



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KEPADA PEMERINTAH DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan 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 Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN 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 Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

7. Perangkat . . .

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. 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.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Bantuan Keuangan Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan adalah bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari APBD yang peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

16. Kebijakan . . .

16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
18. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.
19. Sekretariat Bersama adalah kelompok kerja yang bertugas membantu Bupati dan TAPD dalam mengadministrasikan pemberian Bantuan Keuangan.
20. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

BAB II

PRINSIP BANTUAN KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Belanja Bantuan Keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bantuan . . .

- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (3) Pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme transfer langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

BAB III

JENIS DAN BESARAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 3

Jenis Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Percepatan pembangunan Desa, meliputi :
 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Pedesaan;
 2. Program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD); dan
 3. Bantuan Keuangan percepatan pembangunan Desa lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Pemberdayaan masyarakat desa, meliputi :
 1. fasilitasi lembaga keagamaan;
 2. pelayanan dasar masyarakat Desa; dan
 3. Bantuan Keuangan pemberdayaan masyarakat Desa lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Bantuan Keuangan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa.

Pasal 4

Besaran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagai berikut :

- a. Percepatan pembangunan desa, meliputi :
 1. pembangunan sarana dan prasarana pedesaan per kegiatan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

2. Untuk . . .

2. Untuk Program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD):
 - a) TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) Reguler paling banyak Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah); dan
 - b) TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) Sengkuyung paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
3. Percepatan pembangunan Desa lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Pemberdayaan masyarakat desa, meliputi :
 1. Fasilitasi Lembaga Keagamaan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 2. Pelayanan dasar masyarakat Desa, ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 3. Pemberdayaan masyarakat Desa lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- c. Bantuan Keuangan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 5

- (1) Perencanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa merupakan bagian dari proses perencanaan pembangunan Daerah yang mencakup:
 - a. usulan Pemerintah Desa pada rangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa; dan/atau
 - b. usulan DPRD dari hasil reses/kunjungan kerja.
- (2) Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk kegiatan yang dapat diselesaikan pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Perencanaan . . .

- (3) Perencanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) rencana kegiatan prioritas yang menjadi kewenangannya.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem informasi Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Alokasi anggaran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa direncanakan dalam RKPD dan/atau Perubahan RKPD.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa menyampaikan permohonan tertulis dilampiri proposal kegiatan kepada Bupati dengan tembusan Sekretariat Bersama dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Desa dan diketahui Camat setempat.
- (3) Proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Bantuan Keuangan oleh Pemerintah Desa;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana Bantuan Keuangan;
 - c. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. rincian kebutuhan anggaran/rencana kerja;
 - f. peta situasi disertai foto kondisi awal calon lokasi yang diusulkan; dan

g. fotokopi . . .

- g. fotokopi buku rekening atas nama Pemerintah Desa dan Nomor Pokok Wajib Pajak bendahara Desa.

Pasal 7

- (1) Guna pengadministrasian pemberian Bantuan Keuangan, Bupati membentuk Sekretariat Bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat Bersama sebagaimana pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum;
 - d. Perangkat Daerah yang membidangi perumahan dan permukiman;
 - e. Perangkat Daerah yang membidangi perhubungan;
 - f. Perangkat Daerah yang membidangi lingkungan hidup;
 - g. Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - h. unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pemerintahan, hukum dan pembangunan.
- (3) Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu Bupati untuk memverifikasi kelengkapan permohonan tertulis/proposal dari Pemerintah Desa yang dituangkan dalam Berita Acara verifikasi proposal sesuai dengan bidang masing-masing; dan
 - b. menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Bersama melakukan verifikasi atas permohonan tertulis/proposal kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara permohonan tertulis dengan dokumen perencanaan yang ada;
 - b. memastikan . . .

- b. memastikan lokasi kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bantuan Keuangan merupakan aset desa;
 - c. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bantuan Keuangan belum dilaksanakan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan;
 - d. mengetahui dan memastikan kelayakan kegiatan dengan bantuan keuangan yang diusulkan; dan
 - e. meneliti kelengkapan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Verifikasi dilakukan oleh unsur Perangkat Daerah terkait yang tergabung dalam Sekretariat Bersama sesuai dengan bidangnya;
 - b. Hasil verifikasi oleh unsur Perangkat Daerah terkait disampaikan kepada Sekretariat Bersama untuk dilakukan pembahasan;
 - c. Berdasarkan pembahasan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sekretariat Bersama menyusun Berita Acara; dan
 - d. Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf c, Sekretariat Bersama memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian Bantuan Keuangan.
- (4) Perangkat Daerah terkait dapat membentuk Tim teknis untuk melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 9

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Sekretariat Bersama sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dituangkan dalam daftar nominatif calon penerima Bantuan Keuangan.
- (3) TAPD menyampaikan daftar nominatif calon penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

(4) Bupati . . .

- (4) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan atas daftar nominatif calon penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan TAPD.
- (5) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Keuangan dalam rancangan KUA-PPAS dan/atau Perubahan KUA-Perubahan PPAS, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 10

- (1) Alokasi anggaran Bantuan Keuangan yang tercantum dalam KUA-PPAS dan/atau Perubahan KUA-Perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) harus tercantum dalam RKPD dan/atau Perubahan RKPD.
- (2) Rincian bantuan keuangan pada KUA-PPAS dan/atau Perubahan KUA-Perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan RKA dan/atau Perubahan RKA BPKAD pada kelompok belanja transfer, jenis belanja Bantuan Keuangan.
- (3) RKA dan/atau Perubahan RKA BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Keuangan dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

Pelaksanaan anggaran Bantuan Keuangan berdasarkan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran BPKAD.

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

(2) Keputusan . . .

- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat nama desa penerima, besaran dan peruntukan Bantuan Keuangan.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencairan Bantuan Keuangan.

Bagian Keempat

Pencairan

Pasal 13

- (1) Pencairan Bantuan Keuangan dilakukan dalam 1 (satu) tahap.
- (2) Pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati;
 - b. fotokopi Nomor Rekening Kas Desa;
 - c. kwitansi rangkap 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Desa bermeterai cukup; dan
 - e. Pakta integritas Kepala Desa.

Pasal 14

- (1) Sekretariat Bersama melakukan verifikasi berkas kelengkapan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kesesuaian nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran, surat permohonan pencairan dan surat pertanggungjawaban mutlak/pakta integritas dari Pemerintah Desa.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. verifikasi dilakukan oleh unsur Perangkat Daerah terkait yang tergabung dalam Sekretariat Bersama sesuai dengan bidangnya;
 - b. hasil verifikasi oleh unsur Perangkat Daerah terkait disampaikan kepada Sekretariat Bersama untuk dilakukan pembahasan;
 - c. berdasarkan . . .

- c. berdasarkan pembahasan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sekretariat Bersama menyusun Berita Acara; dan
- d. berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf c, Perangkat Daerah terkait mengusulkan surat perintah pencairan kepada Bupati dengan tembusan Bagian yang membidangi secara teknis pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

Pasal 15

Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan dilakukan sebagai berikut:

- a. Bupati memerintahkan Kepala BPKAD guna melakukan proses pencairan Bantuan Keuangan;
- b. Kepala BPKAD memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan BPKAD melakukan verifikasi berdasarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK BPKAD menyiapkan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk ditandatangani oleh Kepala BPKAD;
- e. Kepala BPKAD menyampaikan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan dokumen SP2D dan mengirimkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta daftar pengujinya ke Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati; dan
- g. bank umum yang ditunjuk oleh Bupati memindahbukukan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa sesuai daftar penerima bantuan keuangan yang tercantum dalam Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal . . .

Pasal 16

Dalam hal sampai akhir Tahun Anggaran berkenaan Bantuan Keuangan tidak dicairkan, usulan Bantuan Keuangan dapat diajukan kembali pada Tahun anggaran berikutnya melalui mekanisme pengusulan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 17

Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) disimpan oleh Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kelima

Pengelolaan

Pasal 18

- (1) Penggunaan dana Bantuan Keuangan harus sesuai dengan permohonan yang telah disetujui dan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Bantuan Keuangan merupakan penerimaan desa yang dikelola dan dipertanggungjawabkan melalui APB Desa.

Pasal 19

Penerima bantuan bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Pemerintah Desa menyampaikan laporan penggunaan bantuan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan;
 - b. realisasi penggunaan bantuan;
 - c. dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - d. laporan ditandatangani oleh Kepala Desa.

Pasal . . .

Pasal 21

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya secara formal dan material atas penggunaan bantuan yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima telah digunakan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat pada tanggal 31 bulan Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan.

BAB V

SISA DANA BANTUAN KEUANGAN

Pasal 22

Dalam hal terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) di Pemerintah Desa yang diakibatkan oleh sisa belanja dengan capaian fisik mencapai 100% (seratus persen), dapat dipergunakan kembali pada tahun anggaran berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Keuangan.
- (2) Dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana ayat (1) Perangkat Daerah terkait berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pada akhir pelaksanaan pekerjaan.

(4) Monitoring . . .

- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dititikberatkan pada:
 - a. penggunaan dana;
 - b. kesesuaian kegiatan dengan permohonan; dan
 - c. permasalahan yang dihadapi.
- (5) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 24

- (1) Pemerintah Desa yang berdasarkan hasil audit/pemeriksaan dan/atau monitoring dan evaluasi menggunakan dana Bantuan Keuangan tidak sesuai dengan proposal dan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati atau melakukan penyimpangan penggunaan dana Bantuan Keuangan, diberikan sanksi penghentian pemberian Bantuan Keuangan pada tahun anggaran berikutnya paling singkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pemerintah Desa sebagai pelaksana kegiatan Bantuan Keuangan yang berdasarkan hasil audit/pemeriksaan dan/atau monitoring dan evaluasi ditemukan adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dana Bantuan Keuangan, wajib segera mengembalikan dana tersebut ke Kas Daerah paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal hasil audit/pemeriksaan, dan/atau monitoring dan evaluasi disampaikan.
- (3) Pemerintah Desa yang tidak mengembalikan dana Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberi Bantuan Keuangan tidak bertanggung jawab secara hukum atas segala kelalaian yang dilakukan oleh penerima bantuan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Dalam rangka pelaksanaan verifikasi pemberian Bantuan Keuangan, Perangkat Daerah terkait dapat menetapkan petunjuk teknis sesuai bidang masing-masing.

Pasal 26

Ketentuan mengenai format yang diperlukan dalam pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan dan penatausahaan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 2022 berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 75 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 31 Januari 2022
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN
KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KEPADA PEMERINTAH DESA

CONTOH FORMAT YANG DIPERLUKAN
DALAM PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN

1. Contoh Format Permohonan Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Pati
Lamp	:	di -
Perihal	:	P a t i
	:	Keuangan Bersifat Khusus
	:	Tahun Anggaran

Bersama ini disampaikan dengan hormat Proposal Permohonan Bantuan Keuangan Bersifat Khusus yang bersumber dari APBD Kabupaten Pati Tahun untuk Desa.....Kecamatan.....dalam rangka kegiatan.....dengan rincian kebutuhan anggaran sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
CAMAT

Hormat Kami,
KEPALA DESA
KECAMATAN

(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

(Nama Terang dan Stempel)

Tembusan:

1. Kepala Perangkat Daerah/unit kerja selaku anggota Sekretariat Bersama;
2. Kepala Perangkat Daerah terkait.

2. Contoh Format Berita Acara Verifikasi Bantuan Keuangan oleh OPD

BERITA ACARA VERIFIKASI
USULAN BANTUAN KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS
TAHUN ANGGARAN

.....

Bantuan Keuangan kepada : Pemerintah Desa Kec.
Kegiatan :
Perangkat Daerah Yang
Memverifikasi :

I. VERIFIKASI

A DATA PROPOSAL

1. Pemerintah Desa :
2. Alamat :
3. Nama Kepala Desa :
4. Lokasi Kegiatan
RT, RW, Dusun :
- Desa, Kecamatan :
5. Volume kegiatan :
6. Jumlah Bantuan : Rp.....

I. B. Tim Verifikasi

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
3. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

C. Berdasarkan Verifikasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal bertemu dengan: selaku hasilnya adalah sebagai berikut:

1. Kriteria pemberian Bantuan Keuangan memenuhi/ tidak memenuhi kriteria *)
2. Kelengkapan administrasi penerima Bantuan Keuangan sesuai perbup lengkap/ tidak lengkap *)
3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal sesuai / tidak sesuai *)
4. Kegiatan tersebut belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan *)
5. Manfaat kegiatan :.....
.....
.....
6. Kegiatan tersebut menunjang / tidak menunjang *) pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
7. Keterangan Lainnya:

II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Verifikasi dinilai layak/tidak layak *) untuk diberikan Bantuan

Keuangan bersifat khusus sebesar Rp.....

Demikian berita acara verifikasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun

Tim Verifikasi

Mengesahkan,
Kepala Perangkat Daerah

.....

TANDA TANGAN

1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....)

-
.....

NIP.

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

3. Contoh Berita Acara Verifikasi Bantuan Keuangan oleh Sekretariat Bersama

BERITA ACARA
PEMBAHASAN HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN

Perangkat Daerah:

No	Data Permohonan				Rekomendasi Perangkat Daerah			
	Kecamatan	Desa	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Kelayakan		Ketidaklayakan	
					Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah Keseluruhan								

....., tanggal-bulan- tahun

Sekretariat Bersama

- 1.
- 2.
- 3.
- dst.

4. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN

No	Data Permohonan				Rekomendasi Perangkat Daerah				Pertimbangan TAPD				Persetujuan Bupati			
	Kecamatan	Desa	Usulan Kegiatan	Jumlah	Kelayakan		Ketidaklayakan		Persetujuan		Ketidaksetujuan		Persetujuan		Ketidaksetujuan	
					Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Jumlah (Rp)	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Jumlah (Rp)	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah Keseluruhan																

Pati, tanggal-bulan- tahun

SEKRETARIS DAERAH SELAKU
KETUA TAPD

.....

5. Contoh Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala Desa

KOP PEMERINTAH DESA

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth. Bupati Pati
 Cq. Kepala BPKAD
 Kabupaten Pati
 Lamp : 1 (satu) bendel
 Perihal : Permohonan Pencairan
 Bantuan Keuangan Bersifat
 Khusus Tahun Anggaran di -
 PATI

Berdasarkan Keputusan Bupati Pati Nomor.... tentang...
 Daftar Penerima Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada
 Pemerintah Desa Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Pati
 Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan dengan
 hormat Permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Tahun
 Anggaran sebagai berikut:

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Jabatan : Kepala Desa
- d. Nama :
- e. Alamat :
- f. Jabatan : Bendahara Desa
- g. Nomor rekening Bank :
- h. Jumlah bantuan : Rp.
- i. Peruntukan :

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:

- a. fotokopi Nomor Rekening Kas Desa;
- b. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bemeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
- c. Rencana Anggaran Biaya;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
- e. Pakta integritas Kepala Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Hormat Kami,

Mengetahui,
 CAMAT

Hormat Kami,
 KEPALA DESA
 KECAMATAN

(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

(Nama Terang dan Stempel)

6. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pencairan

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Kepala Desa Kecamatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus untuk kegiatan telah dialokasikan dalam APBDes/APBDes Perubahan/Perkades (*) Tahun Anggaran
2. Akan menggunakan dana bantuan keuangan tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan.
3. Akan mematuhi Peraturan Bupati Pati Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan.
4. Sanggup menyelesaikan 100% fisik pekerjaan pada tahun berkenaan sesuai dengan pentahapan.
5. Akan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan keuangan khusus dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut sesuai ketentuan serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala Desa.....

Meterai Rp.
10.000

.....
(Nama Terang dan Stempel)

7. Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Kepala Desa Kecamatan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan keuangan untuk kegiatan , dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan keuangan ini;
3. Akan menggunakan dana bantuan keuangan sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Pati Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

....., tanggal-bulan-tahun



Kepala Desa

.....
(Nama Terang dan Stempel)

10. Contoh Permohonan surat perintah Pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait

KOP PERANGKAT DAERAH

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Pati
		Cq. Kepala BPKAD Kabupaten
Lamp	:	Pati
Perihal	:	di –
		P A T I
		Permohonan surat Perintah
		Pencairan Bantuan
		Keuangan Bersifat Khusus
		Tahun Anggaran

Berdasarkan surat permohonan dari Kepala Desa perihal Permohonan Pencairan Dana Bantuan keuangan sebagaimana daftar terlampir, telah kami laksanakan verifikasi kelayakan mengenai: Kelengkapan Surat Permohonan, maksud dan tujuan, Rencana Anggaran (RAB), Lampiran-lampiran, Survei Lapangan dan Pos Dana yang dipergunakan. Sebagaimana hasil verifikasi tersebut, maka agar dapat dicairkan kepada Pemerintah Desa sebagaimana terlampir.

Sebagai pertimbangan berikut kami lampirkan:

1. Rekomendasi pencairan,
2. Rekapitulasi daftar desa penerima bantuan keuangan, dan
3. Surat pernyataan tanggung jawab atas verifikasi ajuan pencairan.

Demikian untuk menjadikan pertimbangan untuk proses lebih lanjut.

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

Tembusan :

-
1. Kepala Bagian Setda Kabupaten Pati

11. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Atas Verifikasi Permohonan usulan dan Permohonan Pencairan

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi Permohonan usulan dan Permohonan pencairan bantuan keuangan bersifat khusus yang diajukan oleh pemerintah desa sebagaimana terlampir. Permohonan pencairan telah sesuai dengan kebutuhan yang tertuang dalam proposal bantuan keuangan serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Pati Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala Perangkat Daerah.....

Meterai Rp. 10.000

.....

12. Contoh Format Pernyataan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

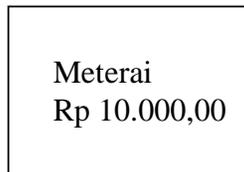
Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan keuangan khusus telah menggunakan dana tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Pati Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan, serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal-bulan-tahun



Kepala Desa

.....
(Nama Terang dan Stempel)

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

