



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSIFAT KHUSUS  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 98 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa Pemerintah Provinsi dan Kabupaten dapat memberikan bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten kepada Desa;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa di Kabupaten Cilacap, serta dalam upaya percepatan penanggulangan kemiskinan di Kabupaten Cilacap telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 91 Tahun 2020 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap;
- c. bahwa guna meningkatkan efektifitas dan akuntabilitas penyaluran serta penggunaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat khusus agar tepat guna, tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat aturan, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 91 Tahun 2020 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap, perlu disesuaikan dan dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Yang Bersifat Khusus Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSIFAT KHUSUS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN CILACAP.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Cilacap.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. 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.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa.
13. Musyawarah Desa atau disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur kelembagaan masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal-hal yang bersifat strategis.
14. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbangdes, adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan desa yang didanai oleh APBDesa, swadaya masyarakat desa dan/atau APBD.
15. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
16. Pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.
17. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD, adalah lembaga yang dibentuk masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka 6 (enam) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDes, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

20. Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa yang bersifat khusus yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan, adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah melalui APBD Kabupaten Cilacap kepada Pemerintah Desa dalam bentuk pendanaan untuk mendanai kegiatan yang menjadi kewenangan desa.
21. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa, meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
22. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disingkat BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
23. Penyertaan modal adalah kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa digunakan antara lain untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
25. Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun, unsur lembaga kemasyarakatan Desa dan unsur masyarakat untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
26. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap.
27. Hari adalah hari kerja.

## BAB II PENYEDIAAN BANTUAN KEUANGAN

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah memberikan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa secara merata dan adil dengan besaran paling banyak sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk setiap Desa sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD.
- (3) Pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengikat dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran kepada setiap Desa.
- (4) Pemerintah Desa penerima, besaran, dan alokasi Bantuan Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 3

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud digunakan untuk pembangunan Desa.
- (2) Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (3) Bantuan Keuangan untuk pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan untuk membiayai tenaga kerja penduduk miskin.

- (4) Bantuan Keuangan dapat digunakan untuk biaya operasional maksimal sebesar 5% (lima perseratus) dari alokasi yang diterima.
- (5) Satu kegiatan dapat dibiayai dengan Bantuan Keuangan paling banyak sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (6) Jenis kegiatan pembangunan Desa yang dapat dibiayai dengan menggunakan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III PERENCANAAN DAN PENGALOKASIAN

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa menyusun rencana kegiatan yang akan diusulkan untuk dibiayai dengan Bantuan Keuangan melalui Musrenbangdes.
- (2) Usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kegiatan yang menjadi kewenangan Desa.
- (3) Usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam RPJMDesa dan RKPDesa.

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan usulan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan, dalam hal :
  - a. kegiatannya sangat mendesak dan jika tidak segera diatasi akan berdampak sangat besar dan luas yang diakibatkan oleh bencana alam, bencana non alam, atau keadaan kahar lainnya seperti cuaca ekstrem, wabah, atau penyakit gangguan keamanan masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. ketentuan khusus lainnya berdasarkan pertimbangan teknis dari Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Perubahan usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Musyawarah Desa yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Tata cara perubahan usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa mengusulkan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Berdasarkan usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melakukan verifikasi.
- (3) Verifikasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. pemeriksaan administrasi berkas usulan kegiatan; dan
  - b. kesesuaian usulan dengan prioritas kebutuhan.

#### Pasal 7

- (1) Bupati menugaskan kepada Kepala Dinas untuk melakukan rekapitulasi usulan kegiatan yang telah diverifikasi oleh Camat.
- (2) Rekapitulasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan rekomendasi dan disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dianggarkan dalam APBD.

#### Pasal 8

Pemerintah Desa mengalokasikan Bantuan Keuangan yang telah disetujui oleh Bupati dalam APBDes.

### BAB IV PENYALURAN

#### Pasal 9

- (1) Bantuan Keuangan disalurkan kepada Pemerintah Desa dalam 1 (satu) tahap.

- (2) Tata cara penyaluran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat perubahan alokasi dan/atau lokasi kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan sebagai akibat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), maka perubahan alokasi dan/atau lokasi kegiatan dimaksud dicantumkan dalam Perubahan APBDes tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perubahan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Penyaluran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila Pemerintah Desa telah melengkapi berkas persyaratan yang ditentukan secara benar dan lengkap.
- (4) Berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB V PENGELOLAAN

#### Pasal 11

- (1) Bantuan Keuangan dikelola oleh Pemerintah Desa dengan memperhatikan asas pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. transparan;
  - b. akuntabel;
  - c. partisipatif; dan
  - d. tertib dan disiplin anggaran.
- (3) Yang dimaksud dengan transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas luasnya tentang keuangan desa.
- (4) Yang dimaksud dengan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (5) Yang dimaksud dengan partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan.
- (6) Yang dimaksud dengan tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 12

- (1) Kepala Desa berkewajiban untuk melaporkan secara tertulis terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. realisasi penerimaan Bantuan Keuangan;
  - b. realisasi belanja Bantuan Keuangan;
  - c. perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya.

- (3) Ketentuan teknis dan format pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban realisasi APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat dan BPD.
- (4) Laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

### BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 14

- (1) Dinas dan Camat melakukan pembinaan terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa.
- (2) Dinas dan Camat dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan:
  - a. sosialisasi;
  - b. fasilitasi;
  - c. pendampingan dan pengawasan; dan
  - d. evaluasi.

#### Pasal 15

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan oleh Pemerintah Desa meliputi :
  - a. pengawasan umum oleh masyarakat; dan
  - b. pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh BPD dan ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan Bantuan Keuangan.
- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditujukan terhadap pelaksanaan pengelolaan Bantuan Keuangan beserta kegiatannya.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan, maka masyarakat dapat melaporkan melalui Unit Pengaduan Masyarakat atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan, maka diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil pengawasan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagai dasar pertimbangan kepada Bupati untuk menyelesaikan permasalahan pencairan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

**BAB VIII  
SANKSI**

**Pasal 16**

Penggunaan Bantuan Keuangan menjadi tanggung jawab Kepala Desa dan apabila terjadi penyalahgunaan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 17**

Penggunaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 2021 disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 91 Tahun 2020 tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2020 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal **1 FEB 2021**

**BUPATI CILACAP,**

**TATTO SUWARTO PAMUJI**

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal **1 FEB 2021**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,**

**EARID MA'RUF**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 25**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 25 TAHUN 2021  
TENTANG  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA  
PEMERINTAH DESA YANG BERSIFAT  
KHUSUS YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
CILACAP

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
YANG BERSIFAT KHUSUS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN CILACAP

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Gerakan “Bangga Mbangun Desa” dilaksanakan melalui penggalian semua potensi yang dimiliki dan dikelola dengan baik agar nantinya mampu meningkatkan pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat. Guna mewujudkan Visi Kabupaten Cilacap yakni “Menjadi Kabupaten Cilacap yang Sejahtera Secara Merata” perlu didukung oleh kebijakan Pemerintah Daerah yang sejalan dengan Gerakan Bangga Mbangun Desa, berbagai program Pemerintah Daerah dilaksanakan untuk mewujudkan visi tersebut. Termasuk salah satu di antaranya Program Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus. Program ini merupakan upaya akselerasi pembangunan Desa di bidang sarana prasarana dasar perdesaan.

Pembangunan dan peningkatan infrastruktur perdesaan merupakan salah satu upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat desa khususnya dari aspek ekonomi, kesehatan, pendidikan, lingkungan dan sosial budaya. Sebagaimana yang kita pahami bersama 4 (empat) pilar Bangga Mbangun Desa perlu terus didorong untuk membantu mengatasi isu strategis dan upaya pencapaian target pembangunan daerah.

Bantuan Keuangan merupakan bantuan langsung dari Pemerintah Kabupaten Cilacap kepada Pemerintah Desa. Manfaat Bantuan Keuangan tersebut diharapkan dapat menyentuh masyarakat dalam skala prioritas untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Cilacap. Bantuan Keuangan diberikan dengan tujuan melaksanakan pemerataan dan keseimbangan pembangunan secara berkelanjutan untuk mengurangi kesenjangan antar wilayah dengan tetap memperhatikan aspek lingkungan hidup dalam pemanfaatan sumber daya alam secara rasional, efektif dan efisien.

Pelaksanaan Bantuan Keuangan akan memberikan dampak secara langsung bagi pembangunan kualitas hidup masyarakat Desa dalam menjalankan perekonomian, pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan Bantuan Keuangan

1. Maksud pemberian Bantuan Keuangan adalah untuk mengoptimalkan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa di Daerah.
2. Tujuan pemberian Bantuan Keuangan adalah untuk mendukung terwujudnya proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang partisipatif melalui semangat gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, dengan:

- a. meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
- b. meningkatkan ketersediaan dan kemanfaatan sarana prasarana dasar di perdesaan; dan
- c. memelihara semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan.

## II. ARAH KEBIJAKAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

### A. Kebijakan Bantuan Keuangan

1. Bantuan Keuangan untuk peningkatan sarana prasarana perdesaan dan Pemerintahan Desa serta pemberdayaan masyarakat Desa;
2. usulan kegiatan Bantuan Keuangan merupakan hasil musyawarah rencana pembangunan Desa yang tertuang dalam RPJMDes dan RKPDes;
3. Bantuan Keuangan ditransfer langsung ke Kas Pemerintah Desa dan dialokasikan dalam APBDDes;
4. Pemerintah Daerah sesuai kewenangan melakukan fasilitasi terhadap pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa.

### B. Prinsip pelaksanaan kegiatan

1. keberpihakan pada masyarakat miskin;
2. transparansi;
3. swakelola dan gotong royong;
4. swadaya masyarakat;
5. partisipatif;
6. dapat dipertanggungjawabkan;
7. berkelanjutan;
8. berorientasi pengembangan kawasan; dan
9. responsif gender.

## III. ALOKASI DAN LOKASI BANTUAN KEUANGAN

### A. Alokasi Bantuan Keuangan

Bantuan Keuangan bersumber dari APBD dengan besaran anggaran disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pemberian Bantuan Keuangan dilakukan dengan ketentuan :

1. alokasi Bantuan Keuangan untuk setiap Desa paling banyak sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
2. satu kegiatan dapat dibiayai dengan Bantuan Keuangan paling banyak sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
3. besaran alokasi Bantuan Keuangan setiap Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### B. Lokasi Bantuan Keuangan

Bantuan Keuangan disalurkan kepada seluruh Pemerintah Desa secara merata dan adil sesuai prioritas kebutuhan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.

## IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

Agar pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan dapat terlaksana dengan baik, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan direncanakan dan dilaksanakan secara partisipatif oleh Pemerintah Desa bersama masyarakat Desa dengan mengacu pada RPJMDes dan RKPDesa berdasarkan hasil Perencanaan Pembangunan;
2. kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan dilaksanakan secara swakelola dan tidak dapat dialihkan kepada pihak ketiga atau diborongkan;
3. Bantuan Keuangan diberikan untuk peningkatan sarana prasarana perdesaan, Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa sesuai dengan prioritas kebutuhan masing-masing Desa.

4. kegiatan harus sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan tidak diperkenankan mengubah jenis kegiatan atau mengalihkan tempat/lokasi kegiatan;
5. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4, apabila terjadi peristiwa yang dapat dikategorikan sebagai *force majeure*, meliputi bencana alam, gangguan keamanan masyarakat, dan/atau bencana non alam yang menyebabkan pengalihan lokasi dan alokasi kegiatan yang telah disetujui oleh Bupati Cilacap, maka perubahan dibahas melalui Musyawarah Desa yang dituangkan dalam Berita Acara dan dilampiri usulan perubahan serta ditetapkan oleh Kepala Desa, pemberitahuan perubahan dimaksud disampaikan secara tertulis kepada Bupati Cilacap melalui Kepala Dinas;
6. apabila peristiwa *force majeure* terjadi saat kegiatan telah dilaksanakan, tetap dibuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan dilampiri foto-foto kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibuatkan Berita Acara *force majeure* dan ditetapkan oleh Kepala Desa;
7. masyarakat Desa diwajibkan untuk menyediakan swadaya gotong royong baik dalam bentuk dana, material, tenaga kerja, atau bentuk lain sesuai kebutuhan dan kemampuan.
8. Bantuan Keuangan yang telah disalurkan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa melalui Rekening Kas Desa dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan Desa dan selanjutnya dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kegiatan sudah harus dilaksanakan;
9. pengelolaan Bantuan Keuangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kepala Desa, yang dibuktikan dengan pernyataan tertulis bermeterai cukup; dan
10. Kepala Desa melaporkan hasil pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap, dikoordinir oleh Kecamatan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

## V. SASARAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

- A. Kegiatan yang dapat dibiayai dengan Bantuan Keuangan merupakan kegiatan yang telah tertuang dalam RPJMDes sesuai dengan prioritas kebutuhan guna mendukung upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa yang dikerjakan oleh Pengelola Keuangan Desa dengan jenis kegiatan sebagai berikut :
  1. sarana dan prasarana bidang kesehatan meliputi :
    - a. gedung Poli Kesehatan Desa,
    - b. sarana air bersih,
    - c. sanitasi lingkungan/spal,
    - d. jamban komunal,
    - e. bantuan jamban kepada masyarakat miskin;
    - f. gedung Pos Layanan Terpadu (Posyandu),
    - g. gedung Posyandu untuk Kelompok Usia Lanjut (Poksila);
    - h. disinfektan;
    - i. tangki semprot;
    - j. cairan pencuci tangan (handsanitizer);
    - k. vitamin/suplemen makanan;
    - l. peralatan kesehatan;
    - m. Alat Perlindungan Diri (APD);
    - n. *termometer detector*;
    - o. masker;
    - p. bantuan alat untuk penyandang disabilitas (misal : Kursi roda / alat bantu jalan, dan lain lain);

- q. sarana/prasarana tempat karantina/isolasi bagi warga yang harus menjalani karantina/isolasi kesehatan, berupa : kasur, tikar, makanan, minuman, dan peralatan pendukung lainnya.
  2. Sarana dan prasarana bidang ekonomi meliputi Pasar Desa, sarana dan prasarana usaha yang dikelola Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Warung Teknologi Perdesaan (Wartekdes), Lumbung Desa (Cadangan Pangan Pemerintah Desa);
  3. sarana dan prasarana bidang pendidikan meliputi gedung perpustakaan Desa, gedung Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) milik Desa, gedung Bina Keluarga Balita (BKB), Alat Peraga Edukasi (APE), Alat Bermain Anak, Gedung Taman Pendidikan Al Quran milik desa;
  4. sarana dan prasarana lingkungan/infrastruktur Desa meliputi jalan Desa, jembatan Desa, drainase, talud, saluran irigasi, sarana dan prasarana olahraga milik Desa, Penerangan Jalan Umum (PJU).
  5. sarana bidang sosial budaya meliputi sanggar seni tradisional, balai adat untuk pertemuan, dan sarana bidang sosial budaya lainnya;
  6. Sarana dan prasarana Pemerintahan Desa;
  7. Sarana dan prasarana dasar yang menunjang daya tarik Desa Wisata dan Desa Inovasi, meliputi jalan, drainase, turap, taman, peralatan permainan anak-anak, gazebo, *flying fox*, dan sarana dan prasarana pendukung lainnya;
  8. Kegiatan pemberdayaan Masyarakat, meliputi pelatihan/kursus, bimbingan teknis, sosialisasi, diseminasi, penyuluhan, dan pengembangan teknologi tepat guna; dan
  9. Bantuan Sosial kepada keluarga miskin yang terdampak oleh bencana alam atau bencana non alam yang dinyatakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah seperti cuaca ekstrem, gangguan keamanan masyarakat, atau wabah penyakit.
  10. Penyertaan Modal kepada Bumdes yang memenuhi standar indikator Kelembagaan dan mengajukan Proposal Pengajuan modal usaha. Indikator Kelembagaan adalah sudah ada Peraturan Desa, Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Bumdes dan SK Pengurus.
  11. Khusus untuk Penyertaan Modal kepada BUMDes tidak memerlukan swadaya masyarakat.
- B. Penggunaan Bantuan Keuangan diutamakan untuk pembelian material pokok sesuai jenis kegiatan, sedangkan untuk biaya operasional termasuk untuk kegiatan sewa atau mobilisasi dapat menggunakan dana bantuan/swadaya masyarakat Desa. Biaya Operasional ditetapkan paling banyak sebesar 5% (lima perseratus) dari jumlah alokasi Bantuan Keuangan yang diterima oleh Pemerintah Desa.
- Biaya operasional dapat digunakan untuk :
1. pembelian alat tulis kantor;
  2. benda pos dan meterai;
  3. penggandaan dan penjilidan;
  4. biaya konsumsi rapat;
  5. biaya konsultan perencana;
  6. prasasti;
  7. papan nama kegiatan;
  8. biaya perjalanan dinas konsultasi, pengiriman proposal, dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan;
  9. honor TPK; dan
  10. sewa alat yang pengoperasiannya membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus.
- C. Bantuan Keuangan tidak dapat dipergunakan untuk :
1. pembuatan Gapura, Tugu Batas Desa;
  2. pembangunan sarana prasarana peribadatan;
  3. pembangunan sarana dan prasarana Balai RW dan Balai RT;

4. pembangunan Poskamling;
  5. Lingkungan tempat ibadah;
  6. Pembangunan sarana prasarana milik pribadi atau bukan merupakan aset dan kewenangan Desa; dan
  7. Pembiayaan untuk modal usaha Bumdes tidak boleh digunakan untuk Usaha Simpan Pinjam.
- D. Ketentuan lain penggunaan Bantuan Keuangan :
1. standarisasi penggunaan Bantuan Keuangan berdasarkan kepada Standar Harga Satuan Bupati dan/atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  2. pembelanjaan material Bantuan Keuangan dikenakan pajak (PPn dan PPh) sesuai dengan ketentuan;
  3. Bantuan Keuangan tidak boleh dipergunakan untuk pembebasan tanah dan menutup utang Desa;
  4. dalam pelaksanaan kegiatan tidak boleh terjadi duplikasi/dobel anggaran, artinya kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain;
  5. hasil akhir kegiatan terukur volume dan jelas keluaran (*outcome*) kegiatan atau batas lokasinya;
  6. penggunaan Bantuan Keuangan yang melibatkan tenaga kerja penduduk miskin, wajib dikuatkan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa;
  7. kriteria tenaga kerja penduduk miskin, meliputi :
    - a. warga Desa setempat;
    - b. pengangguran, setengah pengangguran atau tidak memiliki pekerjaan tetap;
    - c. penerima manfaat Jaminan Sosial yang bersumber dari pemerintah;
    - d. anggota keluarga stunting; dan/atau
    - e. secara nyata merupakan penduduk miskin.
  8. besaran Bantuan Sosial yang bersumber dari Bantuan Keuangan untuk setiap kepala keluarga sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 9, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## VI. MEKANISME PERENCANAAN KEGIATAN

### A. Perencanaan Tingkat Desa

1. Perencanaan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan dilaksanakan dalam Musrenbangdes.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan bagian dari RPJMDes berdasarkan prioritas kebutuhan.
3. Prioritas lokasi kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dengan Bantuan Keuangan menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa dan masyarakat Desa.
4. Usulan kegiatan yang akan dianggarkan, dituangkan dalam RKPDesa.
5. RKPDesa sebagai dasar penyusunan APBDDesa.
6. Usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan hasil Musrenbangdes dituangkan dalam bentuk Rencana Kegiatan yang memuat : latar belakang, tujuan, manfaat, lokasi, peta Desa, jenis dan volume kegiatan, pembiayaan, pengorganisasian dan waktu pelaksanaan.
7. Usulan Rencana Kegiatan dilampiri dengan :
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) / Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan swadaya masyarakat;
  - b. Berita Acara hasil musyawarah dengan dilampiri daftar hadir;
  - c. surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan (bermaterai cukup);
  - d. denah lokasi dan peta desa;
  - e. gambar teknis kegiatan yang akan dilakukan (untuk kegiatan fisik) ditandatangani oleh Perangkat Daerah terkait;
  - f. foto lokasi sebelum kegiatan 0 % (nol perseratus).

- g. Pernyataan tanggung jawab Kepala Desa;
  - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).
8. Pengajuan Proposal Khusus Penyertaan Modal Usaha Bumdes dibuat rangkap 6 (enam) sebagai berikut:
- a. Surat Permohonan Kepada Bupati Dari Kepala Desa, (ditandatangani Kepala desa dan Mengetahui Camat, dengan tembusan: Wakil Bupati Cilacap, Sekretaris Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa)
  - b. Proposal Pengajuan Penyertaan Modal Usaha ( Memuat Latar Belakang, Maksud Tujuan, Manfaat, Rencana Kegiatan, Pelaksanaan ditanda tangani Kasi /Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan mengetahui BPD dan Kepala Desa,
  - c. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ditandatangani oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat, Ketua Bumdes Mengetahui Kepala Desa dan Camat.
  - d. Analisa Kelayakan Usaha dibuat oleh Bumdes dan disetujui oleh Pemerintah Desa.
  - e. Berita Acara Musyawarah dengan dilampiri daftar hadir
  - f. SK Tim Pelaksana Kegiatan terdiri dari :
    - 1) Penanggung jawab : Kepala Desa
    - 2) Ketua Pelaksana : Kegiatan Kasi Kesejahteraan Rakyat
    - 3) Sekretaris : Sekretaris Desa
    - 4) Bendahara : Bendahara Desa
    - 5) Anggota : Pelaksana Operasional Bumdes
  - g. Lampiran :
    - Foto Berwarna Kegiatan Bumdes yang sudah berjalan
    - Fotokopi Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal Bumdes
    - Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengelola Bumdes
9. Pengajuan Berkas Pencairan Bantuan Keuangan untuk Penyertaan Modal Bumdes.(dibuat rangkap 5)
- a. Surat Permohonan Pencairan Kepada Bupati c.q Kepala BPPKAD dari Kepala Desa Mengetahui Camat. ( tembusan Wakil Bupati Cilacap, Sekretraris Daerah, Kepala Dispermades.
  - a. Kuitansi 5 (lima) rangkap dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa berstempel basah, terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermeterai cukup dan 4 (empat) kuitansi tanpa meterai;
  - b. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Belanja 5 (lima) rangkap dengan tanda tangan Pelaksana Anggaran (Kepala Seksi Kesejahteraan) dan disetujui Kepala Desa berstempel basah;
  - c. Surat Pernyataan Kesanggupan yang ditandatangani oleh Kepala Desa berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) rangkap tanpa meterai;
  - d. Surat Pernyataan Kesanggupan yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan disetujui Kepala Desa, berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) tanpa meterai;
  - e. fotokopi buku rekening Kas Desa yang masih aktif pada Bank yang ditentukan, 5 (lima) rangkap;
  - f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa, Bendahara Desa, dan Pelaksana Kegiatan yang masih berlaku masing-masing 5 (lima) rangkap;
  - g. fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa 5 (lima) rangkap; dan
  - h. fotokopi salinan Peraturan Desa tentang APBDesa.
  - i. Fotokopi Salinan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal Bumdes.
  - j. Fotokopi SK pengelola Bumdes.

## VII. MEKANISME PENGAJUAN RENCANA

Usulan rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan, diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Dokumen usulan rencana kegiatan diajukan oleh Kepala Desa dengan persetujuan BPD kepada Bupati melalui Camat;
2. Camat melakukan verifikasi administrasi dan rekapitulasi rencana kegiatan di wilayahnya untuk disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas, paling lambat sebelum RKPD ditetapkan;
3. Kepala Dinas berdasarkan hasil verifikasi dan rekapitulasi Camat, membuat rekomendasi dan disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai dasar pencantuman anggaran Bantuan Keuangan dalam Rancangan KUA dan Rancangan PPAS pada tahun anggaran berikutnya.

## VIII. MEKANISME PERUBAHAN USULAN KEGIATAN

1. Pemerintah Desa melaksanakan Musyawarah Desa untuk membahas dan menetapkan perubahan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan;
2. perubahan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan disepakati dan ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan BPD dilampiri dengan daftar hadir peserta Musyawarah Desa;
3. Kepala Desa menetapkan RKPDesa Perubahan sebagai dasar penyusunan Perubahan APBDDesa.
4. Kepala Desa menetapkan Perubahan APBDDesa.
5. Kegiatan yang diusulkan menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa dan masyarakat.
6. Usulan kegiatan hasil Musyawarah Desa dituangkan dalam bentuk dokumen rencana kegiatan yang paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, manfaat, peta Desa, jenis dan volume kegiatan, pembiayaan, pengorganisasian, serta waktu pelaksanaan.
7. Usulan Rencana Kegiatan dilampiri :
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swadaya jika ada;
  - c. Berita Acara hasil Musyawarah Desa dengan dilampiri daftar hadir;
  - d. Surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan (bermeterai cukup);
  - e. Peta Desa;
  - f. Pernyataan tanggung jawab Kepala Desa dan PPKD; dan
  - g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).
8. Kepala Desa menetapkan PPKD dengan Keputusan Kepala Desa;
9. PPKD dapat dibantu oleh TPK;
10. Rencana kegiatan diajukan oleh Kepala Desa dengan persetujuan BPD untuk disampaikan kepada Bupati melalui Camat;
11. Camat memverifikasi, merekap, dan mengoordinasikan rencana kegiatan dari Desa di wilayahnya untuk disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
12. Kepala Dinas melakukan verifikasi, administrasi terhadap rencana kegiatan dari masing-masing Desa untuk disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

## IX. PERSIAPAN PELAKSANAAN

### A. Tingkat Kabupaten

#### 1. Rapat koordinasi

Dinas melaksanakan rapat koordinasi untuk mewujudkan keterpaduan dan mengnyinergikan program Bantuan Keuangan dengan melibatkan Pemerintah Desa, Camat, dan Perangkat Daerah terkait.

## 2. Sosialisasi

Dinas bersama dengan Camat melaksanakan sosialisasi kepada Pemerintah Desa, untuk menginformasikan dan memberikan petunjuk teknis perencanaan, pengusulan, pencairan, pelaksanaan, pengelolaan, laporan, dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

## 3. Kegiatan Fasilitasi

Dinas melaksanakan kegiatan fasilitasi kepada Pemerintah Desa mengenai penyusunan usulan rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan agar dapat memahami ketentuan pemberian Bantuan Keuangan, peran dan tanggung jawab pihak-pihak pemangku kepentingan, serta mampu menyusun usulan rencana kegiatan secara baik dan benar.

## 4. Rekapitulasi Jenis Usulan Kegiatan dan Rekapitulasi Nomor Rekening Desa

Berdasarkan hasil verifikasi dan rekapitulasi usulan rencana kegiatan yang dilakukan oleh Camat, Dinas melakukan rekapitulasi dan pengelompokan usulan rencana kegiatan berdasarkan jenis usulan kegiatan. Dinas juga melakukan rekapitulasi Nomor Rekening Kas Desa yang akan digunakan untuk menyalurkan Bantuan Keuangan.

### B. Tingkat Kecamatan

1. Camat melaksanakan sosialisasi kepada Pemerintah Desa, untuk menginformasikan dan memberikan petunjuk teknis perencanaan, pengusulan, pencairan, pelaksanaan, pengelolaan, laporan, dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

2. Camat melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi usulan rencana kegiatan yang diajukan oleh Kepala Desa di wilayahnya.

3. Setiap usulan rencana kegiatan yang telah lolos verifikasi, ditandatangani oleh Camat dan dibuatkan Berita Acara Hasil Verifikasi dan Rekapitulasi Usulan Rencana Kegiatan.

### C. Tingkat Desa

1. Musyawarah Desa untuk sosialisasi kegiatan.

2. Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, membentuk PPKD dan TPK, dengan susunan sebagai berikut :

#### a. PPKD

1) Koordinator : Sekretaris Desa;

2) Pelaksana : Kepala Seksi atau Kepala Urusan yang membidangi;

3) Bendahara Desa : Kepala Urusan Keuangan.

#### b. TPK

1) Ketua : Kepala Dusun/LKD/unsur masyarakat;

2) Sekretaris : Kepala Dusun/LKD/unsur masyarakat;

3) Anggota : Kepala Dusun/LKD/unsur masyarakat.

## X. MEKANISME PENCAIRAN

### A. Tingkat Desa

1. Berdasarkan pemberitahuan dari Kepala Dinas, Kepala Desa membuat Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan distempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. 3 (tiga) rangkap untuk Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Dinas;

b. 1 (satu) rangkap untuk Camat; dan

c. 1 (satu) rangkap untuk arsip Desa.

2. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, dilampiri dengan :



- k. Kuitansi 5 (lima) rangkap dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa berstempel basah, terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermeterai cukup dan 4 (empat) kuitansi tanpa meterai;
  - l. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Belanja 5 (lima) rangkap dengan tanda tangan Pelaksana Anggaran (Kepala Seksi Kesejahteraan) dan disetujui Kepala Desa berstempel basah;
  - m. Surat Pernyataan Kesanggupan yang ditandatangani oleh Kepala Desa berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) rangkap tanpa meterai;
  - n. Surat Pernyataan Kesanggupan yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan disetujui Kepala Desa, berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) tanpa meterai;
  - o. gambar teknis;
  - p. foto 0% (nol perseratus)/sebelum dilakukan kegiatan;
  - q. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa berstempel basah dibuat dalam 5 (lima) rangkap terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup dan 4 (empat) rangkap tanpa meterai;
  - r. fotokopi buku rekening Kas Desa yang masih aktif pada Bank yang ditentukan, 5 (lima) rangkap;
  - s. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa, Bendahara Desa, dan Pelaksana Kegiatan yang masih berlaku masing-masing 5 (lima) rangkap;
  - t. fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa 5 (lima) rangkap; dan
  - u. fotokopi salinan Peraturan Desa tentang APBDesa.
3. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, dikumpulkan pada Kecamatan setempat.

#### B. Tingkat Kecamatan

- 1. Camat bertanggung jawab mengoordinasikan dan melakukan verifikasi Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya dari Kepala Desa di wilayahnya;
- 2. Setelah Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya dinyatakan lengkap, Camat membuat :
  - a. Rekapitulasi Permohonan yang berisikan nama penerima, kegiatan, jumlah anggaran, dan Nomor Rekening Kas Desa Penerima Bantuan Keuangan; dan
  - b. Lembar verifikasi;
- 3. Seluruh berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan rekomendasi pencairan.

#### C. Tingkat Kabupaten

- 1. Kepala Dinas melakukan validasi Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan dan dokumen pendukungnya berdasarkan hasil rekapitulasi dan lembar verifikasi yang dibuat oleh Camat;
- 2. Setelah berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dinyatakan lengkap dan sesuai, Kepala Dinas membuat dan menyampaikan :
  - a. Rekomendasi Permohonan Pencairan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam 3 (tiga) rangkap;
  - b. Rekapitulasi Permohonan yang berisikan nama penerima kegiatan, jumlah anggaran, dan Nomor Rekening Kas Desa Penerima Bantuan Keuangan berstempel basah Dinas dalam 3 (tiga) rangkap; dan

- c. salinan Keputusan Bupati Cilacap tentang Penetapan Penerima, Besaran, dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus.
3. Seluruh berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diterbitkan SPP dan SPM.

## XI. PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

### A. Pengelolaan Bantuan Keuangan

1. Bantuan Keuangan yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Camat, dialokasikan dalam APBDes di tahun anggaran berikutnya;
2. seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan, dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Bendahara Desa;
3. Bantuan Keuangan harus digunakan sesuai dengan alokasi yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati Cilacap tentang Penetapan Penerima, Besaran, dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus;
4. penatausahaan Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Desa.

### B. Pelaksanaan Kegiatan

1. PPKD berdasarkan kewenangan Kepala Desa yang dilimpahkan, melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa untuk kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa;
2. TPK mengoordinasikan dan melaksanakan teknis kegiatan yang dibiayai Bantuan Keuangan di Desa;
3. untuk kegiatan fisik, apabila terdapat sisa dana Bantuan Keuangan dalam pembelanjaan material/bahan maka sisa dana dimaksud digunakan untuk menambah volume kegiatan.

## XII. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

### A. Pelaporan Bantuan Keuangan

1. Kasi / Kaur pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak kegiatan selesai dilaksanakan.
2. Kepala Desa penerima bantuan, setelah mencairkan dan melaksanakan kegiatan, membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Cilacap u.p Kepala BPPKAD Kabupaten Cilacap dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala DISPERMADES Kabupaten Cilacap dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cilacap, paling lambat 3 (tiga) bulan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
3. Laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, meliputi :
  - a. realisasi penerimaan Bantuan Keuangan;
  - b. realisasi belanja Bantuan Keuangan;
  - c. waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan;
  - d. perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya.
4. Laporan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali selama kegiatan.

### B. Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan dilaksanakan secara tertulis oleh Kepala Desa mengetahui Camat setempat dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan, paling sedikit memuat :

- a. Pendahuluan;
  - b. Maksud dan tujuan;
  - c. Susunan Pengelola Keuangan Desa ;
  - d. Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf A;
  - e. foto-foto pendukung pelaksanaan kegiatan (rapat-rapat, foto sebelum (0%) dan setelah pelaksanaan kegiatan (100%), dan foto-foto selama pelaksanaan kegiatan);
  - f. Lain-lain/Penutup.
3. Dokumen pertanggungjawaban dilampiri dengan :
    - a. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Keuangan yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya ditandatangani di atas meterai cukup oleh Pelaksana Kegiatan;
    - b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK ke PPKD;
    - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKD ke Kepala Desa;
    - e. fotokopi buku rekening; dan
    - f. dokumen pengadaan barang/jasa di Desa.
  4. Dokumen Pertanggungjawaban Khusus Penyertaan Modal Kepada Bumdes (dibuat rangkap 5).
    - a. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana untuk Penyertaan Modal Bumdes Kepada Bupati u.p. Kepala BPKAD Kabupaten Cilacap yang ditandatangani oleh Kepala Desa mengetahui Camat. ( tembusan : Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Inspektur Kabupaten, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
    - b. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa dengan dilampiri Fotocopi Rekening
    - c. Berita Acara Serah Terima penyertaan modal Bumdesa dari Pemerintah Desa kepada Bumdes dengan dilampiri Foto berwarna serah terima dana
    - d. Laporan pelaksanaan Kegiatan yang memuat: pendahuluan, susunan pelaksana kegiatan, jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, jumlah dana, hasil yang dicapai. Permasalahan, upaya pemecahan masalah, Manfaat yang diperoleh, penutup yang ditandatangani oleh ketua Pelaksana Kegiatan mengetahui Kepala Desa dan Ketua BPD dengan dilampiri Laporan kegiatan Bumdes beserta bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  5. Camat mengoordinasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan di wilayahnya untuk disampaikan secara kolektif kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala DISPERMADES Kabupaten Cilacap dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Cilacap paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
  6. Kepala Desa bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan Bantuan Keuangan yang diterima.
  7. Desa menyimpan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya selaku objek pemeriksaan.

8. Pemberi bantuan tidak bertanggung jawab secara hukum atas kesalahan / kelalaian penerima bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang tidak melaksanakan kegiatan / mempertanggungjawabkan bantuan dimaksud.

### XIII. MONITORING DAN EVALUASI

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

### XIV. PEMELIHARAAN

1. Hasil kegiatan dimaksudkan untuk mewujudkan pengembangan keswadayaan masyarakat, sehingga pemeliharaan dan pengembangan menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa penerima bantuan.
2. Pelaksana Kegiatan wajib melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Desa paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan berakhir.

### XV. LAIN-LAIN

1. Pemberian Bantuan Keuangan tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian Bantuan Keuangan tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan pada setiap Desa.
2. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disetujui dan ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima, Besaran, dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus.
3. Dinas dan Camat berperan aktif dan terlibat langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan hasil kegiatan dengan tetap melibatkan sebesar-besarnya partisipasi dan peran aktif masyarakat.
4. Penggunaan Bantuan Keuangan menjadi tanggungjawab kepala Desa penerima bantuan dan apabila terjadi pelanggaran/penyalahgunaan bantuan keuangan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila terdapat keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, maka kepada Kepala Desa diberikan sanksi administratif berupa :
  - a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam angka 5, Kepala Dinas dapat tidak memberikan rekomendasi pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dimaksud pada tahun anggaran berikutnya.

## XVI. PENUTUP

Program Bantuan Keuangan di Daerah akan berhasil apabila ada keterlibatan semua pihak baik dari jajaran pemerintahan, lembaga kemasyarakatan di Desa, maupun anggota masyarakat.

Demikian petunjuk teknis Bantuan Keuangan disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tepat administrasi.

CONTOH FORMAT PERMOHONAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN

**CONTOH PENYUSUNAN PROPOSAL**

**PROPOSAL**

BANTUAN KEUANGAN  
KEPADA PEMERINTAH DESA  
YANG BERSIFAT KHUSUS  
TAHUN 20.....

PEMERINTAH DESA .....  
KEC. .... KABUPATEN .....  
TAHUN 20.....



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

Nama Desa, ..... 20.....

Nomor : 413.1/ /  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Dana Bantuan  
Keuangan kepada Pemdes  
yang Bersifat Khusus

Kepada Yth.  
Bupati Cilacap

di-  
CILACAP

Berdasarkan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Cilacap, mengusulkan Dana Bantuan  
Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... untuk  
pembangunan sarana prasarana dasar guna mendukung percepatan  
pembangunan desa, yang dikerjakan oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan  
Desa secara swakelola dengan jenis kegiatan sebagai berikut :

1. Pembangunan/Rehab : ..... dengan volume : ..... lokasi di  
Dusun/RW/RT ..... dana yang dibutuhkan sebesar Rp. .... ;
2. Rencana swadaya masyarakat sebesar Rp. .... ;

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kepada Bupati Cilacap  
mengabulkan permohonan kami dengan pemberian Bantuan Keuangan Kepada  
Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... sebesar Rp  
.....,- ( ..... rupiah) sebagaimana Proposal  
kegiatan terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya  
permohonan ini disampaikan terima kasih.

Ketua BPD  
Desa ... Kecamatan...  
Cap&Ttd

Kepala Desa ...  
Kecamatan...  
Cap&Ttd

Menyetujui :  
Camat.....  
Cap.

.....  
Pangkat  
NIP. 19xxxxxx xxxxxx x xxx

**TEMBUSAN :**

1. Kepala BAPPEDA Kab. Cilacap;
2. Inspektur Kabupaten Cilacap;
3. Kepala DISPERMADES Kab. Cilacap;
4. Kepala BPPKAD Kabupaten Cilacap;
5. Camat .....



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Jalan .....

Kode Pos 53.....

**A. Latar Belakang**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**B. Tujuan Kegiatan**

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan perdesaan guna kemajuan desa dan kesejahteraan masyarakat;
2. Mendukung terwujudnya proses perencanaan dan pembangunan partisipatif masyarakat dengan semangat gotong-royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
4. Meningkatkan ..... (sesuai kegiatan yang diusulkan).

**C. Manfaat Kegiatan**

1. Terbangunnya infrastruktur desa dalam .....
2. Tercukupinya kebutuhan masyarakat akan .....
3. .... dst.

**D. Rencana Kegiatan**

Berdasarkan analisa permasalahan yang dihadapi oleh warga untuk pembangunan sarana prasarana dasar dalam menunjang kebutuhan dasar masyarakat guna meningkatkan ..... di desa telah dibahas dalam musyawarah desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, Ketua LPPMD, BPD, tokoh dan anggota masyarakat sejumlah ..... orang berhasil memutuskan kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain :

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

**E. Lokasi Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana dasar dari dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... dialokasikan sebagai berikut :

1. Pembangunan/Rehab ..... : lokasi Dusun/RW/RT. ....
2. Pembangunan/Rehab ..... : lokasi Dusun/RW/RT. ....

**F. Pembiayaan**

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, diperkirakan menghabiskan biaya sebesar Rp. .... (..... rupiah) Dana tersebut berasal dari swadaya masyarakat sebesar Rp ..... (..... rupiah) dan bantuan dari APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20... sebesar Rp. ....,- (.....) uraian RAB terlampir.





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

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>	<b>Pembangunan/Rehab : .....</b> a. Batu belah b. Semen c. Pasir pasang d. Tenaga pekerja e. Sewa Stoomwalls f. Mobilisasi stoomwalls g. Demobilisasi h. BBM: i. dll				
	<b>Sub. Total I</b>				Rp.
<b>II.</b>	<b>Pembangunan/Rehab : .....</b> a. Aspal b. Batu split 2/3 c. Batu abu d. dll				
	<b>Sub. Total II</b>				Rp.
<b>III.</b>	<b>Biaya Operasional</b>  a. ATK: - Kertas HVS - Staples dll b. Benda Pos c. penjilidan d. Konsumsi rapat: - Sosialisasi - Evaluasi e. Biaya konsultan perencana f. Prasasti g. papan nama kegiatan h. Perjalanan Dinas - Ke Kabupaten, ... org, ... kali i. Honor TPK ...diuraikan				
	<b>Sub. Total III</b>			(maksimal 5%)	Rp.
<b>Jumlah Total (I + II + III)</b>					<b>Rp.</b>

PELAKSANA,  
Ttd

Mengetahui :

Ketua BPD  
Desa ... Kecamatan...  
Cap&Ttd

Kepala Desa ...  
Kecamatan...  
Cap&Ttd

.....  
Kepala UPTD (Perangkat Daerah teknis terkait),  
Cap&Ttd

.....  
Pangkat  
NIP.....

RENCANA SWADAYA MASYARAKAT  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
 YANG BERSIFAT KHUSUS TAHUN 20.....  
 DESA ....., KECAMATAN ....., KABUPATEN CILACAP

---

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan		Jumlah (Rp)
				Barang	Upah	
I	ALAT/MATERIAL					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						
	<b>Sub. Total I</b>					.....
II	UPAH					
1.						
2.						
3.						
dst						
	<b>Sub. Total II</b>					.....
<b>Jumlah Total (I + II)</b>						.....

		PELAKSANA, Ttd .....
Ketua BPD Desa ... Kecamatan... Cap&Ttd .....	Mengetahui :	Kepala Desa ... Kecamatan... Cap&Ttd .....

## CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA



KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN CILACAP

NOMOR ... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN PELAKSANA KEGIATAN  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA YANG BERSIFAT KHUSUS  
TAHUN 20.... DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN CILACAP

KEPALA DESA .....,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan partisipasi masyarakat dalam bentuk prakarsa, swadaya dan gotong royong dalam proses pembangunan sarana prasarana dasar desa sehingga timbul suatu gerakan masyarakat di Desa untuk membangun, meningkatkan kemampuan, kemandirian serta kesejahteraan masyarakat;
  - b. bahwa dalam rangka mengelola Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20... agar dalam pengelolaan keuangan lebih efektif guna tepat waktu, tepat sasaran, tepat manfaat dan dapat dijaga kelestariannya perlu dibentuk Pelaksana Kegiatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa ..... tentang Pembentukan Pelaksana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Yang Bersifat Khusus Tahun 20.....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran 20... (Lembaran Desa ... Tahun 20.. Nomor...).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Pelaksana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... , yang susunan keanggotaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan memelihara hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20....; dan
  - b. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.....
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... sebagaimana dimaksud Diktum KESATU berkewajiban untuk melaporkan hasilnya secara tertulis dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran 20..... dengan Kode Kegiatan/Kode Rekening .....
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....20.....

KEPALA DESA .....  
Cap & Ttd

.....

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 KECAMATAN..... KABUPATEN  
 CILACAP  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PELAKSANA KEGIATAN  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA  
 PEMERINTAH DESA YANG BERSIFAT  
 KHUSUS TAHUN 20....  
 DESA..... KECAMATAN.....  
 KABUPATEN CILACAP

SUSUNAN PELAKSANA KEGIATAN  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
 YANG BERSIFAT KHUSUS TAHUN 20.....

No	Nama	Jabatan Dalam Organisasi	Jabatan Dalam Tim
1.		Kepala Desa	Penanggungjawab Umum
2.		Sekretaris Desa	Koordinator PPKD
3.		Kasi Kesejahteraan	Pelaksana
4.		Kaur Keuangan	Bendahara
5.		Kadus/ LKD/ masyarakat*	Ketua TPK
6.		Kadus/ LKD/ masyarakat*	Sekretaris
7.		Kadus/ LKD/ masyarakat*	Anggota

KEPALA DESA .....  
 Cap & Ttd  
 .....

\*pilih yang sesuai



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
 KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

**BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH DESA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu ..... kami warga Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Cilacap, telah mengadakan Musyawarah Desa dalam rangka menetapkan usulan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... (Daftar Hadir peserta terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

1. Merencanakan pembangunan/rehab : ..... yang berlokasi di Dusun/RW/RT : ..... dengan volume : ..... perkiraan biaya yang dibutuhkan sebesar Rp. ....
2. Membentuk Pelaksana Kegiatan yang susunannya sebagai dasar dalam penetapan Keputusan Kepala Desa;
3. Melaksanakan kegiatan dengan swakelola masyarakat yang didukung dengan swadaya sebagai bentuk partisipasi masyarakat.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui :

Ketua BPD  
 Desa ..... Kec .....  
 Cap & Ttd

.....

Kepala Desa.....  
 Kec. .... Kab. ....  
 Cap & Ttd

.....



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
 KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

**DAFTAR HADIR**

Hari/tanggal : .....20.....  
 Jam : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : Musyawarah Desa ..... tentang kegiatan Bantuan Keuangan  
 Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.....

No	Nama	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan
1.				1
2.				2
3.				3
4.				4
5.				5
6.				6
7.				7
8.				8
9.				9
10.				10
dst				dst

Kepala DESA.....  
 Cap.

.....





PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
 KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

**SURAT PERNYATAAN**  
**KESANGGUPAN KEPALA DESA**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

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

1. Membuat Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... (setelah menerima dana tersebut);
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan RAB (tertuang didalam proposal);
3. Penggunaan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun;
4. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... yang ditansfer langsung ke Rekening Pemerintah Desa masuk pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
5. Tidak terjadi duplikasi anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain serta bantuan tidak akan digunakan sebagai biaya pengganti kegiatan lain);
6. Menyediakan swadaya masyarakat dan mengajak partisipasi masyarakat dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban, disampaikan kepada Bupati Cilacap cq. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap dengan tembusan Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala Dispermades Kab. Cilacap , dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Cilacap setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 31 Desember 20.....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Desa ....., ..... 20....

Kepala Desa : .....

.....

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN PELAKSANA KEGIATAN**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa .....  
Alamat : Jl..... RT.... RW ..... Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Cilacap  
No. Telp./HP : .....

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

1. Bertanggung Jawab melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20... sesuai dengan Rencana Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proposal.
2. Melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan memelihara hasil kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus untuk Pembangunan Sarana Prasarana Dasar tahun 20....
3. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta wajib memungut dan menyetorkan pajak pembelanjaan material (PPn & PPh) terhadap kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.....
4. Bertanggung Jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..., kepada Kepala Desa dengan disertai Prasasti, foto berwarna dan bukti-bukti nota pembelian/pembelanjaan material dan bukti setor Pajak.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Desa

....., ..... 20.....  
Pelaksana

.....

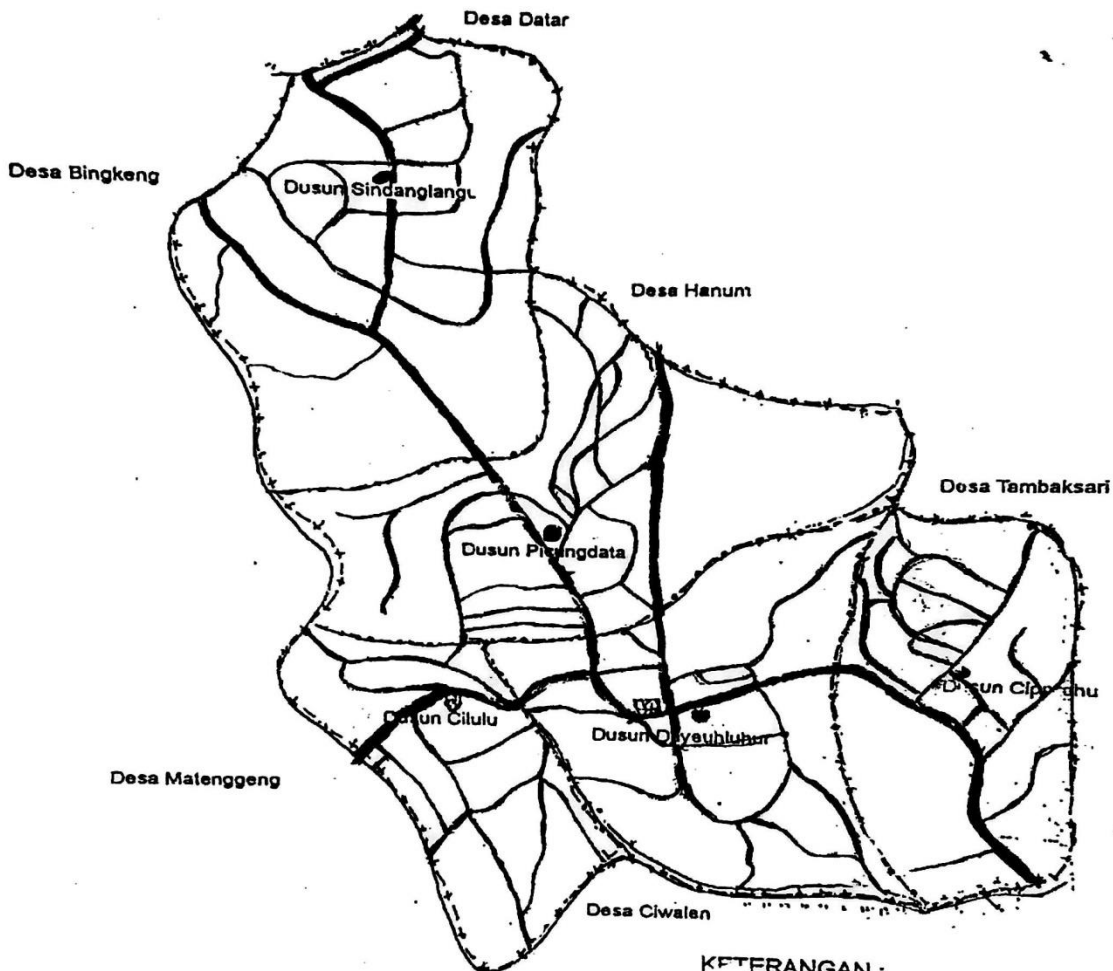
.....

**ASLI : Bermeterai**

# CONTOH

## PETA DESA..... DAN DENAH LOKASI

### PETA DESA DAYEUHLUHUR



- KETERANGAN:**
- +++ : Batas Kecamatan
  - +-+ : Batas Desa
  - ..... : Batas Dusun
  - [Hatched Box] : Kecamatan
  - [Square] : Balai Desa
  - [Circle] : Balai Dusun
  - : Jalan DPU
  - - - - : Jalan Lingkar RT

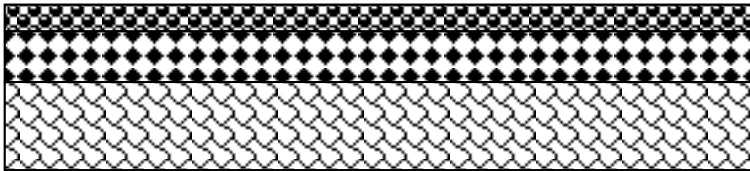
Keterangan :

1. Kegiatan rehab jalan, lokasi di RW..... dengan volume .....
2. Kegiatan pembangunan betonisasi jalan, lokasi di RW. .... dengan volume .....

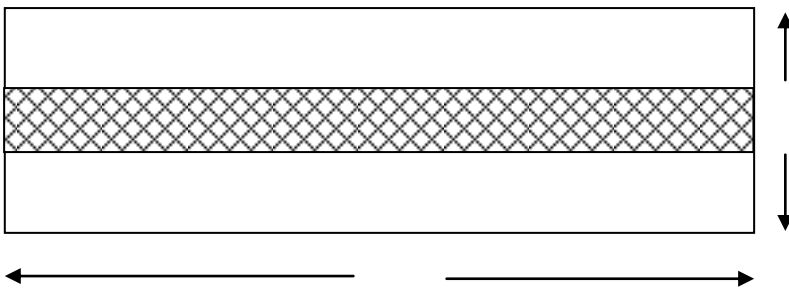
**CONTOH  
GAMBAR TEKNIS**

**KEGIATAN PENGASPALAN JALAN,  
LOKASI DUSUN/RW/RT : .....**

Denah dan Potongan



Tampak Permukaan



Keterangan :  
Panjang : ..... m  
Lebar : ..... m  
Tebal : ..... cm

Pelaksana

.....

Mengetahui :

UPT D  
Kec ..... Kab. ....

Cap.

.....

Kepala Desa.....  
Kec. .... Kab. ....

Cap.

.....



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

---

**SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan validitas data usulan kegiatan baik mengenai lokasi, jenis kegiatan dan ukuran dan spesifikasi teknis dalam proposal yang kami ajukan kepada Pemerintah Kabupaten Cilacap untuk didanai dari Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang bersumber dari APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20.....

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

Cilacap, ..... 20....

Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
TTD, CAP  
METERAI 10000  
NAMA TERANG

Contoh :

**FOTO 0 %**  
**KEGIATAN .....**  
**LOKASI DUSUN/RW/RT : .....**

Foto titik awal

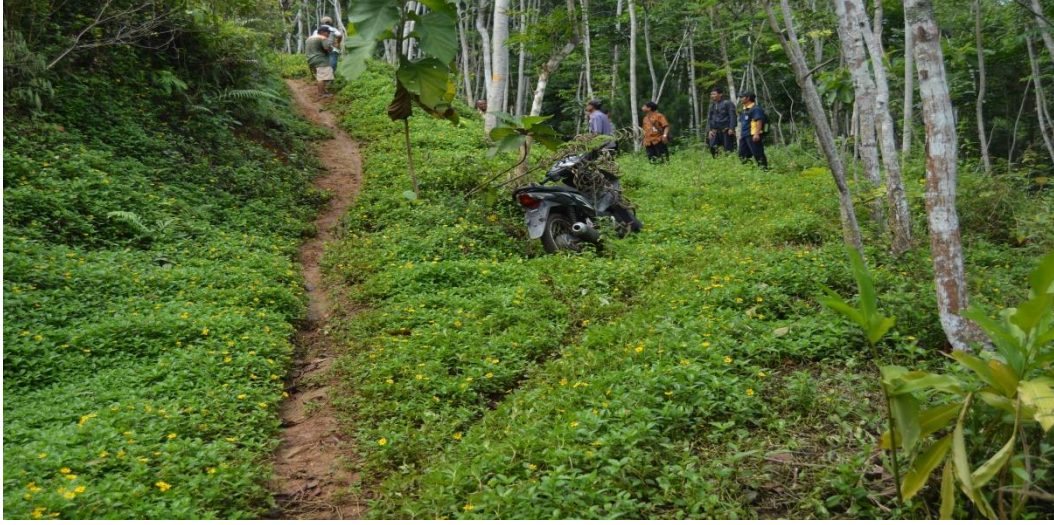


Foto titik tengah



**FOTO TITIK AKHIR**





**Perlu diperhatikan** :

Pengambilan Foto dari mulai 0 % diambil dari 3 titik.



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

**SURAT KETERANGAN KEPALA DESA**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus untuk sarana prasarana dasar perdesaan berupa pembangunan ..... ( sebut jenis kegiatan ). yang dibiayai dari Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus dari APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20.... kami akan memperkerjakan warga miskin di desa kami sebagai berikut :

NO	NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	SUTA	RT 05 RW 03	BURUH	KK MISKIN
2.	NAYA	RT 07 RW 18	PENGANGGURAN	KK MISKIN
3.	dst			

**(jika tidak cukup dalam 1 (satu) halaman, dapat dibuat lampiran tersendiri)**

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab dan guna seperlunya.

Cilacap, ..... 20....

Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
TTD, CAP  
METERAI 10000  
NAMA TERANG





PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

(Nama Desa)\*, ..... 20..

Nomor : 413.1/ /  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) bendel  
 Perihal : **Permohonan**  
**Pencairan Dana**

Kepada :  
 Yth. Bupati Cilacap  
 c.q. Kepala BPPKAD  
 Kabupaten Cilacap

Di –  
CILACAP

Berdasarkan hasil musyawarah Desa ..... Kec ..... Kab. Cilacap dalam merencanakan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... untuk pembangunan :  
 Pembangunan/rehab\* : ..... yang berlokasi di  
 Dusun/RW/RT : ..... dengan volume : ..... biaya yang dibutuhkan sebesar Rp. ....  
 Dengan total dana yang dibutuhkan sebesar Rp. ....  
 (.....). **Proposal terlampir.**

Dana tersebut berasal dari swadaya masyarakat sebesar Rp. ....,- ( .....rupiah) dan bantuan APBD Kabupaten Cilacap Tahun 20.... sebesar Rp .....,- (..... rupiah), maka kami mohon bantuan tersebut dapat ditransfer ke :

Bank : Bank Jateng : ..... / cabang .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Atas Nama : Pemerintah Desa : .....  
 - Kepala Desa : .....  
 - Bendahara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Mengetahui :  
 Camat : .....  
 Cap.

Kepala Desa.....  
 Kec. .... Kab. ....  
 Cap.

.....

.....

### CONTOH PENULISAN PADA KUITANSI

No. ....

**K u i t a n s i**

Telah diterima dari : Bendahara Pengeluaran PPKD Bantuan Keuangan pada  
BPPKAD Kab. Cilacap

Uang sebanyak : ( ..... rupiah = )

Guna membayar : Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang  
Bersifat Khusus Tahun 20.... Desa : ....., Kec. :  
..... Kab. : ..... No. Rekening : ....., pada  
Bank Jateng .....

Desa ....., ..... 20....

Terbilang Rp. ....,-

Mengetahui :

Kepala Desa ..... Bendahara

Cap Meterai

(.....) (.....)

#### **Keterangan :**

Kuitansi dibuat rangkap 5 (lima) lembar, dengan rincian sebagai berikut : 1 (satu) kuitansi asli bermeterai cukup dan 4 (empat) kuitansi tindasan (bukan foto copy) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa ***berstempel basah***, dengan dilampirkan :

- Foto copy Buku Rekening Kas Desa pada PT. Bank Jateng (rangkap 5);
- Foto copy KTP Kepala Desa ,Bendahara desa dan Pelaksana PPKDs (rangkap 5);.
- Rencana Penggunaan Dana + RAB Swadaya (rangkap 5 Cap Basah);
- Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa (1 bermeterai, 5 cap basah);
- Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksana Kegiatan (1 bermeterai, 4 cap basah);
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (1 bermeterai, 4 ttd dan cap basah);
- Foto copy NPWP Bendahara Desa;
- Foto lokasi kondisi 0 % harus berwarna diambil dari tiga titik awal, tengah, akhir;
- Foto copy Dokumen Peraturan Desa tentang APBDes;
- Berkas yang dikirim : Kab rangkap 3, arsip Kec. Rangkap 1, Pemdes rangkap 1



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
 KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

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

1. Bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... sebesar tersebut di atas;
2. Jumlah uang tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor ..... Tahun 20... tentang Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak saya selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor / pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksanaan kegiatan yang saya sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20....., dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak berwenang atas Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... yang kami terima sebesar tersebut di atas sesuai peraturan dan ketentuan yang ..... berlaku.

Desa ....., ..... 20....

Kepala Desa .....

Meterai

.....



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
 KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan .....

Kode Pos 53.....

**SURAT PERNYATAAN  
 KESANGGUPAN KEPALA DESA**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

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

1. Membuat Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... (setelah menerima dana tersebut);
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan RPD (tertuang didalam proposal);
3. Penggunaan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun;
4. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.... yang ditransfer langsung ke Rekening Pemerintah Desa masuk pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
5. Tidak terjadi duplikasi anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain serta bantuan tidak akan digunakan sebagai biaya pengganti kegiatan lain);
6. Menyediakan swadaya masyarakat dan mengajak partisipasi masyarakat dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban, dan disampaikan kepada Bupati Cilacap u.p. Kepala BPPKAD Kabupaten Cilacap dengan tembusan Inspektur Kabupaten Cilacap, Kepala Dispermades, dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Cilacap setelah selesai kegiatan dan/ atau paling lambat tanggal 31 Desember 20.....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Desa ....., ..... 20....

Kepala Desa .....

Meterai

.....

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN PELAKSANA KEGIATAN**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :  
Jabatan : Kasi... / Kaur .....Desa .....  
Alamat : Jl..... RT.... RW ..... Desa ..... Kec.  
..... Kab. Cilacap  
No. Telp./HP : .....

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

1. Bertanggung Jawab melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20..... sesuai dengan Rencana Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD) Proposal.
2. Melaksanakan tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan memelihara hasil kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus untuk Pembangunan Sarana Prasarana Dasar tahun 20.....
3. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta wajib memungut dan menyetorkan pajak pembelian material (PPn & PPh) terhadap kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20.....
4. Bertanggung Jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersifat Khusus Tahun 20....., kepada Kepala Desa dengan disertai Prasasti, foto berwarna dan bukti-bukti nota pembelian/pembelanjaan material dan bukti setor Pajak.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Desa

.....

**ASLI : Bermeterai**

....., ..... 20...  
PKA PPKD  
Kasi/ Kaur ....  
Meterai

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI