana yang merupakan kewenangan dan aset desa guna mendukung akses layanan bagi penduduk.
27. Hari adalah hari kerja.

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. memberikan 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.

BAB II

PENGALOKASIAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang bersumber dari APBD kepada Desa sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Bantuan Keuangan digunakan untuk pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat dikelola oleh Desa berdasarkan kewenangan Desa.
- (3) Pengalokasian Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. TMMD;
 - b. Non TMMD; dan

c. Desa juara / berprestasi.

Pasal 5

- (1) Bantuan Keuangan yang diberikan kepada masing-masing desa paling banyak Rp 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah).
- (2) Bagi Desa lokasi TMMD dan / atau juara Tingkat Kabupaten, Provinsi ataupun Nasional dapat menerima alokasi Bantuan lebih dari besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bantuan keuangan kepada desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bantuan keuangan diberikan guna mengoptimalkan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa secara berkelanjutan untuk mengurangi kesenjangan antar wilayah dengan tetap memperhatikan aspek lingkungan hidup dalam pemanfaatan sumber daya alam secara rasional, efektif dan efisien; dan
 - b. penggunaan bantuan keuangan bagi desa dengan komposisi untuk kegiatan fisik/infrastruktur paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dan untuk kegiatan non fisik/non infrastruktur paling banyak 10% (sepuluh persen).
- (4) Untuk 1 (satu) kegiatan fisik/infrastruktur bantuan keuangan kepada desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dapat dibiayai paling sedikit sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan paling banyak sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (5) Pemerintah Desa penerima dan alokasi Bantuan Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pedoman umum pelaksanaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai dengan 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) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) diprioritaskan guna mendukung upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat desa yang dikerjakan oleh Pengelola Keuangan Desa dengan jenis kegiatan sebagai berikut :
 - a. Kegiatan Fisik Bidang Kesehatan;
 - b. Kegiatan Fisik Bidang Pendidikan;
 - c. Kegiatan Fisik Bidang Penanggulangan Kemiskinan;
 - d. Kegiatan Non Fisik Bidang Kesehatan;
 - e. Kegiatan Non Fisik Bidang pendidikan; dan
 - f. Kegiatan Non Fisik Bidang penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Rincian penggunaan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk :
 - a. tenaga kerja;
 - b. bahan/material;
 - c. alat; dan
 - d. pendukung kegiatan/biaya operasional.
- (4) Pendukung kegiatan/biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d maksimal sebesar 3% (tiga persen).

Bagian Kelima Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan pengalokasian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan secara swakelola.
- (2) Pemerintah Desa menetapkan alokasi Bantuan Keuangan yang telah disetujui oleh Bupati dimasukkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berjalan.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Bantuan Keuangan dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Bendahara Desa.
- (4) Penatausahaan Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan dalam pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Apabila bantuan keuangan kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan maka bantuan keuangan tersebut menjadi Sisa Lebih Perhitungan (SILPA) Tahun sebelumnya dan harus dipergunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

- (2) Sisa Lebih Perhitungan (SILPA) yang dikarenakan efisiensi anggaran, merupakan penerimaan pembiayaan, yang digunakan untuk:
 - a. membiayai pengembangan kegiatan yang sudah dilaksanakan 100%; dan
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan prioritas pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keenam Perubahan

Pasal 15

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan usulan kegiatan.
- (2) Perubahan usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijelaskan 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 kepada Pemerintah Desa disalurkan apabila telah melengkapi berkas persyaratan sesuai ketentuan secara lengkap dan benar.
- (2) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan kepada Pemerintah Desa dalam 1 (satu) tahap.

Pasal 18

Tata cara dan berkas penyaluran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) 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 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 21 ayat (3), 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; dan
 - 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 2024 berpedoman pada Peraturan Bupati Cilacap Nomor 13 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Desa.

- (2) Ketentuan perencanaan, penggunaan, pelaksanaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 2025 berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 13 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 13) dicabut 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 6 Juni 2024

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap&Ttd

AWALUDDIN MUURI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal : 6 Juni 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

Cap&Ttd

SUJITO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2024 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 15 TAHUN 2024
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

Pemerintah Kabupaten Cilacap menyadari bahwa sasaran pembangunan bertumpu pada pembangunan ada di desa karena secara wilayah untuk Kabupaten Cilacap sebagian besar adalah Desa. Semua bidang pembangunan terdapat di desa, maka Pemerintah Kabupaten Cilacap masih berkomitmen tinggi untuk membangun dari desa. Titik beratnya adalah pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat yang diatur dan diurus oleh Desa berdasarkan kewenangan Desa. Pengalokasian Bantuan Keuangan dalam rangka percepatan peningkatan infrastruktur perdesaan, penanganan kemiskinan dan pemberdayaan UMKM.

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 dalam rangka percepatan peningkatan infrastruktur perdesaan, pendidikan, kesehatan, dan penanggulangan kemiskinan;
2. Usulan kegiatan Bantuan Keuangan merupakan hasil musyawarah 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 yang diberikan kepada masing-masing desa paling banyak Rp 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah);
2. Desa lokasi TMMD dan / atau juara Tingkat Kabupaten, Provinsi ataupun Nasional dapat menerima alokasi Bantuan Keuangan lebih dari besaran yang ditentukan;
3. Satu Kegiatan fisik dapat dibiayai dengan Bantuan Keuangan paling sedikit sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan paling 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

Lokasi Bantuan Keuangan adalah lokasi yang diusulkan oleh Pemerintah Desa dan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

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, gotong royong dan tidak boleh dilaksanakan oleh pihak ketiga atau diborongkan, kecuali untuk konstruksi yang tidak sederhana yaitu pekerjaan yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan khusus;
3. Bantuan Keuangan diberikan untuk percepatan peningkatan infrastruktur perdesaan, penanganan kemiskinan dan stunting, pemberdayaan UMKM 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 harus menyediakan swadaya bisa berupa 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 Daerah, Kepala Badan 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 PPKD 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;
 - e. Pembangunan/Pemeliharaan Poli Klinik Desa (Polindes).

Kegiatan Nonfisik meliputi :

 - a. Bantuan Pengadaan alat bantu penyandang disabilitas dan/atau;
 - b. 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 :

Dukungan pendidikan bagi Siswa Miskin antara lain :

- a. pemberian beasiswa;
- b. alat tulis;
- c. baju seragam; dan
- d. alat transportasi non mesin;

3. Penanggulangan Kemiskinan.

Kegiatan Fisik :

1. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik desa;
2. Pembangunan/Pemeliharaan jalan desa/jalan lingkungan/jembatan desa/Jalan Usaha Tani (JUT) dengan prioritas utama Jalan Desa;
3. 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 desa/balai desa/Gedung PKK dan pagar kantor desa;
2. Gapura dan Tugu Batas Desa;
3. Sarana prasarana peribadatan dan lingkungannya;
4. Sarana prasarana Balai Dusun, Balai RW/RT, dan balai adat;
5. Poskamling;
6. Sarana prasarana makam desa; dan
7. Sarana prasarana yang bukan merupakan aset/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 persen) 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 penyusunan Desain RAB 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 berdasarkan 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, dikuatkan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa;
6. kriteria tenaga kerja penduduk miskin, antara lain :
 - 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

VI. MEKANISME PERENCANAAN KEGIATAN

E. Perencanaan Tingkat Desa

1. Perencanaan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan dibahas dalam Musyawarah Desa tentang Perencanaan Desa.
2. Prioritas lokasi kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dengan Bantuan Keuangan menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa dan masyarakat Desa.
3. Kegiatan yang diusulkan merupakan bagian dari RPJMDesa berdasarkan prioritas kebutuhan.
4. Selanjutnya usulan kegiatan yang akan dianggarkan, dituangkan dalam RKPDesa.
5. RKPDesa sebagai dasar penyusunan APB Desa.
6. Usulan Rencana Kegiatan dilampiri dengan :
 - a. Berita Acara hasil musyawarah Desa dengan dilampiri daftar hadir dan notulen;
 - b. surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan (bermaterai cukup);
 - c. denah lokasi kegiatan ;
 - d. Rencana Anggaran Biaya swadaya masyarakat;
 - e. Desain teknis dan/atau RAB kegiatan dibuat oleh Kasi/Kaur pelaksana kegiatan anggaran yang membidangi atau dapat dibantu oleh Fasilitator Bantuan Keuangan / tenaga profesional dibidangnya selanjutnya diketahui oleh Kecamatan;
 - f. foto lokasi sebelum kegiatan 0 % (nol persen).
 - 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 RKPD 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 Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan dan gambar teknis; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
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. Dinas melakukan verifikasi kelengkapan 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 melaksanakan sosialisasi kepada Camat dan 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 Camat dan 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 meneruskan hasil sosialisasi yang dilakukan di Tingkat Kabupaten 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 tentang ketersediaan dana Bantuan Keuangan dari Kepala Dinas , Kepala Desa membuat Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dengan tembusan kepada Kepala Dinas dan Camat dengan distempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 2 (dua) rangkap untuk Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - b. 1 (satu) rangkap Kepala Dinas;
 - c. 1 (satu) rangkap untuk Camat; dan
 - d. 1 (satu) rangkap untuk arsip Desa.
2. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, dilampiri dengan :
 - a. Rencana Kegiatan yang memuat : latar belakang, tujuan, manfaat, lokasi, peta Desa, denah lokasi kegiatan, jenis dan volume kegiatan, pembiayaan, pengorganisasian dan waktu pelaksanaan;
 - b. 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;
 - c. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Belanja 5 (lima) rangkap dengan tanda tangan Pelaksana Kegiatan Anggaran (Kasi/Kaur yang membidangi) dan disetujui Kepala Desa berstempel basah;
 - d. 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;
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran dan disetujui Kepala Desa, berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) tanpa meterai;
 - f. gambar teknis diperiksa dan disetujui oleh Fasilitator Bantuan Keuangan/Dinas teknis terkait;
 - g. foto 0% (nol persen)/sebelum dilakukan kegiatan;
 - h. 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;
 - i. fotokopi buku rekening Kas Desa yang masih aktif pada Bank yang ditentukan, 5 (lima) rangkap;
 - j. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa, Bendahara Desa, dan Pelaksana Kegiatan Anggaran yang masih berlaku masing-masing 5 (lima) rangkap;
 - k. fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa 5 (lima) rangkap; dan
 - l. fotokopi salinan Peraturan Desa tentang APBDesa.
3. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, dikumpulkan dan diverifikasi oleh Kecamatan.

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 :
 - 4) Rekapitulasi Permohonan yang berisikan nama penerima, kegiatan, jumlah anggaran, dan Nomor Rekening Kas Desa Penerima Bantuan Keuangan; dan
 - 5) Lembar verifikasi.
 - 6) Berita Acara verifikasi berkas.
 - c. Seluruh berkas sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan rekomendasi penyaluran.

C. Tingkat Kabupaten

1. 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 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
 - c. Salinan Keputusan Bupati Cilacap tentang Penetapan Penerima, dan Alokasi Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Desa.
3. Seluruh berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, disampaikan kepada Kepala Badan 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 yang Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Desa;
4. Penatausahaan Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Desa.

B. Pelaksanaan Kegiatan

1. Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada PPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Pelaksana Kegiatan Anggaran 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. Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa dapat dibantu oleh TPK;
3. TPK mengkoordinasikan dan melaksanakan teknis kegiatan yang dibiayai Bantuan Keuangan di Desa;
4. Apabila bantuan keuangan kepada pemerintah desa tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan maka bantuan keuangan tersebut menjadi Sisa Lebih Perhitungan (SILPA) Tahun sebelumnya dan harus dipergunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai sesuai dengan rencana yang telah disetujui.
5. Sisa Lebih Perhitungan (SILPA) yang dikarenakan efisiensi anggaran, merupakan penerimaan pembiayaan, yang digunakan untuk:
 - a. membiayai pengembangan kegiatan yang sudah dilaksanakan 100%; dan
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan prioritas pada tahun anggaran berikutnya.

XII. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Pelaporan Bantuan Keuangan

1. Kasi / Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran 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 Daerah, Kepala Badan 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 31 Desember tahun berjalan.
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;
 - f. laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. foto 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 Daerah, Kepala Badan 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 PPKD;
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf A;
 - e. foto-foto pendukung pelaksanaan kegiatan (rapat-rapat, foto sebelum 0% (nol persen) dan setelah pelaksanaan kegiatan 100% (seratus persen), 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 Anggaran;
 - 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Inspektur Daerah, 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. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban setelah mendapatkan verifikasi akhir selanjutnya dikirim ke Dinas dalam bentuk pdf.
8. 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

1. Dinas dan Kecamatan melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran, dan tertib administrasi.
2. Monitoring dilaksanakan secara berkala ataupun insidental sesuai kebutuhan baik pada saat persiapan, pelaksanaan, maupun pasca kegiatan.
3. Monitoring dalam rangka pengendalian kegiatan dilaksanakan melalui pendekatan administrasi maupun peninjauan lapangan.
4. Evaluasi dilaksanakan guna menentukan pelaksanaan program Bantuan Keuangan pada tahun anggaran berikutnya.
5. Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi, Dinas dan Kecamatan dapat melibatkan masyarakat guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian permasalahan untuk penyempurnaan pengambilan kebijakan selanjutnya.

XIV. PEMELIHARAAN

1. Pemeliharaan dimaksudkan untuk pelestarian dan pengembangan hasil kegiatan.
2. Pemeliharaan dan pengembangan menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa penerima bantuan bersama masyarakat.

XV. LAIN-LAIN

1. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disetujui dan ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima, Besaran, dan Alokasi Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Desa.
2. 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.
3. Penggunaan Bantuan Keuangan menjadi tanggungjawab kepala Desa penerima bantuan dan apabila terjadi pelanggaran/penyalahgunaan bantuan keuangan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila terdapat keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, maka Kepala Desa diberikan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam angka 4, apabila Desa tidak memenuhi Laporan Pertanggungjawaban dan atau melakukan penyimpangan terhadap penggunaan dana maka Kepala Dinas tidak memberikan rekomendasi pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dimaksud pada tahun anggaran berikutnya.

XVI. PENUTUP

Program Bantuan Keuangan yang bersifat khusus yang bersumber dari APBD akan berhasil apabila ada keterlibatan semua pihak baik dari jajaran pemerintahan, lembaga kemasyarakatan di Desa, maupun unsur 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,

Cap&Ttd

AWALUDDIN MUURI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 15 TAHUN 2024
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 : 400.10.6.3 / /
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari
APBD kepada Pemerintah Desa

Kepada Yth. Bupati Cilacap
di-
CILACAP

Berdasarkan hasil Musyawarah Desa Kecamatan Kabupaten
Cilacap, mengusulkan Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari
APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20... untuk pembangunan dan
pemberdayaan masyarakat desa guna mendukung percepatan pembanguana
desa, yang dikerjakan oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa secara
swakelola dengan jenis kegiatan sebagai berikut :

1. Pembangunan/Pemeliharaan : 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 yang
Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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

.....

.....

Mengetahui :

Camat.....

Cap.

.....

Pangkat

NIP. 19xxxxxx xxxxxx x xxx

TEMBUSAN :

1. Kepala BAPPEDA Kab. Cilacap;
2. [Inspektur Daerah Kabupaten Cilacap;](#)
3. Kepala DISPERMADES Kab. Cilacap;
4. [Kepala BPKAD Kabupaten Cilacap;](#)
5. Camat.

B. FORMAT NARASI 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 Pemerintah Desa, BPD, dan unsur masyarakat sejumlah orang dengan hasil memutuskan kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain :

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

E. Lokasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dari Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20... dialokasikan sebagai berikut :

1. Pembangunan/ Pemeliharaan : 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 Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari

APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20... sebesar Rp..... ,-(
 rupiah), 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 :
 - Koordinator (*nama sekdes*) : Sekretaris Desa
 - Pelaksana (*nama Kaur/kasi*) : Kasi/Kaur yang membidangi
 - 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	I. P Uraian Kegiatan	Bulan (Tahun 20....)
e1	Persiapan	Maret – Mei
n2	Belanja Material	Mei – Juni
u3	Pelaksanaan Pembangunan	Juli, Agustus , September
t4	Laporan	Oktober

u

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN,
 Ttd

.....

Mengetahui :

Ketua BPD Desa ...
 Cap&Ttd

.....

Kepala Desa ...
 Cap&Ttd

.....

Demikian proposal Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20....., semoga mendapatkan persetujuan dan hasilnya dapat bermanfaat bagi masyarakat desa.

Cilacap, 20...

C. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN

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

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
I.	Honor TPK Pengadaan barang/Jasa a. ketua b. sekretaris c. anggota				
Sub. Total I					Rp.
II.	Bahan / Material a. Batu belah b. Semen c. Pasir pasang d. Dll				
Sub. Total II					Rp.
III.	Alat a. Sewa Stoomwalls b. Mobilisasi stoomwalls c. Demobilisasi d. BBM: e. Dll				
Sub. Total III					Rp.
IV.	Upah a. Tukang b. Pekerja				
Sub. Total IV					Rp.
V.	Pendukung Kegiatan/Operasional/Administrasi a. kertas HVS b. foto copy c. perjalanan dinas d. biaya pembuatan desain dan RAB e. dll				
Sub. Total V (maksimal 3%)					Rp.

	PELAKSANA Mengetahui :	Rp.
Ketua BPD Desa ... Cap&Ttd	Kepala Desa ... Cap&Ttd	
Kepala UPTD (untuk kegiatan infrastruktur) Cap&Ttd		
	Jumlah Total (I + II + III+IV+V)	

D. FORMAT RENCANA SWADAYA MASYARAKAT BANTUAN KEUANGAN

RENCANA SWADAYA MASYARAKAT DALAM KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN
YANG BERSIFAT KHUSUS DARI APBD KEPADA PEMERINTAH DESA TAHUN

20.....

DESA, KECAMATAN, KABUPATEN CILACAP

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan		Jumlah (Rp)
				Barang	Upah	
I	BAHAN/MATERIAL/ ALAT					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						
Sub. Total I						
II	TENAGA KERJA					
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

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Bantuan Keuangan di Desa,
Kecamatan, Kabupaten Cilacap, Provinsi Jawa Tengah pada :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

telah diadakan musyawarah Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

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

A. Materi

1. Merencanakan rincian penggunaan dana Bantuan Keuangan;
2. Pembentukan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Bantuan Keuangan;
3. Menggali keswadayaan masyarakat;

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 Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah desa yaitu :

1. Merencanakan kegiatan Bantuan Keuangan dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. yang berlokasi di Dusun/RT/RW :
..... dengan volume : perkiraan biaya yang dibutuhkan sebesar Rp.
 - b. yang berlokasi di Dusun/RT/RW :
..... dengan volume : perkiraan biaya yang dibutuhkan sebesar Rp.
 - c. dst.

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 dengan swadaya 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...		

F. FORMAT DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA

KOP BPD

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA

HARI/TANGGAL :
DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : CILACAP

NO	NAMA	JENIS KELAMIN		ALAMAT	JABATAN	TANDATANGAN
		L	P			

G. FORMAT NOTULENSI MUSYAWARAH DESA

KOP DESA

NOTULENSI MUSYAWARAH 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*

NOTULIS,

Sekretaris Musdes

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

1. Membuat Berita Acara Pencairan Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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. Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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, disampaikan kepada Bupati Cilacap tembusan Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap, Inspektur Daerah, 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

	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	

J. FORMAT GAMBAR TEKNIS KEGIATAN

	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 :

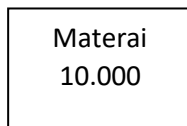
Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jl....., RT...RW.....Desa, Kec...Cilacap.
Telp./HP : (wajib diisi).

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 Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20.....

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

Cilacap, 20....

Kepala Desa

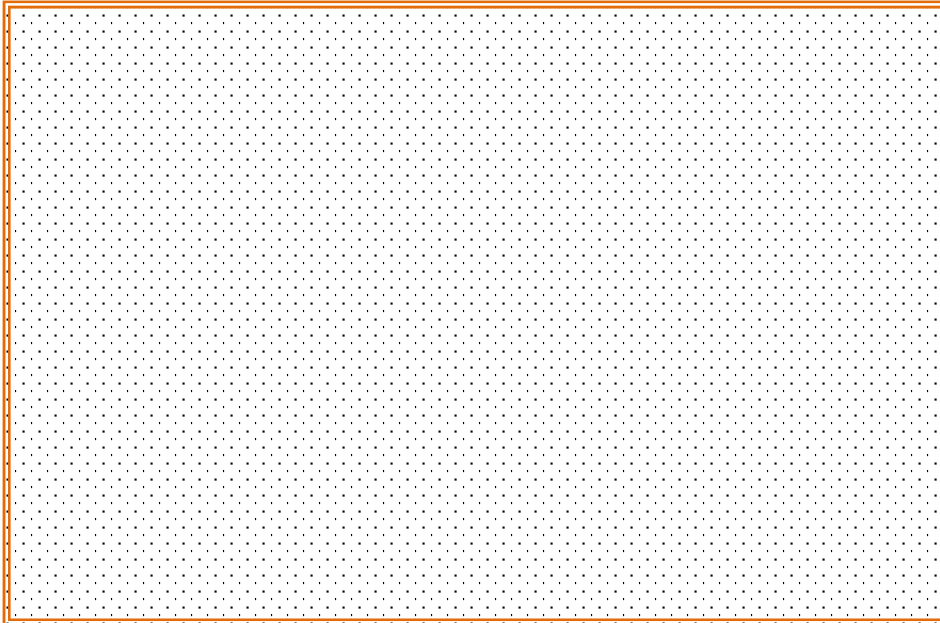


Ttd&cap

.....

L. FORMAT FOTO KEGIATAN 0%

DOKUMENTASI KEGIATAN 0%



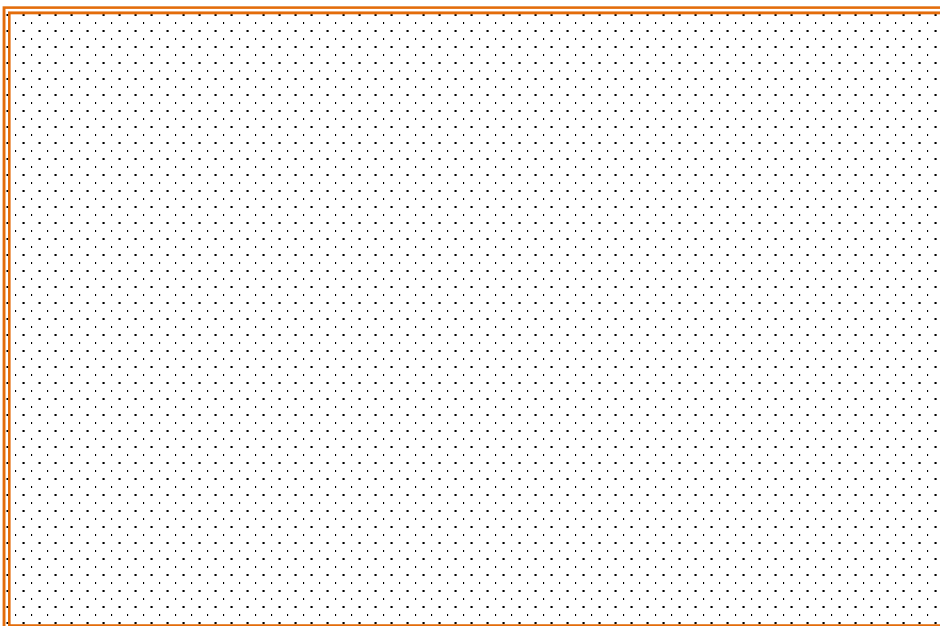
**Keterangan
Photo**
.....
.....

Lokasi Kegiatan:
.....

Kegiatan:

TA.

No. Photo : 01



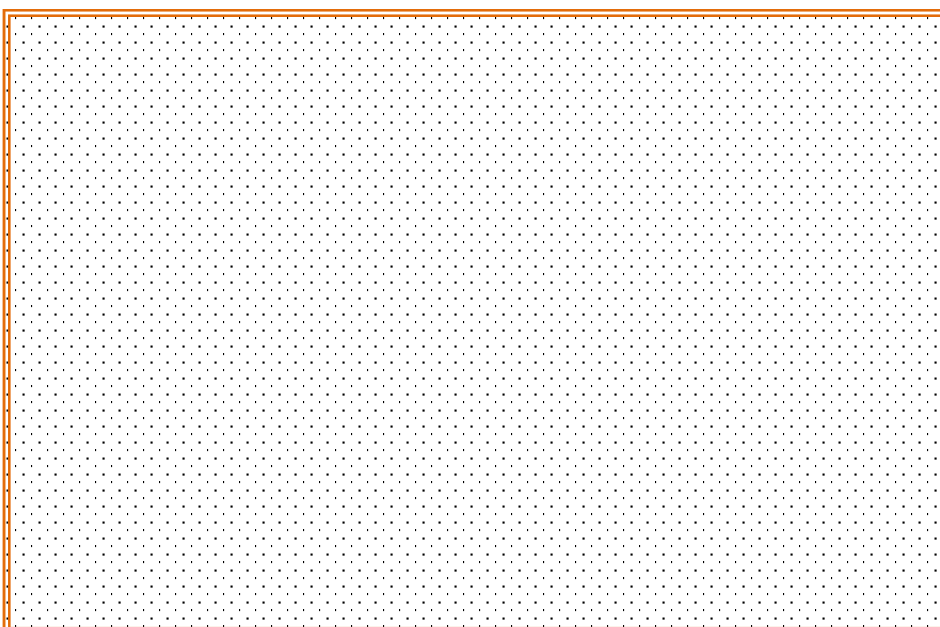
**Keterangan
Photo**
.....
.....

Lokasi Kegiatan:
.....

Kegiatan:

TA.

No. Photo : 02



**Keterangan
Photo**
.....
.....

Lokasi Kegiatan:
.....

Kegiatan:

TA.

No. Photo : 03

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 yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa untuk sarana prasarana dasar perdesaan berupa pembangunan/Rehab/Peningkatan/Pemeliharaan (sebut jenis kegiatan) yang dibiayai dari Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20... kami akan memperkerjakan warga miskin di desa kami sebagai berikut :

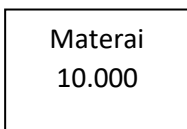
Table with 5 columns: NO, NAMA, ALAMAT, PEKERJAAN, KETERANGAN. Rows include SUTA (BURUH HARIAN LEPAS), NAYA (TIDAK BEKERJA), and Dst.

(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 PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

KOP DESA

Desa , 20....

Nomor : 400.10.6.3 / ... / ...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan Dana

Yth. Bupati Cilacap
c.q. Kepala BPKAD Kabupaten Cilacap
Di -
CILACAP

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

Dana tersebut berasal dari swadaya masyarakat sebesar Rp.,- (.....rupiah) dan 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 BPKAD Kab. Cilacap	
Uang sebesar	: Rp. (jumlah dalam angka) (..... jumlah dalam huruf)
Sebagai pembayaran	: Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 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)

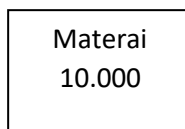
Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan Belanja Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20.... yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp, - (... rupiah), akan saya gunakan untuk kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan lokasi di Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya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

1. Bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan Belanja Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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 yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Desa;
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 yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20....., dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak berwenang atas Belanja Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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 YANG BERSIFAT KHUSUS DARI APBD KEPADA PEMERINTAH DESA

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

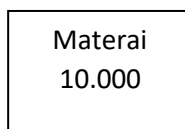
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20..... untuk pembangunan sarana prasarana dasar yang menunjang kebutuhan dasar masyarakat sebesar Rp. , - (..... rupiah) dari dana APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20..... tersebut, kami sanggup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

1. Membuat Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Desa 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 yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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 BPKAD Kabupaten Cilacap dengan tembusan Inspektur Daerah, Kepala Bapenda, 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 yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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 yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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 yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa untuk Pembangunan Sarana Prasarana Dasar tahun 20....
3. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta wajib memungut dan menyetorkan pajak pembelanjaan material (PPn & PPh) terhadap kegiatan Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20....
4. Bertanggung Jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa Tahun 20..., kepada Kepala Desa dengan disertai Prasasti, foto berwarna dan bukti-bukti nota pembelian/pembelanjaan 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 : 400.10.2.4 / /
Sifat : Penting
Lampiran : ... (...) Bendel
Perihal : Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan
Desa-Desa di Kecamatan

Yth. BUPATI CILACAP
Cq. Kepala Dispermades Kabupaten Cilacap
di_
CILACAP

Bersama ini kami sampaikan berkas permohonan penyaluran Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari APBD Kepada Pemerintah Desa 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 Bantuan Keuangan Tingkat Kecamatan ~~Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Bantuan Keuangan Tingkat 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 BANTUAN KEUANGAN TINGKAT KECAMATAN

.....

Camat
Selaku Ketua

Sekretaris 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 BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 20....

No.	DESA	JUMLAH	KELENGKAPAN DOKUMEN/BERKAS PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN					
			Surat Permohonan Kepala Desa	Kwitansi bermaterai 10000	Surat Pernyataan 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 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.

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,

Cap&Ttd

AWALUDDIN MUURI