



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM
PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pencapaian target Pemerintah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019, yaitu tercapainya cakupan akses air minum layak dan akses sanitasi layak sebesar 100% (*universal access*) pada akhir tahun 2019, Pemerintah Kabupaten Purworejo akan memberikan bantuan keuangan bersifat khusus kepada Pemerintah Desa untuk pelaksanaan program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS) di Kabupaten Purworejo Tahun 2017;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 98 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan;
 - c. bahwa agar pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a berjalan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, perlu menerbitkan pedoman dalam pengelolaan bantuan keuangan tersebut yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat di Kabupaten Purworejo dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017;

- 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN DAN PETANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya dapat disebut Kepala BPPKAD, adalah Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Purworejo, yang selanjutnya disebut DINPERKIMTAN, adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum.
8. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, yang selanjutnya disebut Kepala DINPERKIMTAN adalah, Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengembangan kawasan permukiman, termasuk sistem penyediaan air minum.

9. 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.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. 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.
13. Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat, yang selanjutnya disebut Program Pamsimas, adalah program Pemerintah dalam rangka meningkatkan akses pelayanan air minum dan sanitasi bagi masyarakat berpendapatan rendah di wilayah perdesaan serta menerapkan nilai dan perilaku hidup bersih dan sehat dengan membangun model penyediaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi berbasis masyarakat yang berkelanjutan dan mampu diadaptasi oleh masyarakat.
14. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat, yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan, adalah bantuan keuangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa untuk mendukung pembiayaan kegiatan program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
15. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan atau pejabat Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menatausahakan keuangan Desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PTPKD, adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Pengadaan Barang/ Jasa di Desa, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/ Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa baik dilakukan dengan swakelola maupun melalui penyedia barang/ jasa.
18. Tim Pengelola Kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK, adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas adalah pelaksana kegiatan yang beranggotakan unsur aparat Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan yang bertugas melaksanakan program Pamsimas dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

20. Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi, yang selanjutnya disingkat BP-SPAMS, adalah organisasi yang dibentuk untuk mewakili masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi yang telah terbangundi tingkat Desa.
21. Fasilitator Masyarakat adalah fasilitator yang berperan dalam membantuk masyarakat untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam hal teknis dan kelembagaan yang ditentukan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan program Pamsimas serta pengelolaan dan pengoperasian sarana air minum.
22. Fasilitator Senior adalah koordinator Fasilitator Masyarakat yang menjamin seluruh proses pendampingan dan kualitas hasil di tingkat masyarakat.
23. Koordinator Kabupaten adalah koordinator dari fasilitator senior dan fasilitator masyarakat di tingkat kabupaten.
24. Unit Manajemen Proyek Tingkat Kabupaten (*District Project Management Unit*), yang selanjutnya disingkat DPMU, adalah organisasi manajemen proyek di tingkat kabupaten yang bertugas untuk mengendalikan pelaksanaan program Pamsimas.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
26. 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.
27. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDes atau perolehan hak lainnya yang sah.
28. Rencana Kerja Masyarakat adalah dokumen yang disusun untuk melaksanakan kegiatan Pamsimas di tingkat masyarakat.
29. Rencana Penggunaan Dana adalah rincian penggunaan anggaran berdasarkan kebutuhan anggaran per tahapan penyaluran dana yang dibuat oleh Pelaksana Program Pamsimas, diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan Fasilitator Senior serta diketahui oleh DPMU.
30. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk:

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

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyaluran, penggunaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- b. pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan;
- c. Tim Verifikasi Permohonan Bantuan Keuangan;
- d. Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan;
- e. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengawasan;
- f. sanksi.

Bagian Ketiga Asas dan Prinsip

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Bantuan Keuangan dikelola dengan prinsip hemat terarah dan terkendali serta harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran Bantuan Keuangan dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Bendahara Desa dibantu oleh Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas.

BAB II

PENYALURAN, PENGGUNAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Penyaluran

Paragraf 1 Penyaluran Bantuan Keuangan dari APBD ke APBDesa

Pasal 7

- (1) Bantuan Keuangan dapat disalurkan kepada Desa penerima Bantuan Keuangan yang bersangkutan apabila telah tercantum dalam APBDesa Tahun Anggaran 2017 atau Perubahan APBDesa Tahun Anggaran 2017.
- (2) Alokasi dan besaran penerimaan Bantuan Keuangan untuk masing-masing desa penerima ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan diajukan oleh Kepala Desa penerima Bantuan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Kepala DINPERKIMTAN, dengan format dokumen permohonan pencairan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa serta distempel basah;
 - b. kwitansi tanda terima Bantuan Keuangan yang bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa serta distempel basah;
 - c. fotokopi buku rekening tabungan atas nama Pemerintah Desa pada bank yang ditunjuk, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - d. Pakta Integritas Pengelola Bantuan Keuangan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Percairan Bantuan Keuangan yang ditanda tangani Kepala DINPERKIMTAN, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - e. fotokopi Keputusan Bupati tentang Alokasi dan Besaran Penerimaan Bantuan Keuangan;
 - f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Desa dan Bendahara Desa penerima Bantuan Keuangan yang masih berlaku dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Pakta Integritas Penerima Bantuan Keuangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;

- h. Peraturan Desa tentang APBDesa dan/atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa;
 - i. daftar rincian penggunaan Bantuan Keuangan yang dituangkan dalam Rencana Anggaran dan Biaya sesuai dengan barang, volume dan harga;
 - j. fotokopi akta notaris tentang pembentukan KKM;
 - k. berita acara hasil verifikasi persyaratan pencairan dana Bantuan Keuangan oleh Tim Verifikasi Bantuan Keuangan.
- (5) Permohonan pencairan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) set asli ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Kepala DINPERKIMTAN;
 - b. 1 (satu) set salinan ditujukan kepada Kepala DINPERKIMTAN sebagai tembusan;
 - c. 1 (satu) set salinan ditujukan kepada Camat sebagai tembusan; dan
 - d. 1 (satu) set salinan sebagai arsip Pemerintah Desa.
- (6) Pencairan Bantuan Keuangan akan dilaksanakan setelah semua persyaratan terpenuhi oleh Pemerintah Desa dan berkas permohonan pencairan Bantuan Keuangan telah diterima oleh BPPKAD secara lengkap dan sah.
- (7) Kepala BPPKAD menyalurkan langsung Bantuan Keuangan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pemerintah Desa melalui bank yang ditunjuk.
- (8) Setelah dana disalurkan, Kepala BPPKAD menyampaikan surat pemberitahuan pencairan kepada Kepala Desa Penerima Bantuan Keuangan melalui Kepala DINPERKIMTAN.

Paragraf 2

Pelaksanaan Dana Bantuan Keuangan dalam APBDesa

Pasal 8

- (1) Bantuan Keuangan yang diterima Pemerintah Desa dianggarkan dalam kelompok belanja Pelaksanaan Pembangunan Desa.
- (2) Belanja Pelaksanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam kelompok belanja modal.
- (3) Kegiatan pelaksanaan Program Pamsimas yang pembayarannya bersumber dari dana Bantuan Keuangan dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas.
- (4) Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

- (1) Susunan keanggotaan Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri dari:
 - a. penanggung jawab : Kepala Desa;
 - b. ketua : Sekretaris Desa;
 - c. sekretaris : Kepala Seksi yang membidangi pembangunan;
 - d. bendahara : Kepala Urusan yang membidangi keuangan;
 - e. anggota : perangkat desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa dan/atau tokoh masyarakat.
- (2) Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan dituangkan dalam Rencana Anggaran dan Biaya;
 - b. melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam APBDesa untuk Program Pamsimas bersama TPK;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran kegiatan Program Pamsimas yang bersumber dari Bantuan Keuangan dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.

Pasal 10

- (1) Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran dan Biaya dan Rencana Penggunaan Dana.
- (2) Rencana Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas yang disetujui oleh Kepala Desa, diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan Fasilitator Senior serta diketahui oleh DPMU.
- (3) Rencana Anggaran dan Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (4) Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan menggunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Program Pamsimas.

- (5) Berdasarkan Rencana Anggaran dan Biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas mengajukan SPP kepada Kepala Desa.
- (6) SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tidak boleh diterbitkan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (7) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan Bendahara Desa melakukan pembayaran.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 11

- (1) Bantuan Keuangan dipergunakan untuk membiayai Program Pamsimas.
- (2) Program Pamsimas yang pendanaannya dibiayai dari Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembangunan sarana air minum;
 - b. pembangunan sarana sanitasi;
 - c. kegiatan Pola Hidup Bersih dan Sehat;
 - d. kegiatan administrasi dan operasional.
- (3) Rencana penggunaan dana Bantuan Keuangan dibahas dalam musyawarah desa dan rincian penggunaannya dituangkan dalam Rencana Kerja Masyarakat.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Penatausahaan Bantuan Keuangan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Penatausahaan Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Bendahara Desa melakukan pembayaran sesuai yang tercantum dalam SPP;
 - b. Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas membuat laporan pengelolaan dana kegiatan Program Pamsimas termasuk menyimpan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. Dana Bantuan Keuangan yang telah digunakan harus dipertanggungjawabkan melalui Laporan Penggunaan Dana oleh Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas;

- d. apabila terdapat pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan Rencana Kerja Masyarakat, maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Fasilitator Masyarakat, Fasilitator Senior dan Koordinator Kabupaten serta diketahui oleh DPMU.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Keuangan kepada Kepala Desa setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran dengan dilampiri:
 - a. berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
 - b. dokumentasi barang/bangunan/kegiatan yang dihasilkan dari penggunaan dana tersebut;
 - c. daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - d. surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
 - e. bukti setor ke rekening kas desa dalam hal terdapat sisa dana.
- (2) Kepala Desa melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa membentuk Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Kepala DINPERKIMTAN, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggal pencairan dana Bantuan Keuangan.

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

BAB III

PENGADAAN, PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 16

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

BAB IV

TIM VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Dalam rangka verifikasi permohonan pencairan Bantuan Keuangan, dibentuk Tim Verifikasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DINPERKIMTAN.
- (2) Tim Verifikasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pencairan anggaran;
 - b. melaksanakan verifikasi terhadap harga yang tercantum dalam permohonan pengajuan;
 - c. melaksanakan verifikasi terhadap kebutuhan bahan yang diperlukan dibandingkan dengan pengajuan permohonan.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara permohonan pencairan beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam dokumen permohonan pencairan dengan standar satuan harga setempat dan apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan bahan;
 - d. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan.
- (4) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan pencairan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil verifikasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Bantuan Keuangan.

BAB V

TIM VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan dibentuk Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DINPERKIMTAN.

- (2) Tim Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan 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 kewajiban perpajakan 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 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.

BAB VI

PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 19

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

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 20

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan dilakukan sebagai upaya pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, sasaran dan tertib administrasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang oleh Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kabupaten.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan pemantauan secara berkala, baik pada saat persiapan pelaksanaan maupun pasca kegiatan.
- (4) Pengendalian kegiatan dilaksanakan melalui pendekatan administrasi kegiatan maupun fisik.

Bagian Ketiga
Pengawasan

Pasal 21

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

BAB VII

SANKSI

Pasal 22

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Pemberian Bantuan Keuangan bersifat tidak mengikat dan tidak wajib.

Pasal 24

Perencanaan kegiatan harus akurat dan apabila ditemukan kekurangan/ spesifikasi barang dalam realisasi kegiatan, maka harus memenuhi target minimal spesifikasi barang sesuai Rencana Anggaran dan Biaya yang ditetapkan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Bantuan Keuangan tidak dapat disalurkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2017 dikarenakan kesalahan/ kelalaian dari Pemerintah Desa yang bersangkutan, maka dana Bantuan Keuangan tidak dapat dicairkan pada Tahun Anggaran selanjutnya.
- (2) Dalam hal Bantuan Keuangan tidak dapat disalurkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2017 bukan karena kesalahan/ kelalaian dari Pemerintah Desa yang bersangkutan, maka pencairan Bantuan Keuangan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan ditetapkan dalam petunjuk teknis oleh Kepala DINPERKIMTAN.

Pasal 27

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 **3 Agustus 2017**

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **3 Agustus 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN **2017** NOMOR **54** SERI **E** NOMOR **45**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN
AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017

FORMAT DOKUMEN PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN

1. SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN

KOP KEPALA DESA	
....., 2017	
Nomor :	KEPADA:
Lampiran : Bendel	
Perihal : Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Untuk Program Pamsimas Tahun 2017 Dinperkimtan	Yth. BUPATI PURWOREJO c.q. Kepala BPPKAD Kabupaten Purworejo melalui Kepala Kabupaten Purworejo di - <u>PURWOREJO</u>
<p>Bersama ini kami sampaikan pengajuan permohonan Pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017 untuk Desa Kecamatan</p> <p>Adapun sebagai kelengkapan persyaratan permohonan pencairan kami lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">kwitansi Tanda terima bantuan keuangan yang bermeterai cukup dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa serta distempel basah rangkap 3 (tiga);fotokopi buku Rekening Tabungan atas nama Pemerintah Desa pada Bank yang ditunjuk, dilegalisir pejabat yang berwenang;Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2017;Daftar rincian penggunaan Bantuan Keuangan yang dituangkan dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM) sesuai dengan spesifikasi barang, volume dan harga dan lain-lain;Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan;Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa;	

g. Berita Acara Hasil Verifikasi Persyaratan Pencairan Dana Bantuan Keuangan.

Bantuan Keuangan sebesar Rp., (.....terbilang.....) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, mohon untuk dapat ditransfer ke :

Bank :/ Cabang
Nomor Rekening :
Atas Nama : Pemerintah Desa

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

KEPALA DESA,
.....

TEMBUSAN:

1. Camat

2. KWITANSI TANDA TERIMA BANTUAN KEUANGAN

No.

Kwitansi Dinas

Telah diterima dari : Pemerintah Kabupaten Purworejo
Uang sebanyak : Rp., (.....terbilang.....)
Guna membayar : Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, untuk :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten Purworejo
No. Rekening : , pada Bank
....., 2017

Mengetahui : Bendahara Desa,
Kepala Desa,
.....

Keterangan:

Kwitansi dibuat 3 (tiga) lembar asli, dengan rincian 1 (satu) kwitansi bermeterai cukup dan 2 (dua) kwitansi (bukan fotokopi) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa serta distempel basah.

3. RENCANA PENGGUNAAN DANA

PELAKSANA KEGIATAN PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN
SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
YANG DIBIYAI DARI BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA
UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN
SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017
DESA KECAMATAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN AIR
MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017
DESA KECAMATAN

I. Latar Belakang

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

II. Tujuan Kegiatan:

1. Meningkatkan
2. Mendukung terwujudnya
3. dst

III. Manfaat Kegiatan:

1.
2.
3. dst

IV. Rencana Kegiatan:

Berdasarkan hasil pembahasan dalam musyawarah desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, Ketua LKMD / LPMD, BPD, tokoh dan anggota masyarakat sejumlah ... orang berhasil memutuskan kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Pengadaan jenis/ type barang/jasa..... dengan spesifikasi sebagai berikut :

1.
2.
3. dst.

V. Pembiayaan:

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, diperkirakan menghabiskan biaya sebesar Rp. (..... Rupiah). Dana tersebut berasal dari Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.....,- (.....), dengan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana terlampir.

VI. Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas
 Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor telah dibentuk Pelaksana Kegiatan Program Pamsimas dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PELAKSANA PROGRAM
1		Kepala Desa	Penanggung Jawab
2		Sekretaris Desa	Ketua
3		Kepala Seksi Kesejahteraan Desa	Sekretaris
4		Kaur Keuangan Desa	Bendahara
5			Anggota
6			Anggota
7			Anggota
8			Anggota

Kegiatan dilaksanakan dengan cara pengadaan barang melalui penyedia barang/ jasa yang berlokasi di

VII. Jadwal Waktu Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Persiapan	
2	Belanja Operasional	
3	Pelaksanaan Pengadaan	
4	Penyerahan Hasil Pekerjaan	
5	Laporan Pertanggungjawaban	

VIII. Penutup

Demikian rencana kegiatan penggunaan dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, semoga mendapatkan persetujuan dan hasilnya dapat bermanfaat bagi masyarakat desa.

.....,2017

PELAKSANA KEGIATAN PROGRAM PAMSIMAS
 DESA TA 2017
 Ketua,

.....

Mengetahui:

Ketua BPD Desa,

Kepala Desa,

.....

.....

4. RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA PENGADAAN BARANG/JASA
 YANG BIYAI DARI BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA
 UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN
 SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN PURWOREJO

No	Uraian Kegiatan	Jenis/ Type	Satuan/ Unit	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	2	3	4	5	6
I.	Pengadaan Barang/jasa :				
	a.....				
	b.....				
	c.....				
	Sub. Total I				
II.	Biaya Operasional/ AP				
	a. Belanja Barang dan jasa antara lain:				
	- ATK				
	- Dokumentasi				
	- Administrasi lainnya				
	- Pelaporan				
	b. Belanja makan dan minum rapat				
	c. Belanja Perjalanan Dinas				
III.	Dukungan dana lainnya yang bersumber dari untuk				
	Sub Total III				
	Jumlah Total (I + II + III)				

PELAKSANA KEGIATAN PROGRAM
 PAMSIMAS
 DESA TA 2017
 Ketua,

.....

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN
KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN
AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017

1. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENGELOLA BANTUAN KEUANGAN

PAKTA INTEGRITAS	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	: Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Purworejo
Alamat	: Jalan Pahlawan No. 2 Purworejo
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, dengan ini menyatakan bahwa saya:	
<ol style="list-style-type: none">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;3. sanggup melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan/ pelaksanaan Bantuan Keuangan yang telah diberikan;4. sanggup melakukan koordinasi dan pembinaan kepada penerima Bantuan Keuangan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban;5. bertindak sebagai fasilitator dan bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas pemberian dan penggunaan dana Bantuan Keuangan;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]	

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN

KOP	
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Pangkat/NIP	:
Jabatan	: Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Purworejo
Alamat	: Jalan Pahlawan No. 2, Purworejo
Sehubungan adanya permohonan pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum Sanitasi Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, ke Pemerintah Kabupaten Purworejo dari :	
Pemerintah Desa	:
Alamat	:
Nama Kepala Desa	:
dengan ini, kami menyatakan bahwa:	
1. Permohonan pencairan telah kami verifikasi sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017;	
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dalam proposal dimaksud telah sesuai dengan Keputusan Bupati Purworejo Nomor 188.4/467/2016 tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2017;	
3. Kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana, telah dicek dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kami akan bertanggungjawab atas kebenaran dokumen yang kami sampaikan kepada PPKD;	
4. Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan, maka kami bertanggung jawab sepenuhnya atas verifikasi permohonan pencairan 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	

3. 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 kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan keuangan ini;
3. akan menggunakan dana bantuan keuangan sesuai dengan dokumen permohonan pencairan yang telah diverifikasi serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017 serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan bantuan keuangan 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.

ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR:
 TENTANG
 PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN
 KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN
 AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017

A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

1. SURAT PENGANTAR

KOP PEMERINTAH DESA			
Purworejo, 20...			
KEPADA: Yth. BUPATI PURWOREJO c.q. Kepala BPPKAD Kabupaten Purworejo di - <u>PURWOREJO</u>			
<u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR:			
NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Laporan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017 kepada Pemerintah Desa sejumlah Rp.-(.....). 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.			

2. LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN
 UNTUK PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS
 MASYARAKAT DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2017
 KEPADA PEMERINTAH DESA KECAMATAN

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)
1.	Diterima dana Bantuan Keuangan untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017		
2.	Dibayarkan untuk : a. b. c. d. e. f. dst-nya.		
	Jumlah periode ini Jumlah s/d periode lalu Jumlah s/d periode ini		

Purworejo,20...

Mengetahui:
 KEPALA DESA ...

Bendahara Desa,

.....
 [nama lengkap dengan gelar]

.....
 [nama lengkap dengan gelar]

3. BUKU KAS

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.	Tgl. Terima di Rek. Penerima	Diterima dana Bantuan Keuangan untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017		
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]	

B. 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 kepada Pemerintah Desa untuk Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2017, 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 sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Bantuan Keuangan 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 dan tanda tangan
...Kepala Desa ...

BUPATI PURWOREJO.

ttd

AGUS BASTIÄN