



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 26 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN AIR
MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pencapaian target Pemerintah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019, yaitu tercapainya cakupan akses air minum layak dan akses sanitasi layak sebesar 100% (*universal access*) pada akhir tahun 2019, Pemerintah Kabupaten Wonogiri akan memberikan bantuan keuangan bersifat khusus kepada Pemerintah Desa untuk pelaksanaan program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS) di Kabupaten Wonogiri;
 - b. bahwa agar pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a berjalan secara efektif, efisien,

pada huruf a berjalan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, perlu menerbitkan pedoman dalam pengelolaan bantuan keuangan tersebut;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Untuk Program Penyediaan Air Minum Dan Sanitasi Berbasis Masyarakat Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri;

- 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 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 diubah beberapa kali, 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);
5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 137) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2016

tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 148);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 Tahun 2017 tentang Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT (PAMSIMAS) DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Badan Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat BPKD, adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya dapat disebut Kepala BPKD, adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri, yang selanjutnya disebut DPU, adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, yang selanjutnya disebut Kepala DPU adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur 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 dan berada di Kabupaten Wonogiri.
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. Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat, yang selanjutnya disebut Pamsimas, adalah program Pemerintah dalam rangka meningkatkan akses pelayanan air minum dan sanitasi bagi masyarakat berpendapatan rendah di

wilayah perdesaan serta menerapkan nilai dan perilaku hidup bersih dan sehat dengan membangun model penyediaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi berbasis masyarakat yang berkelanjutan dan mampu diadaptasi oleh masyarakat.

12. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat, yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan, adalah bantuan keuangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa untuk mendukung pembiayaan kegiatan program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri.
13. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan atau pejabat Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menatausahakan keuangan Desa.
14. Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas ditingkat masyarakat, adalah Satuan Pelaksana (Satlak) yang merupakan bagian dari KKM.
15. Kelompok Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat KKM adalah kelompok masyarakat yang dibentuk dari, oleh dan untuk masyarakat yang anggotanya dipilih secara demokratis, partisipasif, transparan, akuntabel, berbasis nilai, kesetaraan gender, keberpihakan kepada kelompok rentan, disabilitas, serta kelompok miskin sebagai lembaga pengelola dana bantuan keuangan program Pamsimas yang disahkan dengan akta Notaris.
16. Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi, yang selanjutnya disingkat BP-SPAMS, adalah organisasi yang dibentuk untuk mewakili masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan

operasional dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi yang telah terbangundi tingkat Desa.

17. Fasilitator Masyarakat adalah fasilitator yang berperan dalam membantu masyarakat untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam hal teknis dan kelembagaan yang ditentukan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan program Pamsimas serta pengelolaan dan pengoperasian sarana air minum.
18. Fasilitator Senior adalah Koordinator dan pengendali Fasilitator Masyarakat yang menjamin seluruh proses pendampingan dan kualitas hasil di tingkat masyarakat.
19. *District Coordinator* adalah konsultan manajemen di tingkat kabupaten yang bertugas mengkoordinasikan berbagai tahapan dengan semua lintas, baik dengan manajemen di atas, SKPD terkait, fasilitator maupun dengan masyarakat.
20. *District Project Management Unit*, yang selanjutnya disingkat DPMU, adalah organisasi manajemen proyek di tingkat kabupaten yang bertugas untuk mengendalikan pelaksanaan program Pamsimas.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. 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 yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
23. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDes atau perolehan hak lainnya yang sah.

24. Rencana Kerja Masyarakat adalah dokumen yang disusun untuk melaksanakan kegiatan Pamsimas di tingkat masyarakat.
25. Rencana Penggunaan Dana adalah rincian penggunaan anggaran berdasarkan kebutuhan anggaran per tahapan penyaluran dana yang dibuat oleh Pelaksana Program Pamsimas, diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan Fasilitator Senior serta diketahui oleh DPMU.
26. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam menyalurkan Bantuan Keuangan;
- b. sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan Bantuan Keuangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

- a. mewujudkan kepastian hukum dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan;
- b. mewujudkan pengelolaan Bantuan Keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyaluran, penggunaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban;

- b. pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan;
- c. Tim Verifikasi Permohonan Bantuan Keuangan;
- d. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengawasan;
- e. sanksi.

BAB III ASAS DAN PRINSIP

Pasal 5

- (1) Bantuan Keuangan dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran kinerja.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan, masyarakat dapat mengakses informasi yang seluas-luasnya.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah bahwa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pencapaian tujuan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
- (4) Tertib dan disiplin anggaran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan harus dilakukan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Bantuan Keuangan dikelola dengan prinsip hemat terarah dan terkendali serta harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran Bantuan Keuangan yang sudah disalurkan kepada KKM, dicatat dan dibukukan dalam

buku administrasi keuangan oleh bendahara program Pamsimas dan dilaporkan kepada kepala desa.

BAB IV
PENYALURAN, PENGGUNAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Penyaluran

Paragraf 1

Penyaluran Bantuan Keuangan dari APBD ke APB Desa

Pasal 7

- (1) Bantuan Keuangan dapat disalurkan kepada Desa yang bersangkutan apabila telah tercantum dalam APBDesa.
- (2) Penyaluran dana bantuan keuangan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu : tahap I sebesar 60% (enam puluh persen), tahap II sebesar 40% (empat puluh persen);
- (3) Alokasi dan besaran penerimaan Bantuan Keuangan untuk masing-masing desa penerima ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan di ajukan oleh kepala desa penerima Bantuan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala BPKD melalui Kepala DPU.
- (5) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan secara tertulis dengan dilampiri :
 - a. surat permohonan pencairan dana dari DPU;
 - b. keputusan Bupati tentang peruntukan dana dimaksud;
 - c. surat tanda terima uang bantuan (kwitansi) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kepala desa;
 - d. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan atas nama rekening desa;
 - e. copy Nomor Wajib Pajak (NPWP);

- f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala DPU;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala desa penerima;
 - h. berita acara tim verifikasi dari DPU yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan;
 - i. rekap daftar penerima bantuan keuangan oleh DPU.
- (6) Permohonan pencairan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat rangkap 5 (lima).
- (7) Pencairan Bantuan Keuangan akan dilaksanakan setelah semua persyaratan terpenuhi dan berkas permohonan pencairan Bantuan Keuangan telah diterima oleh BPKD secara lengkap dan sah.
- (8) Kepala BPKD menyalurkan langsung Bantuan Keuangan dari rekening kas umum Daerah ke rekening desa melalui bank yang ditunjuk.
- (9) Setelah dana disalurkan, Kepala BPKD menyampaikan surat pemberitahuan pencairan kepada kepala desa penerima Bantuan Keuangan melalui Kepala DPU.

Paragraf 2

Penyaluran Bantuan Keuangan dari APBDesa ke KKM

Pasal 8

- (1) Bantuan Keuangan yang diterima Pemerintah Desa disalurkan kepada pengelola program Pamsimas melalui rekening KKM.
- (2) KKM wajib membuka rekening khusus di Bank umum untuk penyaluran Bantuan keuangan dan penerimaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program pamsimas.

Pasal 9

- (1) Pencairan bantuan keuangan program pamsimas dilakukan secara khusus berdasarkan perjanjian kerja sama antara Kepala Desa dan KKM.

(2) Pencairan bantuan keuangan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Penyaluran dana bantuan keuangan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu : tahap I sebesar 60% (enam puluh persen), tahap II sebesar 40% (empat puluh persen);

b. KKM mengajukan permohonan pembayaran dengan dilampiri dokumen pencairan dana sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);

c. Setelah menerima permohonan pembayaran dari KKM, Kepala desa melakukan pengujian terhadap permohonan pembayaran sesuai dengan persyaratan sebagai berikut :

1) Permohonan pembayaran tahap I sebesar 60% disampaikan kepada bendahara desa dengan dilampiri:

a) Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani ketua KKM dan kepala desa;

b) Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani KKM dan disahkan oleh kepala desa.

2) Permohonan pembayaran tahap II sebesar 40% disampaikan kepada bendahara desa dengan dilampiri:

a) Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani ketua KKM dan disahkan oleh kepala desa;

b) Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang menyatakan minimal 90% (sembilan puluh per seratus) dari dana tahap I telah di gunakan;

c) Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (BAKPK) minimal mencapai 50% (lima puluh per seratus) yang ditandatangani koordinator KKM;

d) Rencana penggunaan dana tahap II;

e) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan (SPKMK) oleh KKM.

- (2) Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - b. jumlah dana bantuan yang diberikan;
 - c. tata cara dan syarat penyaluran;
 - d. pernyataan kesanggupan KKM penerima bantuan keuangan untuk menggunakan dan bantuan keuangan tersebut sesuai rencana yang telah disepakati;
 - e. pernyataan kesanggupan KKM penerima bantuan keuangan untuk menyetorkan sisa dana bantuan keuangan yang tidak digunakan ke Rekening desa;
 - f. sanksi;
 - g. penyampaian laporan penggunaan dan bantuan keuangan secara berkala kepada Kepala Desa; dan
 - h. penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dan bantuan keuangan kepada kepala desa setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 10

- (1) Bantuan Keuangan dipergunakan untuk membiayai program Pamsimas.
- (2) Program Pamsimas yang pendanaannya dibiayai dari Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelatihan KKM dan BP-SPAMS;
 - b. pembangunan sarana air minum;
 - c. pembangunan sarana sanitasi;
 - d. kegiatan pola hidup bersih dan sehat;
 - e. kegiatan administrasi dan operasional.

- (3) Rencana penggunaan dana Bantuan Keuangan dibahas dalam musyawarah desa sesuai dengan tahapan siklus dalam program Pamsimas dan rincian penggunaannya dituangkan dalam Rencana Kerja Masyarakat.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Penatausahaan Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. bendahara desa melakukan pembayaran sesuai yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - b. pelaksana kegiatan program pamsimas membuat laporan pengelolaan dana kegiatan pamsimas termasuk menyimpan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. dana Kegiatan Pamsimas yang telah digunakan harus dipertanggungjawabkan melalui Laporan Penggunaan Dana (LPD) oleh pelaksana kegiatan program pamsimas;
 - d. apabila terdapat pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan Rencana Kerja Masyarakat, maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Fasilitator Masyarakat, Fasilitator Senior serta *District Coordinator* dan diketahui oleh DPMU.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) KKM wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan kepada kepala desa sesuai dengan tahapan pencairan dan progres akhir kegiatan (100%) yang dituangkan dalam bentuk :

- a. berita acara kemajuan pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan foto kegiatan lapangan dan laporan keuangan bulanan;
 - b. dokumentasi 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh per seratus) dan 100% (seratus per seratus) barang/bangunan/kegiatan yang dihasilkan dari penggunaan dana tersebut;
 - c. daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - d. surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
 - e. bukti setor ke rekening kas desa dalam hal terdapat sisa dana.
- (2) Kepala Desa melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa membentuk Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban.

Pasal 14

- (1) Kepala Desa penerima Bantuan Keuangan bertanggungjawab secara mutlak atas penggunaan Bantuan Keuangan yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban umum terhadap pelaksanaan Bantuan Keuangan disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.

Pasal 15

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala BPKD melalui Kepala DPU, paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pencairan dana Bantuan Keuangan.

- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Keuangan;
 - b. foto kegiatan/ hasil Pengadaan Barang/ Jasa;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Keuangan yang diterima telah digunakan sesuai dengan dokumen permohonan pencairan yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Pencairan Bantuan Keuangan;
 - d. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGADAAN, PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 16

- (1) Pengadaan barang dan/ atau jasa berpedoman pada ketentuan pengadaan barang dan/ atau jasa di Desa.
- (2) Hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam program Pamsimas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Aset Desa.
- (3) Hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam program Pamsimas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan dari Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas kepada Kepala Desa dan untuk selanjutnya diserahkan pengelolaannya kepada BP-SPAMS di Desa lokasi program Pamsimas untuk dimanfaatkan sebagai penunjang peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Biaya pemeliharaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam program Pamsimas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BP-SPAMS yang dibebankan pada anggaran kas BP-SPAMS.
- (5) Dalam hal BP-SPAMS memiliki kendala dalam pembiayaan pemeliharaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam

program Pamsimas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Desa dapat mengalokasikan anggaran pemeliharaan dalam APBDesa yang bukan bersumber dari Bantuan Keuangan.

BAB VI
TIM VERIFIKASI
PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Dalam rangka verifikasi permohonan pencairan Bantuan Keuangan, dibentuk Tim Verifikasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPU.
- (2) Tim Verifikasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pencairan anggaran.
- (3) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan pencairan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil verifikasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Bantuan Keuangan.

BAB VII
PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 18

- (1) Pembinaan terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan dilaksanakan oleh Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk tim.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. pemberian pedoman dan bimbingan pengelolaan Bantuan Keuangan;
 - b. pemberian pedoman dan bimbingan pelaporan Bantuan Keuangan.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 19

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan dilakukan DPU sebagai upaya pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, sasaran dan tertib administrasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan pemantauan secara berkala, baik pada saat persiapan pelaksanaan maupun pasca kegiatan.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Wonogiri.

Bagian Ketiga Pengawasan

Pasal 20

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan berupa pengawasan umum oleh masyarakat dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPD dan di tujukan terhadap kebijakan pengelolaan Bantuan Keuangan beserta kegiatannya.

- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Bantuan Keuangan.
- (4) Apabila berdasarkan pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Tingkat Desa, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kabupaten.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di temukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX SANKSI

Pasal 21

Penggunaan Bantuan Keuangan yang tidak sesuai ketentuan, dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Format kwitansi, surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari DPU dan Penerima bantuan keuangan, Berita Acara Tim Verifikasi dari DPU dan dokumen lain terkait pengajuan pencairan/penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Wonogiri

Ditetapkan di WONOGIRI
pada tanggal 30 April 2018

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

Diundangkan di WONOGIRI
pada tanggal 30 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI
TAHUN 2018 NOMOR 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 26 Tahun 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM
PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI
BERBASIS MASYARAKAT
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

A. Contoh Format : Kwitansi yang ditandatangani penerima bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa

KWITANSI	
Telah terima dari	: Pemerintah Kabupaten Wonogiri
Uang sejumlah	: Rp.
Terbilang	: (dengan huruf)
Guna membayar	: Belanja Bantuan Keuangan
	Wonogiri,
	Kepala Desa

KOP SURAT

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permohonan pencairan dana tersebut sudah sesuai dengan peruntukan/penggunaan dana.
2. Bertanggungjawab atas pencairan dana yang telah ditransfer oleh PPKD kepada penerima.
3. Akan menghimpun surat pertanggungjawaban dari penerima Bantuan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar – benarnya.

Wonogiri, (tanggal, bulan, tahun)

KEPALA

.....
NIP.

C. Contoh Format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Penerima
Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

KOP SURAT DESA

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permohonan pencairan dana tersebut sudah sesuai dengan peruntukan/penggunaan dana.
2. Akan membuat surat pertanggungjawaban atas pencairan dana yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar – benarnya.

Wonogiri, (tanggal, bulan, tahun)

KEPALA DESA.....

Materai
- - - - -

.....

f

D. Contoh Format : Berita Acara Tim Verifikasi

BERITA ACARA TIM VERIFIKASI

Pada hari initanggal bulan tahun Tim Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan penciran bantuan keuangan telah melaksanakan verifikasi persyaratan administrasi dan menyatakan bahwa permohonan penciaran dana telah memenuhi persyaratan administrasi.

Demikian Berita Acara Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

KEPALA

.....
.....

TIM VERIFIKASI

1.
2.
3.
4.
5.

E. Contoh Format : Rekap Daftar Penerima
Bantuan Keuangan

Rekap : Daftar Penerima Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri
Tahun Anggaran 2017

No.	Nama Lembaga / Penerima	Alamat	No. NPWP	Bank	No. Rekening	Nama Rekening	Jumlah Dana

Wonogiri,

Mengetahui,

KEPALA

.....

NIP.

F. Contoh Format : Laporan Penggunaan Dana

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA KEGIATAN	PAGU/JUMLAH ANGGARAN PER KEGIATAN	JUMLAH DANA YANG DICAIRKAN	SISA ANGGARAN	JUMLAH DANA YANG DIPERGUNAKAN (SPJ)	SISA KAS/SISA DANA YANG TIDAK DI SPJ KAN
1	2	3	4	5 (3-4)	6	7 (4-6)

Wonogiri, (tanggal, bulan, tahun)

KEPALA

.....
NIP.

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO