



BUPATI PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR: 27/2022/2024

TENTANG

**PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN KEPADA PEMERINTAH DESA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu serta menjamin kepastian bagi masyarakat untuk memperoleh pendidikan tanpa diskriminatif, diperlukan dukungan pembiayaan pendidikan sampai ke tingkat desa;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan dukungan pembiayaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemerintah Kabupaten Purworejo akan memberikan bantuan keuangan bidang pendidikan kepada Pemerintah Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - c. bahwa untuk menjamin tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemberian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, diperlukan pedoman mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban bantuan keuangan tersebut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;

- 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 Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 4. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSUMBER DARI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Purworejo.

9

6. Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan kepada Pemerintah Desa yang selanjutnya dapat disebut Bantuan Keuangan adalah bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang bersumber dari Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan Provinsi yang diberikan kepada Pemerintah Desa dimana peruntukan ditentukan oleh pemberi Bantuan Keuangan dalam rangka peningkatan akses dan mutu layanan pendidikan bagi masyarakat Desa.
7. 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 Purworejo.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah, yang selanjutnya disingkat APBD Provinsi adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. 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.
12. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
13. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala DPPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah kabupaten Purworejo yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan.
15. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah kabupaten Purworejo yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan.

16. 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.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
21. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
22. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk permintaan pembayaran langsung, diperuntukkan bagi pemberian belanja bunga subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Kepala Seksi Dana Bantuan pada DPPKAD.
24. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD.
25. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga/non pihak ketiga.
26. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/ Kuasa BUD berdasarkan SPM.
27. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 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.

28. Bendahara Desa adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
29. Pemohon adalah Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan Bantuan Keuangan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pemberian dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.
- b. memberikan dasar hukum dan pedoman kepada Pemerintah Desa dalam pencairan, pengelolaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan kepastian hukum dalam pemberian dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan;
- b. mewujudkan tertib administrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi penggunaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pencairan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan keuangan dari APBD yang bersumber dari Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan APBD Provinsi.

BAB III

PRINSIP

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Keuangan sesuai alokasi dan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi selaku pemberi Bantuan Keuangan.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran Bantuan Keuangan dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Bendahara Desa.

- (3) Pemberian Bantuan Keuangan beserta penyediaan dana pendukung yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan dari Pemerintah Daerah, dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi selaku pemberi Bantuan Keuangan.

BAB IV

PENGGUNAAN

Pasal 6

- (1) Bantuan Keuangan digunakan untuk membiayai program dan/ atau kegiatan peningkatan akses dan mutu layanan pendidikan pada jalur pendidikan non formal, meliputi:
 - a. penyelenggaraan kursus kewirausahaan;
 - b. penguatan manajemen desa vokasi;
 - c. pendirian dan pembangunan lembaga PAUD baru;
 - d. pengembangan sarana dan prasarana PAUD; atau
 - e. program dan/ atau kegiatan lain yang ditentukan oleh Pemerintah Provinsi selaku pemberi Bantuan Keuangan.
- (2) Besaran, kriteria dan ruang lingkup penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi selaku pemberi Bantuan Keuangan.

BAB V

PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Pemerintah Desa dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah sesuai alokasi Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi.
- (2) Permohonan untuk mendapatkan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhi tanda tangan dan distempel basah Kepala Desa.

- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk proposal kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. rencana kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - d. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran;
 - e. alamat yang jelas disertai denah lokasi.
 - f. gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan Bantuan Keuangan untuk fisik/konstruksi.

Pasal 8

- (1) SKPD melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap proposal yang diajukan Pemohon.
- (2) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. mengetahui kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - c. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - e. memastikan bahwa permohonan Bantuan Keuangan yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - f. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan belum dilaksanakan oleh Pemerintah Desa karena Bantuan Keuangan tidak diperkenankan untuk membayar hutang;
 - g. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Apabila berdasarkan evaluasi, ternyata permohonan Bantuan Keuangan belum benar dan/ atau belum lengkap, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi, SKPD mengembalikan permohonan kepada pemohon.
- (4) Terhadap pengembalian permohonan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon harus menyampaikan kembali permohonan yang telah dibetulkan dan/ atau dilengkapi kepada SKPD yang melakukan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (Tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian permohonan.

- (5) Apabila setelah permohonan dikembalikan, Pemohon tidak dapat membetulkan dan/ atau melengkapi permohonan Bantuan Keuangan dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD menyampaikan surat penolakan permohonan Bantuan Keuangan kepada Pemohon.
- (6) Apabila berdasarkan evaluasi dinyatakan bahwa proposal beserta kelengkapannya telah sesuai dengan ketentuan, maka SKPD selanjutnya melaksanakan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan dengan keadaan yang sebenarnya.
- (7) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan Bantuan Keuangan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi dan Verifikasi yang selanjutnya disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Permohonan Bantuan Keuangan yang telah dilakukan verifikasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disimpan oleh SKPD.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan tentang evaluasi dan verifikasi terhadap berkas permohonan Bantuan Keuangan dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan berikut besaran Bantuan Keuangan yang direkomendasikan untuk diberikan kepada Pemohon, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan prioritas dan alokasi Bantuan Keuangan.
- (11) Pengajuan permohonan Bantuan Keuangan dilaksanakan setelah memperoleh informasi besaran alokasi Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi dari Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (9) dan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Keuangan dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Bantuan Keuangan dicantumkan dalam RKA-PPKD.

- (3) **Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Keuangan dalam APBD.**
- (4) Bantuan Keuangan dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Keuangan, objek belanja Bantuan Keuangan dan rincian obyek belanja Bantuan Keuangan pada PPKD.

Pasal 10

- (1) Daftar nama penerima, jenis dan besaran penerimaan Bantuan Keuangan dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencantuman daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di KUA-PPAS beserta rekomendasi dari Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Keuangan berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Penerima, jenis dan besaran penerimaan Bantuan Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menetapkan pencairan Bantuan Keuangan secara bertahap dengan memperhatikan ketersediaan kas (anggaran kas) PPKD.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penyaluran Bantuan Keuangan.
- (6) Pencairan Bantuan Keuangan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

DAD VII

PENCAIRAN

Pasal 12

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan diajukan oleh Kepala Desa penerima Bantuan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD Kabupaten Purworejo melalui SKPD.
- (2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. Surat pengantar permohonan pencairan dari SKPD;
 - b. Pakta integritas pengelola Bantuan Keuangan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Bantuan Keuangan yang ditandatangani Kepala SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati ini;
 - c. Dokumen permohonan untuk mendapatkan Bantuan Keuangan (proposal) dari calon penerima Bantuan Keuangan yang telah mendapatkan evaluasi dan verifikasi dari SKPD, dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan;
 - d. Fotokopi Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan;
 - e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Desa dan Bendahara Desa penerima Bantuan Keuangan yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - f. Fotokopi buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama pemerintah desa penerima Bantuan Keuangan yang dilegalisir oleh pejabat bank;
 - g. Peraturan Desa tentang APBDesa dan/atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa yang menunjukkan bahwa Usulan Permohonan Bantuan Keuangan tersebut sudah dimasukkan dalam APBDes/ APBDes Perubahan;
 - h. Pakta integritas penerima Bantuan Keuangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
 - i. Laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan atas penerimaan Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan kepada Pemerintah Desa tahun-tahun sebelumnya.
- (3) Kepala unit kerja yang menangani Dana Bantuan Keuangan pada DPPKAD berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mengajukan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa serta distempel basah.

- (4) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPK-SKPKD.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti.
- (8) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (9) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Keuangan.
- (10) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima Bantuan Keuangan melalui pemindahbukuan ke nomor rekening Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan usulan, maka penerima Bantuan Pendidikan terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Tim Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan.

BAB VIII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

- (1) Penerima Bantuan Keuangan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Keuangan yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan Bantuan Keuangan menjadi tanggungjawab penerima Bantuan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Keuangan meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Keuangan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Keuangan yang diterima telah digunakan sesuai proposal yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi serta pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi selaku pemberi Bantuan Keuangan; serta
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Format laporan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Bantuan Keuangan disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Terhadap pertanggungjawaban yang disampaikan oleh penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

BAB IX

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI BANTUAN KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Dalam rangka melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Bantuan Keuangan, Kepala SKPD dapat membentuk Tim Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan evaluasi dan verifikasi administrasi dan teknis terhadap pengajuan proposal/ usulan Bantuan Keuangan;
 - b. membuat laporan hasil evaluasi dan verifikasi Bantuan Keuangan yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan;
 - c. menyampaikan Berita Acara hasil Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan kepada Kepala SKPD sebagai bahan pertimbangan dan dasar bagi Kepala SKPD untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

BAB X

TIM VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Dalam rangka verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan, dibentuk Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan beserta bukti-bukti pengeluarannya;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran dalam dokumen laporan pertanggungjawaban;
 - d. menghitung pengenaan PPN/ PPh atas beban pengeluaran dalam dokumen laporan pertanggungjawaban;
 - e. mencermati kesesuaian antara laporan penggunaan dana dengan Rencana Anggaran Belanja dalam dokumen laporan pertanggungjawaban;
 - f. memberikan catatan-catatan apabila ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen pertanggungjawaban dengan Rencana Anggaran Belanja, kesalahan perhitungan dan kekurangan pajak;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- (3) Guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Sekretariat Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD.

BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Guna menjamin kesesuaian antara penggunaan Bantuan Keuangan dengan usulan/ permohonan yang telah disetujui, SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Keuangan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi pembangunan.

Pasal 18

Apabila berdasarkan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) ditemukan adanya penggunaan Bantuan Keuangan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, Penerima Bantuan Keuangan yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

SANKSI

Pasal 19

- (1) Penerima Bantuan Keuangan yang tidak menggunakan Bantuan Keuangan yang diterima sesuai dengan rencana dalam permohonan yang telah diajukan, dievaluasi dan diverifikasi atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dana dengan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah, dikenai sanksi administrasi berupa penolakan terhadap permohonan Bantuan Keuangan yang diajukan oleh Pemerintah Desa yang bersangkutan untuk permohonan bantuan keuangan lainnya di bidang pendidikan.
- (2) Penggunaan Bantuan Keuangan secara melawan hukum, penyelesaiannya diserahkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Kelengkapan administrasi pencairan Bantuan Keuangan yang telah diterima Unit Kerja yang menangani Dana Bantuan Keuangan pada DPPKAD sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan harus disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 20 September 2014

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 20 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,



TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2014 NOMOR 27 SERI 2 NOMOR 30

**TENTANG
TATA CARA
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN
KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

FORMAT REKOMENDASI BANTUAN KEUANGAN

KOP SKPD	
Purworejo,	
Nomor :	Kepada: Yth.
Lampiran :	Bupati Purworejo
Perihal : <u>Rekomendasi</u>	melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo
<p>Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal....., untuk kegiatan setelah dilakukan verifikasi dan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. kelengkapan administrasi lengkap / tidak lengkap**2. domisili jelas / tidak jelas**3. keberadaan pemohon fiktif / tidak fiktif**4. nilai yang diajukan wajar / tidak wajar** <p>Catatan :</p> <p>Kesimpulan : Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat** disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar Rp.....(terbilang) Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO,</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> Pangkat NIP</p>	
Catatan: ** coret yang tidak perlu.	

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

*

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
TATA CARA
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN
KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo
Alamat : Jalan Mayjend Sutoyo No. 69 Purworejo

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan, 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 Bidang Pendidikan;
3. sanggup melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan/ pelaksanaan Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan yang telah diberikan;
4. sanggup melakukan koordinasi dan pembinaan kepada penerima Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban;
5. bertindak sebagai fasilitator dan bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas pemberian dan penggunaan dana Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran;
6. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Purworejo , 20...

Yang menyatakan,
materai dan tanda tangan

.....
[nama lengkap dengan gelar]

BUPATI PURWOREJO,


MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
TATA CARA
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN
KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN

KOP SKPD
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Pangkat/NIP : Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo Alamat : Jl. Mayjend. Sutoyo Nomor 69 Purworejo Sehubungan adanya Permohonan Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan ke Pemerintah Kabupaten Purworejo dari : Pemerintah Desa : Alamat : Nama Kepala Desa : dengan ini, kami menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan telah kami verifikasi dan evaluasi sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah Nomor: tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan Kepada Pemerintah Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dalam proposal dimaksud telah sesuai dengan Keputusan Bupati Purworejo Nomor 188.4/...../20.. tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun3. Kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana, telah dicek dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kami akan bertanggungjawab atas kebenaran dokumen yang kami sampaikan ke PPKD;4. Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan, maka kami bertanggung jawab sepenuhnya atas evaluasi dan verifikasi proposal yang telah kami lakukan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 20....

Yang Membuat Pernyataan,
KEPALA,

Meterai
Rp 6.000,-

.....
Pangkat
NIP

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
TATA CARA
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN
KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN KEUANGAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk : Pemerintah Desa Kecamatan
dan atas nama Kabupaten Purworejo

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Keuangan, Bidang Pendidikan 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 bidang pendidikan ini;
3. akan menggunakan dana bantuan keuangan bidang pendidikan sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20.... tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah Nomor: tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan Kepada Pemerintah Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran; serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan bantuan keuangan bidang pendidikan yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo;
5. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Purworejo , 20...

Yang Menyatakan
materai/ tanda tangan

.....
[nama lengkap dengan gelar]

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
TATA CARA
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN
KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

A. SURAT PENGANTAR

KOP PEMERINTAH DESA			
Purworejo, 20...			
KEPADA: Yth. BUPATI PURWOREJO c.q. Kepala DPPKAD Kabupaten Purworejo di - <u>PURWOREJO</u>			
<u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR:			
NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Laporan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan dari Pemerintah Kabupaten Purworejo kepada: Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... (<i>terbilang dengan huruf</i>). No.Telp/HP (Kepala Desa/ Bendahara Desa)	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
KEPALA DESA.....,			
[nama lengkap dengan gelar]			
<u>TEMBUSAN:</u> 1.; 2.			

B. LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN DARI PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KEPADA PERIODE BULAN TAHUN ANGGARAN			
1.	Diterima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Purworejo untuk periode bulan Tahun Anggaran ...		
2.	Dibayarkan untuk : a. b. c. d. e. f. dst-nya.		
	Jumlah periode ini		
	Jumlah s/d periode lalu		
	Jumlah s/d periode ini		
Mengetahui: KEPALA DESA [nama lengkap dengan gelar]		Purworejo,20... Bendahara Desa [nama lengkap dengan gelar]	

C. BUKU KAS

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.	Tgl. Terima di Rek. Penerima	Diterima dana Bantuan Keuangan ... (d disesuaikan untuk kegiatan) dari Pemerintah Kabupaten Purworejo untuk periode		
2.		Dibayarkan untuk		
3.		Dibayarkan untuk		
4.		Dibayarkan untuk		
5.		Dibayarkan untuk		
6.		Dibayarkan untuk		
7.		Dibayarkan untuk		
8.		Dipungut/ Disetor/ Dibayarkan untuk ... (pajak-pajak)...		
		Jumlah periode ini		
		Jumlah s/d periode lalu		
		Jumlah s/d periode ini		
		Saldo Kas periode ini		
Mengetahui: KEPALA DESA ...		Purworejo,20...		
..... [nama lengkap dengan gelar]		Bendahara Desa [nama lengkap dengan gelar]		

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
TATA CARA
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN BIDANG PENDIDIKAN
KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENERIMA BANTUAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN KEUANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama : Pemerintah Desa Kecamatan
Kabupaten Purworejo

Dalam rangka pemanfaatan dana Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan, 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) dari dana Bantuan Keuangan ini;
3. Akan menggunakan dana Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Purworejo,
Yang membuat pernyataan,
Materai/ttd
(...Kepala Desa...)

BUPATI PURWOREJO,

← MAHSUN ZAIN