



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
TAHUN 2016 NOMOR 30

---

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT  
KHUSUS DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG KEPADA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 98 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Kabupaten dapat memberikan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten kepada Pemerintah Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MAGELANG KEPADA PEMERINTAH DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. 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.
5. 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.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Daerah.
8. 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.
9. Bantuan Keuangan yang 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

15. Program penyediaan air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat yang selanjutnya disebut Pamsimas adalah program nasional yang bertujuan untuk meningkatkan akses penduduk perdesaan terhadap fasilitas air minum dan sanitasi yang layak dengan pendekatan berbasis masyarakat.
16. TNI Manunggal Membangun Desa yang selanjutnya disingkat TMMD adalah program kerjasama lintas sektoral antara TNI, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pemerintah Daerah serta komponen masyarakat lainnya, yang dilaksanakan secara terpadu dan berkesinambungan dalam upaya membantu meningkatkan akselerasi pembangunan di daerah miskin, terisolir/terpencil, dan daerah kumuh perkotaan serta daerah lain yang terkena bencana.
17. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
18. 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.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
20. 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 yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
21. Sekretariat Bersama adalah Kelompok kerja yang bertugas membantu Bupati dan TAPD dalam mengadministrasikan pemberian Bantuan Keuangan.
22. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
24. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

25. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.

## BAB II BANTUAN KEUANGAN

### Pasal 2

- (1) Pemberian Bantuan Keuangan mempertimbangkan:
  - a. prioritas pembangunan; dan
  - b. kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme transfer langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

### Pasal 3

Jenis Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. pembangunan atau rehabilitasi jalan desa;
- b. pembangunan atau rehabilitasi jalan usaha tani;
- c. pembangunan atau rehabilitasi jembatan desa;
- d. pembangunan atau rehabilitasi jaringan irigasi desa/jaringan irigasi tersier;
- e. Pamsimas;
- f. TMMD;
- g. pembangunan atau rehabilitasi tempat evakuasi akhir;
- h. pembangunan atau rehabilitasi pasar desa; dan
- i. bantuan operasional PAUD.

## BAB III PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN

Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 4

- (1) Perencanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dilaksanakan secara partisipatif oleh Pemerintah Desa bersama masyarakat melalui Musyawarah Desa yang dituangkan dalam RPJM Desa dan/atau RKP Desa.
- (2) Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk kegiatan yang dapat diselesaikan pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Pemerintah Desa dapat mengusulkan paling banyak 3 (tiga) rencana kegiatan prioritas yang menjadi kewenangannya.
- (4) Batasan nilai usulan kegiatan dari Pemerintah Desa setiap tahun diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua  
Penganggaran

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa menyampaikan permohonan tertulis dilampiri proposal kegiatan kepada Bupati dengan tembusan Sekretariat Bersama dan Kepala SKPD terkait.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum untuk jenis Bantuan Keuangan berupa pembangunan atau rehabilitasi jalan desa, pembangunan atau rehabilitasi jembatan desa, dan Pamsimas;
  - b. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat untuk jenis Bantuan Keuangan berupa TMMD dan pembangunan atau rehabilitasi pasar desa;
  - c. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian untuk jenis Bantuan Keuangan berupa pembangunan atau rehabilitasi jalan usaha tani dan pembangunan atau rehabilitasi jaringan irigasi desa/jaringan irigasi tersier;
  - d. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana untuk jenis Bantuan Keuangan berupa pembangunan atau rehabilitasi tempat evakuasi akhir; dan
  - e. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan untuk jenis Bantuan Keuangan berupa bantuan Operasional PAUD.

- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Desa dengan dibubuhi cap dan diketahui Ketua BPD dan Camat setempat.
- (4) 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 khusus oleh Pemerintah Desa;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana bantuan keuangan khusus;
  - 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 anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta gambar teknis untuk pekerjaan konstruksi; dan
  - f. peta situasi disertai foto kondisi awal calon lokasi yang diusulkan.

## Pasal 6

- (1) Guna pengadministrasian pemberian Bantuan Keuangan, Bupati membentuk Sekretariat Bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat bersama sebagaimana pada ayat (1) terdiri atas unsur:
  - a. SKPD yang membidangi perencanaan;
  - b. SKPD yang membidangi keuangan;
  - c. unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pemerintahan, organisasi, hukum, administrasi pembangunan daerah, dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. membantu Bupati mengelompokkan usulan berupa permohonan tertulis dari Pemerintah Desa dan mendistribusikan kepada SKPD terkait untuk dilakukan evaluasi atas permohonan tertulis dimaksud;
  - b. membantu TAPD menerima hasil evaluasi berupa rekomendasi dari SKPD terkait;
  - c. membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi Kepala SKPD terkait; dan

- d. membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Penerima Bantuan Keuangan untuk diusulkan kepada Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat Bersama membantu Bupati mengadministrasikan dan meneruskan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada SKPD terkait untuk dilakukan evaluasi.
- (2) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melibatkan unsur kecamatan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian antara permohonan tertulis dengan dokumen perencanaan yang ada;
  - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam permohonan tertulis dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau dalam hal komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bantuan Keuangan belum dilaksanakan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan; dan
  - e. meneliti kelengkapan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (4) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SKPD terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian Bantuan Keuangan.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan rekomendasi evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) SKPD terkait mengirimkan rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati melalui TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (9) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan.
- (10) TAPD menyampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada Bupati.
- (11) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan atas Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berdasarkan hasil evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (12) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Keuangan dalam rancangan KUA dan PPAS.

#### Pasal 8

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) dicantumkan dalam RKA-PPKD dan/atau RKA/DPPA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD dan/atau RKA/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 9

Pelaksanaan anggaran Bantuan Keuangan berdasarkan atas DPA-PPKD atau DPPA-PPKD.

#### Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (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 (1) menjadi dasar penyaluran pencairan Bantuan Keuangan.

## Bagian Keempat Pencairan

### Pasal 11

Pencairan Bantuan Keuangan diatur sebagai berikut:

- a. Bantuan Keuangan dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dicairkan dalam 1 (satu) tahap;
- b. Bantuan Keuangan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dicairkan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Bantuan Keuangan dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dicairkan dalam 3 (tiga) tahap sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 12

Pencairan Bantuan Keuangan dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

- a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;
- b. fotokopi Nomor Rekening Kas Desa;
- c. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
- d. Rencana Anggaran Biaya yang telah diverifikasi SKPD terkait;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Desa bermeterai cukup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- f. Pakta integritas Kepala Desa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Pencairan Bantuan Keuangan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tahap I paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen); dan
  - b. tahap II paling banyak sebesar 60% (enam puluh persen) setelah pekerjaan selesai 30% (tiga puluh persen) atau lebih.
- (2) Pencairan tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
  - a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;

- b. fotokopi Nomor Rekening Kas Desa;
  - c. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - d. Rencana Anggaran Biaya yang telah diverifikasi SKPD terkait;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Desa bermaterai cukup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - f. Pakta integritas Kepala Desa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencairan tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
- a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;
  - b. fotokopi Nomor rekening Kas Desa;
  - c. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan Bantuan Keuangan Khusus sesuai pentahapan bermeterai cukup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - e. berita acara pemeriksaan pekerjaan yang menyatakan pekerjaan telah selesai 30% (tiga puluh persen) atau lebih sesuai ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### Pasal 14

- (1) Pencairan Bantuan Keuangan dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tahap I paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen);
  - b. tahap II paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) setelah pekerjaan selesai 25% (dua puluh lima persen) atau lebih; dan
  - c. tahap III paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) setelah pekerjaan selesai 65% (lima puluh lima persen) atau lebih.
- (2) Pencairan tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
- a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;
  - b. fotokopi Nomor Rekening Kas Desa;
  - c. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - d. Rencana Anggaran Biaya yang telah diverifikasi SKPD terkait;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Desa bermaterai cukup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

- f. pakta integritas Kepala Desa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencairan tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
- a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;
  - b. fotokopi nomor rekening Kas Desa;
  - c. kwitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - d. Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak penggunaan Bantuan Keuangan Khusus sesuai pentahapan bermeterai cukup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - e. berita acara pemeriksaan pekerjaan yang menyatakan pekerjaan telah selesai 25% (dua puluh lima persen) atau lebih sesuai ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (4) Persyaratan pencairan tahap III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
- a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;
  - b. fotokopi Nomor rekening Kas Desa;
  - c. kwitansi rangka 4 (empat), 1 (satu) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - d. Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak penggunaan Bantuan Keuangan Khusus sesuai pentahapan bermeterai cukup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - e. berita acara pemeriksaan pekerjaan yang menyatakan pekerjaan telah selesai 65% (enam puluh lima persen) atau lebih sesuai ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## Pasal 15

Bantuan Keuangan untuk jenis kegiatan TMMD dicairkan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa;
- b. fotokopi Nomor rekening kas desa;
- c. kwitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
- d. lembar pengesahan RKO yang telah diverifikasi;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Desa bermeterai cukup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

- f. pakta integritas Kepala Desa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Permohonan pencairan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 15 disampaikan kepada PPKD melalui SKPD terkait.
- (2) SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait dapat membentuk tim verifikasi dengan melibatkan unsur kecamatan dengan keputusan kepala SKPD.
- (4) Hasil verifikasi SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam rekomendasi pencairan.
- (5) Setelah dilakukan verifikasi, SKPD menyampaikan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
  - a. rekomendasi pencairan dari SKPD terkait;
  - b. rekapitulasi daftar desa penerima bantuan keuangan;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab atas verifikasi ajuan pencairan oleh SKPD terkait bermaterai cukup; dan
  - d. Keputusan Bupati tentang penetapan nama desa penerima, besaran dan peruntukan bantuan keuangan.
- (6) Dalam hal permohonan dan kelengkapan persyaratan sudah sesuai, PPKD mencairkan dana bantuan keuangan khusus dengan mekanisme pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke Rekening Kas Desa penerima.
- (7) Tata cara penatausahaan pencairan dana Bantuan Keuangan di PPKD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 15 disimpan di SKPD terkait.
- (2) Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) disimpan di PPKD.

### Bagian Kelima Pengelolaan Bantuan Keuangan Dalam APB Desa

## Pasal 18

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

## Bagian Keenam Pertanggungjawaban dan Pelaporan

## Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban dan pelaporan Bantuan Keuangan sesuai dengan pertanggungjawaban dan pelaporan APBDesa.
- (2) Selain pertanggungjawaban dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah desa penerima Bantuan Keuangan menyampaikan foto kopi laporan penggunaan Bantuan Keuangan kepada Bupati c.q. kepala SKPD terkait paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, dilampiri:
  - a. foto kopi surat pernyataan tanggung jawab bahwa Bantuan Keuangan yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal;
  - b. foto kopi bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Keuangan; dan
  - c. foto kopi dokumentasi/foto hasil kegiatan.
- (3) Laporan penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana bantuan keuangan khusus yang telah dilakukan oleh penerima;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan dana bantuan keuangan khusus;
  - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan keuangan khusus yang telah diajukan kepada pemerintah daerah;
  - d. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima dana bantuan keuangan khusus terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang dihadapi; dan
  - e. tanda tangan kepala desa, BPD, dan camat.

- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Laporan dan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang asli disimpan di Desa dan dipergunakan oleh Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan selaku obyek pemeriksaan.

#### BAB IV SISA DANA BANTUAN KEUANGAN

##### Pasal 20

- (1) Dalam hal Bantuan Keuangan telah ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa secara keseluruhan dan terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) di Pemerintah Desa yang diakibatkan oleh kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, SiLPA tersebut diestimasikan dan dianggarkan kembali untuk menyelesaikan kegiatan yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal Bantuan Keuangan belum ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa secara keseluruhan dan terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) di Pemerintah Desa yang diakibatkan oleh kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, SiLPA tersebut diestimasikan dan dianggarkan kembali untuk menyelesaikan kegiatan yang sama pada tahun anggaran berikutnya dengan ditambah dana dari APBDes.
- (3) 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) dan fungsional, SiLPA tersebut dapat digunakan sebagai potensi pendanaan untuk membiayai kegiatan prioritas desa lainnya pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kepala Desa sebagai penerima Bantuan Keuangan menyampaikan laporan penggunaan sisa Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Bupati c.q. PPKD melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KEUANGAN

### Pasal 21

- (1) SKPD terkait bersama Camat melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Keuangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pada akhir pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dititikberatkan pada:
  - a. penggunaan dana;
  - b. kesesuaian kegiatan dengan permohonan; dan
  - c. permasalahan yang dihadapi.
- (4) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 22

Pemerintah Desa yang berdasarkan hasil pemeriksaan atau monitoring dan evaluasi, menggunakan Bantuan Keuangan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) atau tidak dapat menyelesaikan kegiatan pada tahun anggaran berkenaan diberikan sanksi penghentian pemberian Bantuan Keuangan paling singkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.

### Pasal 23

Pemerintah Desa yang tidak melaksanakan pertanggungjawaban dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diberikan sanksi administratif berupa teguran oleh Kepala SKPD terkait dan tidak diberikan Bantuan Keuangan paling singkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.

### Pasal 24

- (1) Setiap orang atau pihak yang melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan yang berdasarkan hasil pemeriksaan atau monitoring dan evaluasi, menyalahgunakan atau melakukan penyimpangan

dana Bantuan Keuangan wajib mengembalikan dana tersebut ke Kas Desa paling lambat 1 (satu) bulan sejak hasil pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi disampaikan.

- (2) Setiap orang atau pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tidak mengembalikan dana Bantuan Keuangan, dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pemberi bantuan tidak bertanggung jawab secara hukum atas segala kelalaian yang dilakukan oleh penerima bantuan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 25

Dalam hal pengelolaan bantuan keuangan diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

- (1) Penganggaran Bantuan Keuangan untuk Perubahan Tahun Anggaran 2016 dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016.
- (2) Penganggaran Bantuan Keuangan untuk Tahun Anggaran 2017 dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

### Pasal 27

Bantuan Keuangan untuk Perubahan Tahun Anggaran 2016 digunakan untuk:

a. kegiatan Pamsimas pada:

- 1) Desa Sidosari Kecamatan Salaman;
- 2) Desa Bandungrejo Kecamatan Ngablak;
- 3) Desa Madusari Kecamatan Secang;
- 4) Desa Ngrancah Kecamatan Grabag;
- 5) Desa Purwosari Kecamatan Secang;

- 6) Desa Gondosuli Kecamatan Muntilan;
  - 7) Desa Kaliangkrik Kecamatan Kaliangkrik; dan
  - 8) Desa Somokaton Kecamatan Ngluwar.
- b. jenis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai usulan Pemerintah Desa.

#### Pasal 28

- (1) Untuk memperoleh Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pemerintah Desa harus mengajukan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kecuali untuk kegiatan Pamsimas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e.
- (2) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Agustus 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang  
Tahun 2016 Nomor 30  
pada tanggal 30 Agustus 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 30 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN  
KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN MAGELANG KEPADA  
PEMERINTAH DESA

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI BANTUAN KEUANGAN

1. Contoh Format Permohonan Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

---

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan  
Keuangan Tahun .....

Kepada  
Yth. Bupati Magelang  
di -  
KOTA MUNGKID

Bersama ini disampaikan dengan hormat Proposal Permohonan Bantuan Dana Bantuan Keuangan APBD Kabupaten Magelang Tahun....., di Desa. .... Kecamatan ..... dalam rangka kegiatan ..... dengan rincian kebutuhan anggaran/barang sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui,

CAMAT .....

KETUA BPD .....  
KECAMATAN .....

.....  
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

Tembusan :

1. Kepala Bagian Administrasi  
Pembangunan Daerah Setda Kabupaten  
Magelang selaku Sekretariat Bersama,
2. Kepala SKPD Teknis .....



### 3. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Keuangan

BERITA ACARA EVALUASI  
USULAN BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN .....

Bantuan Keuangan kepada : Pemerintah Desa.....  
Kegiatan : .....

SKPD Yang Mengevaluasi :

**I. EVALUASI**

**A DATA PROPOSAL**

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

**B. Tim Evaluasi**

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

Berdasarkan evaluasi 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 Evaluasi **dinilai layak/tidak layak \*)** untuk diberikan Bantuan Keuangan sebesar Rp. ....Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

....., tanggal-bulan-tahun  
Tim Evaluasi

TANDA TANGAN

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

.....  
NIP. ....

Keterangan :  
\*) coret yang tidak perlu

4. Contoh Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Keuangan

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN TAHUN .....

SKPD : .....

No	Data Permohonan			Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala SKPD Terkait

Nama.....

Pangkat  
NIP.

5. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Keuangan

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN KEUANGAN TAHUN .....

No	Data Permohonan			Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala SKPD Terkait

Nama.....

Pangkat  
NIP.

6. Contoh Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala Desa

KOP PEMERINTAH DESA

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth. Bupati Magelang
Lamp	:	1 (satu) bendel	Cq. PPKD Kabupaten Magelang
Perihal	:	Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Tahun .....	di - KOTA MUNGKID

Berdasarkan Keputusan Bupati Magelang Nomor ..... tentang Penerimaan, Besaran dan Santunan Kerja Perangkat Daerah Terkait Dana Bantuan Keuangan Kabupaten Magelang, bersama ini kami sampaikan dengan hormat Permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Tahun ..... 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 :

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

Demikian untuk menjadikan periksa.

Hormat Kami,

KETUA BPD .....  
KECAMATAN .....

KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui

CAMAT .....

.....  
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

7. Contoh Kwitansi

CONTOH KWITANSI

Nomor : .....

**KWITANSI**

Terima dari : .....

Sebesar : Rp ..... (nominal dalam huruf)

Untuk Pembayaran : Belanja Bantuan Keuangan dalam rangka kegiatan  
..... Tahun .....

Terbilang : .....

....., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

KEPALA DESA .....	BENDAHARA DESA .....
KECAMATAN .....	KECAMATAN .....

MATERAI  
Rp 6.000,00

..... (Nama Terang dan Stempel)	..... (Nama Terang)
------------------------------------	------------------------

8. Contoh Rencana Anggaran Biaya Pencairan Tahap I dan/atau II, dan atau III

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
PERMOHONAN PENCAIRAN TAHAP .....

Kegiatan :  
Volume :  
Desa :  
Kecamatan :  
Tahun :

No	Uraian	Pagu Anggaran Kegiatan				Pengajuan Pencairan Tahap yang lalu (Tahap I/II)				Pengajuan Pencairan Saat ini				Jumlah Pencairan sampai dengan saat ini (Rp.)	Sisa Pagu Anggaran (Rp.)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
3.															
4.															
dst															
	Jumlah														
	Terbilang														

....., tanggal-bulan-tahun

Hormat Kami,

KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

BENDAHARA DESA .....  
KECAMATAN .....

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

.....  
(Nama Terang)

Telah Diverifikasi

Mengetahui,

Kepala SKPD.....

CAMAT .....

.....  
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

.....  
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

9. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pencairan Tahap I

KOP PEMERINTAH DESA

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bantuan Keuangan untuk kegiatan ..... telah dialokasikan dalam APBDes/APBDes Perubahan/Perkades(\*) Tahun .....
2. Akan menggunakan dana bantuan keuangan tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan.
3. Akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang 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.....

Materai Rp. 6000

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

10. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pencairan Tahap II dan/atau III

KOP PEMERINTAH DESA

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa dan Peraturan perundang-undangan.
2. Sanggup menyelesaikan 100% fisik pekerjaan pada tahun berkenaan sesuai dengan pentahapan.
3. Akan bertanggung jawab 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 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.....

Materai Rp. 6000

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

11. Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

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 Magelang Nomor ..... Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang 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)

12. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ..... Tahun ..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Magelang yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Magelang Nomor ..... Tentang Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Magelang Tahun ....., menyatakan bahwa pekerjaan berupa ..... telah selesai sebanyak ....% (... persen), dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
JUMLAH :					
TERBILANG :					
Sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan					

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Desa

Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan  
Barang/Jasa..... Tahun.....  
Desa..... Kec..... Kabupaten  
Magelang  
Ketua,

.....

13. Contoh Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala SKPD terkait

KOP SKPD

---

....., tanggal-bulan-tahun

Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth. Bupati Magelang
Lamp :	1 (satu) bendel	Cq. PPKD Kabupaten Magelang
Perihal :	Permohonan Pencairan	di –
	Bantuan Keuangan Tahun	KOTA MUNGKID
	.....	

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, Survey 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 SKPD.....

Nama .....  
Pangkat  
NIP

14. Contoh Rekomendasi Pencairan dari SKPD terkait

KOP SKPD

SURAT REKOMENDASI  
 PENGAJUAN PENCAIRAN  
 .....(diisi jenis Bantuan Keuangan).....  
 TAHUN ANGGARAN 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

Menyatakan bahwa telah dilakukan verifikasi atas pengajuan pencairan bantuan keuangan khusus..... dari Desa ..... Kecamatan ....., dengan kelengkapan berkas persyaratan sebagai berikut :

No	Uraian	Keterangan
1	Surat Permohonan Pencairan Dana	Ada / Tidak Ada*
2	Fotocopy Nomor Rekening Kas Desa	Ada / Tidak Ada*
3	Kwitansi	Ada / Tidak Ada*
4	Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	Ada / Tidak Ada*
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Ada / Tidak Ada*
6	Pakta Integritas	Ada / Tidak Ada*
7	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Sesuai Pentahapan	Ada / Tidak Ada*
8	Lembar Pengesahan RKO (khusus TMMD)	Ada / Tidak Ada*
NB : (*) : coret salah satu		

Berkas persyaratan tersebut telah lengkap dan benar, untuk itu kami mengajukan rekomendasi agar pencairan bantuan keuangan kepada Desa ..... dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

....., tanggal-bulan-tahun

KEPALA SKPD.....

Nama .....  
 Pangkat  
 NIP

15. Contoh Rekapitulasi Daftar Desa Penerima Bantuan Keuangan

REKAPITULASI DESA PENERIMA, BESARAN, DAN PERUNTUKAN BANTUAN KEUANGAN

No	Desa Penerima	Kecamatan	Jumlah (Rp)	Peruntukan	Permohonan Pencairan ke-	Nomor Rekening Kas Desa
1	2	3	4	5	6	6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
dst						

....., tanggal-bulan-tahun

KEPALA SKPD.....

Nama .....

Pangkat

NIP

16. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Atas Verifikasi Ajuan Pencairan

KOP SKPD

---

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 ajuan pencairan bantuan keuangan 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 Magelang Nomor ..... Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang 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 SKPD.....

Materai Rp. 6000

Nama .....

Pangkat  
NIP

17. Contoh Format Pernyataan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
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 Magelang Nomor ..... Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang 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 yang berlaku.

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

....., tanggal-bulan-tahun

Kepala Desa .....

MATERAI  
Rp 6.000,00

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

18. Contoh Format Laporan Bantuan Keuangan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN  
KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

- I. PENDAHULUAN
  - a. Uraian / Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan
  - b. Waktu Pelaksanaan
  - c. Lokasi Kegiatan
- II. MAKSUD DAN TUJUAN
  - a. Maksud Kegiatan
  - b. Tujuan Kegiatan
- III. ANGGARAN BELANJA
  - a. Pagu Anggaran
  - b. Realisasi Penggunaan Dana
  - c. Sisa Anggaran
- IV. PENUTUP
  - a. Kesimpulan
  - b. Evaluasi
- V. LAMPIRAN-LAMPIRAN
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah
  - c. Dokumentasi/Foto Hasil Kegiatan

....., tanggal-bulan-tahun

Hormat Kami,

KETUA BPD .....  
KECAMATAN .....

KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui

CAMAT .....

.....  
(Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

19. Contoh Format Laporan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Bantuan Keuangan

Laporan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)  
 Bantuan Keuangan Desa..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Magelang Tahun Anggaran .....

No	Jenis Bantuan Keuangan	Alokasi Anggaran (Rp)	Penerimaan (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Dana (SiLPA) (Rp)	Realisasi Pelaksanaan Fisik (%)
1	Pembangunan Jalan					
	A. Tahap I					
	B. Tahap II					
2	Pembangunan Jalan Usaha Tani					
	A. Tahap I					

....., tanggal-bulan-tahun

Hormat Kami,

KETUA BPD .....  
 KECAMATAN .....

KEPALA DESA .....  
 KECAMATAN .....

.....  
 (Nama Terang dan Stempel)

.....  
 (Nama Terang dan Stempel)

Mengetahui

CAMAT .....

.....  
 (Nama, Pangkat, NIP dan Stempel)

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN