



**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 11 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN KEUANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Bab II huruf D angka 5 huruf d angka 6) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

2. 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 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6856);

3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2022 Nomor 167);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN KEUANGAN.**

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Setda Daerah adalah Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah Selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
8. Perangkat Daerah yang disingkat PD merupakan unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
10. Bantuan Keuangan adalah dana yang diterima dari Pemerintah Daerah baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/ atau tujuan tertentu lainnya.

11. Belanja bantuan keuangan adalah Bantuan Keuangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya
12. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah daerah yang diakui sebagai penyumbang nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran berkenaan.
13. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan bantuan keuangan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
14. Penganggaran adalah kegiatan penyusunan suatu anggaran Belanja Bantuan Keuangan.
15. Pelaksanaan adalah tahap di mana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan Belanja Bantuan Keuangan.
16. Penatausahaan adalah pencatatan seluruh Belanja Bantuan Keuangan dalam satu tahun anggaran.
17. Pertanggungjawaban adalah bentuk dokumen laporan Belanja Bantuan Keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pelaporan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi Belanja Bantuan Keuangan dan kinerjanya.
19. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas Belanja Bantuan Keuangan.
20. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana Belanja Bantuan Keuangan telah dicapai.
21. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
22. Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

23. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Perangkat Daerah yang disingkat PD merupakan unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
25. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
26. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah PD Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Daerah.
27. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah PD Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
30. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
31. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
32. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPKD yang dipimpinnya.
33. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPKD.

34. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
35. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPKD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
36. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
37. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Musrenbang RKPD adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Kabupaten Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 tahun.
38. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
40. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
41. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

42. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
43. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PPKD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
46. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
47. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD.
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).
49. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
50. Kerangka Acuan Kerja, yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
51. Proposal merupakan sebuah rencana dalam bentuk rancangan kerja yang sistematis dan mendetail.
52. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
53. Desa atau nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah tertentu dan berhak menyelenggarakan pemerintahan sendiri.

54. Fasilitasi Percepatan dan Penetapan Peraturan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah Proses Penyusunan, Evaluasi dan Penetapan Peraturan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
55. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan pemerintahan Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2 Maksud

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam pengelolaan bantuan keuangan baik bersifat umum maupun bersifat khusus.

### Pasal 3 Tujuan

Peraturan Bupati ini bertujuan meningkatkan kerjasama daerah, peningkatan kemampuan keuangan dan memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Peraturan Daerah ini mengatur Tata Kelola Bantuan Keuangan yang meliputi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi.

### Pasal 5

- (1) Belanja bantuan keuangan dialokasikan kepada:
  - a. Pemerintah Pekon;
  - b. Pemerintah Kabupaten;
  - c. Pemerintah Provinsi; dan/atau
  - d. Pemerintah Daerah lainnya.



- (2) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Validasi pemenuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BAPPEDA.

#### Pasal 7

Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat bersifat umum maupun bersifat khusus.

#### Pasal 8

- (1) Bantuan Keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Penerima Bantuan.
- (2) Bantuan Keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah Penerima Bantuan dalam rangka kerjasama daerah dan/atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah penerima bantuan.

#### Pasal 9

- (1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah penerima bantuan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping bagi pemerintah penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus.

- (3) Pemerintah Daerah dalam perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan dilarang untuk menganggarkan belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 10

Bantuan keuangan yang bersifat khusus dapat diberikan atas dasar pertimbangan :

- a. kebijakan Pemerintah Pusat;
- b. kebijakan Pemerintah Daerah sesuai RPJMD;
- c. mendukung program kegiatan percepatan pembangunan Desa melalui kecamatan dalam rangka efektifitas penggunaan Dana Desa;
- d. mendukung program kegiatan Pemerintah Kabupaten yang bukan kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan *Event* Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten sebagai tuan rumah;
- f. kegiatan yang monumental dari Pemerintah Kabupaten yang sejalan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. penanganan akibat konflik sosial di wilayah Pemerintah Penerima Bantuan Keuangan;
- h. kebijakan Pemerintah Daerah untuk penanganan bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa pada Pemerintah Penerima Bantuan.

### BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 11

- (1) Bantuan Keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, didasari atas usulan tertulis pemerintah penerima bantuan kepada Pemerintah Daerah yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (2) Bantuan Keuangan yang bersifat khusus didasari atas usulan tertulis kepada Pemerintah Daerah yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, kecuali untuk bantuan keuangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf d, huruf g dan huruf h.

- (3) Usulan tertulis Pemerintah Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa KAK kegiatan dan/atau proposal.

#### Pasal 12

- (1) KAK kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) yaitu untuk Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dan huruf g harus dilengkapi dan disusun dengan sistematika paling sedikit memuat :
- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. lokasi dan jadwal kegiatan ;
  - d. indikator keluaran (*output*);
  - e. *Outcome* dan manfaat yang langsung dapat dirasakan oleh masyarakat;
  - f. perhitungan volume pekerjaan secara kuantitatif dengan satuan pekerjaan yang jelas dan terukur, dengan turut melampirkan :
    - 1) gambar rencana/desain (sesuai kebutuhan);
    - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - 3) jadwal rencana pelaksanaan yang telah diperhitungkan proses pengadaan/lelang;
    - 4) foto kondisi eksisting 0% (nol persen) yang sesuai dengan lokasi yang diusulkan dan menggambarkan permasalahan yang ada.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) yaitu untuk Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e harus dilengkapi dan disusun dengan sistematika paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. lokasi; dan
  - d. rencana kebutuhan anggaran.

#### Pasal 13

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Musrenbang RKPD.
- (2) Bupati mendisposisikan usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PD terkait untuk dilakukan evaluasi.

- (3) Pemerintah Penerima Bantuan Keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dan huruf g melakukan pemaparan oleh PD terkait sebagai salah satu tahapan evaluasi.
- (4) Khusus untuk pembahasan evaluasi usulan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f harus menyepakati besaran alokasi anggaran yang menjadi tanggung jawab pemerintah penerima bantuan sebagai tuan rumah maupun tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapat pertimbangan kebijakan sebagai dasar bagi PD terkait untuk mengusulkan alokasi anggaran kepada BAPPEDA dalam proses penyusunan RKPD.
- (6) Waktu penyampaian usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat dikecualikan dalam hal bantuan keuangan yang bersifat khusus untuk memenuhi kriteria darurat dan keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengecualian waktu penyampaian usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS serta dalam pembahasan Rancangan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diusulkan secara tertulis oleh Pemerintah Penerima Bantuan pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS serta dalam pembahasan Rancangan APBD dengan melampirkan proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Usulan Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas antara Badan Anggaran DPRD dengan TAPD.
- (3) Hasil pembahasan usulan bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (4) Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pemenuhan kriteria darurat atau keperluan mendesak.

## Pasal 15

- (1) Pemberian Bantuan Keuangan bersifat khusus dalam rangka memenuhi kriteria darurat dan keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diusulkan secara tertulis setelah penetapan APBD berupa KAK Kegiatan atau proposal.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didisposisikan oleh Bupati kepada PD terkait untuk dilakukan evaluasi.
- (3) Dalam hal diperlukan untuk memastikan pemenuhan kriteria darurat atau keperluan mendesak, Bupati menugaskan APIP untuk melakukan reviu.
- (4) Berdasarkan hasil evaluasi PD dan reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), selanjutnya Bupati mendisposisi kepada TAPD untuk melakukan penyesuaian anggaran.
- (5) Penyesuaian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan melakukan pergeseran anggaran mendahului perubahan APBD tahun anggaran berjalan.
- (6) Pergeseran anggaran mendahului Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD yang selanjutnya ditampung di Perubahan APBD.
- (7) Dalam hal tidak ada Perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (8) Pergeseran anggaran mendahului Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan memanfaatkan Belanja Tidak Terduga atau melakukan rasionalisasi program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan huruf b merupakan kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d merupakan bantuan keuangan yang peruntukannya bagi Kecamatan dalam rangka fasilitasi Percepatan dan Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Perencanaan dan Penganggaran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada PD selaku SKPKD dan dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pekon sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (3) Fasilitasi Percepatan dan Penetapan Peraturan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penyusunan, evaluasi dan penetapan Peraturan Desa atau nama lain mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

#### Pasal 18

- (1) Belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah wajib dicantumkan dalam APBD dan/atau APBD-P sebagai pendapatan dan belanja tahun berkenaan pada Pemerintah penerima bantuan.
- (2) Pendapatan bantuan keuangan dianggarkan pada Jenis Pendapatan Transfer antar daerah sesuai objek, rincian objek dan sub rincian objek berkenaan pada PD selaku SKPKD.
- (3) Program/kegiatan yang dibiayai dengan sumber dana bantuan keuangan dianggarkan dan dilabelisasi dalam APBD dan/atau APBD-P Pemerintah penerima bantuan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### Pasal 19

- (1) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD, APBD-P dan/atau Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang mendahului Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD-P.

- (2) Besaran alokasi anggaran, rincian peruntukan dan tahapan penyaluran/pencairan Bantuan Keuangan serta format dan syarat lainnya yang dianggap perlu untuk masing-masing pemerintah penerima bantuan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai salah satu dasar penyaluran oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Penerima Bantuan.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan penyaluran anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), berdasarkan DPA-PD selaku SKPKD.
- (2) Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan dapat dilakukan secara sekaligus atau secara bertahap.
- (3) Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan yang dilakukan secara bertahap dilaksanakan setelah Pemerintah Penerima Bantuan melaporkan penggunaan tahap sebelumnya.

#### Pasal 21

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i, Pemerintah Penerima Bantuan harus melengkapi dokumen persyaratan penyaluran belanja bantuan keuangan yang dilakukan secara sekaligus maupun bertahap kepada Pemerintah Daerah melalui SKPKD terutama sebagai berikut:
  - a. Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/APBD-P dan/atau Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD/APBD-P dengan mencantumkan target pendapatan dan rincian belanja sesuai dengan program kegiatan yang telah disepakati dengan Pemerintah Daerah melalui PD terkait;
  - b. Permohonan penyaluran yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
  - c. Kuitansi Tanda Terima yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
  - d. Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Kepala Daerah Penerima Bantuan, Bendahara Pengeluaran dan mengetahui PPKD;
  - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala Daerah;

- f. Rekening Koran Kas Umum Daerah Penerima Bantuan satu bulan terakhir;
  - g. Laporan Hasil pemanfaatan penyaluran tahap sebelumnya, khusus untuk penyaluran Bantuan Keuangan yang dilakukan secara bertahap.
- (2) Pemerintah penerima bantuan bertanggung jawab sepenuhnya atas kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan surat pernyataan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh Kepala Daerah Penerima Bantuan.
  - (3) Format surat pernyataan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21, didisposisikan oleh PPKD kepada PPTK Bantuan Keuangan untuk ditindaklanjuti dalam rangka pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan berkenaan dengan bantuan keuangan.
- (2) PPTK Bantuan Keuangan meneliti dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang selanjutnya dijadikan dasar pengajuan permintaan pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengajukan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK PD untuk diverifikasi.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran, PPK PD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS.
- (5) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK PD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.



- (6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah PPK PD menyiapkan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA SKPKD.
- (7) PA SKPKD menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada kuasa BUD dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh PA SKPKD.
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh PA SKPKD.
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri cek list kelengkapan dokumen.
- (8) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-LS yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemerintah Daerah tidak bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, pertanggungjawaban, pelaporan, substansi kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan dan hasil pekerjaan atas SPM-LS Bantuan Keuangan.

#### Pasal 23

Penyaluran dan/atau transfer bantuan keuangan yang bersifat umum maupun bersifat khusus proses penyaluran dananya dilakukan melalui transfer dari rekening Kas Umum Pemerintah Daerah ke rekening Kas Umum Daerah pemerintah penerima bantuan.

### BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 24

Transfer belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Penerima Bantuan dibuktikan dengan pemindahbukuan dari Kas Umum Pemerintah Daerah kepada Kas Umum Pemerintah Penerima Bantuan.

#### Pasal 25

- (1) Pemerintah penerima bantuan agar melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan penggunaan belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemerintah penerima bantuan bertanggung jawab penuh terhadap proses pelaksanaan dan hasil pekerjaan yang bersumber dari bantuan keuangan.
- (3) Pemerintah penerima bantuan bertanggung jawab penuh atas laporan fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan tersebut.
- (4) Pemerintah Penerima Bantuan yang mendapat alokasi bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan serta SiLPA bantuan keuangan yang telah direviu APIP Pemerintah Penerima Bantuan kepada Bupati melalui SKPKD paling lambat minggu ke-2 bulan Februari tahun anggaran berikutnya kecuali untuk bantuan keuangan kepada Pemerintah daerah lainnya.

#### Pasal 26

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) yang bersumber dari dana bantuan keuangan sebagaimana dalam Pasal 25 ayat (4) baik berupa sisa tender dan/atau sisa atas penghematan menjadi SiLPA Pemerintah penerima bantuan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dipergunakan untuk menyelesaikan program kegiatan yang belum dapat diselesaikan dan/atau dapat digunakan kembali dalam rangka capaian output program/kegiatan yang sama sebagaimana maksud dan tujuan awal dari pemberian bantuan keuangan tersebut.
- (3) Penyampaian laporan realisasi fisik dan keuangan serta SiLPA bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) yang melewati batas akhir tanggal penyampaian laporan maka akan diberikan sanksi berupa:
  - a. Penundaan penyaluran Transfer Dana Bagi Hasil dari Pemerintah Daerah tahun berikutnya sebesar SiLPA atas penggunaan yang bersumber dari dana bantuan keuangan.
  - b. Pemerintah Daerah tidak mencairkan bantuan keuangan tahun anggaran berikutnya yang sudah teralokasi dalam APBD.
- (4) Dalam hal terdapat SiLPA bantuan Keuangan yang bersumber dari Dana Otonomi Khusus mempedomani Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Dalam hal Pemerintah Penerima Bantuan sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi Bantuan Keuangan, Pemerintah penerima bantuan wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengembalian Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan pemeriksaan APIP.

## BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Penerima Bantuan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaporan bantuan keuangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dipimpin oleh PD terkait sebagai *leading sector* kegiatan dengan turut melibatkan BAPPEDA, BPKAD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Pemerintah penerima bantuan harus membentuk tim monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban dan pelaporan yang bersumber dari bantuan keuangan dalam rangka pencapaian target dan sasaran program yang telah ditetapkan.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Daerah Pemerintah penerima bantuan dengan tembusan kepada APIP Pemerintah penerima bantuan secara berkala.
- (5) Tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah
  - a. memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan keuangan;
  - b. memberikan petunjuk serta pertimbangan berkaitan dengan pemberian bantuan keuangan;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan bantuan keuangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 28**

- (1) Penyampaian usulan tertulis oleh Pemerintah Penerima Bantuan terhadap alokasi Bantuan Keuangan bersifat khusus pada APBD Tahun Anggaran 2023 memuat informasi paling sedikit nama kegiatan, lokasi dan rencana kebutuhan anggaran yang disampaikan paling lambat sebelum proses pencairan.
- (2) Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan Pimpinan DPRD terhadap alokasi Anggaran Bantuan Keuangan bersifat khusus pada Rancangan APBD Tahun Anggaran 2023 menjadi dasar pemenuhan kriteria darurat atau keperluan mendesak.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 4 september 2023  
**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

**dto**

**ADI ERLANSYAH**

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 4 september 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,**

**dto**

**HERI ISWAHYUDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2023 NOMOR 674

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR : 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN  
KEUANGAN.

FORMAT CONTOH

I. SURAT PERMOHONAN TRANSFER

KOP SURAT  
SURAT PERMOHONAN TRANSFER

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Transfer.  
Yang Terhormat :  
Bapak Bupati Pringsewu  
c.q Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah  
di-  
.....

Dengan hormat,

Mengingat telah ditampung usulan proposal kami dalam APBD Tahun Anggaran ....., dan sesuai dengan maksud Keputusan Bupati xxx Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang Penetapan dan Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada ..... diperuntukkan ....., dengan ini kami mengajukan permohonan transfer Bantuan Keuangan sebesar Rp.....,- (..... dengan huruf).

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan dokumen transfer sebagai berikut :

- a. Peraturan atau Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ..... dan/atau Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran .....
- b. Kuitansi Tanda Terima;
- c. Berita Acara Serah Terima Belanja Bantuan Keuangan;
- d. Surat Pernyataan Tanggungjawab; dan
- e. Salinan rekening koran Kas Umum Daerah;

Demikian dan terima kasih.

KEPALA DAERAH .....

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

FORMAT CONTOH

II. TANDA PENERIMAAN

NO.	:	<u>ASLI</u>
M.A.	:.....	<u>KEDUA</u>
Tahun	:.....	<u>KETIGA</u>
		<u>KEEMPAT</u>

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten xxx

Terbilang : ..... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....

YAITU : Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah ..... dalam rangka ..... sesuai dengan Keputusan Bupati Daerah Nomor : ..... Tahun ..... tanggal..... dibebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran .....

Setuju dibayar  
Pegguna Anggaran  
Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kab. xxx,

....., .....

Yang Menerima

Terbilang Rp. xxxxxxxxxxxxxx

Materai 10.000

Nama :  
Pekerjaan : Kepala

Daerah

Alamat yang terang :

Lunas Dibayar  
Bendahara Pengeluaran PPKD,

\_\_\_\_\_  
NIP. .

Note :  
(xxxxx) Jumlah uang disesuaikan dengan bantuan yang diterima

FORMAT CONTOH

III. BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN

Pada.....hari.....  
ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang  
bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)  
Dalam hal ini disebut *PIHAK PERTAMA*
2. Nama :  
Jabatan : Kepala Daerah .....  
Alamat :

Dalam hal ini disebut *PIHAK KEDUA*

Pihak pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menerima dari pihak Pertama berupa pembayaran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah ..... dalam rangka..... yang di bebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran ..... sesuai dengan Keputusan Bupati xxx Nomor : ..... Tahun ....., tanggal ..... sebesar Rp.....,- (.... dengan huruf) akan dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian berita acara serah terima bantuan keuangan ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
BUPATI .....

PIHAK PERTAMA  
Bendahara Pengeluaran PPKD,

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

\_\_\_\_\_  
NIP.

Mengetahui,  
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

\_\_\_\_\_  
NIP.

FORMAT CONTOH

IV. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (Nama Lengkap)

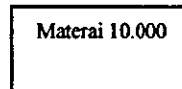
Pekerjaan : Kepala Daerah .....

Alamat : .....

1. Telah menerima dari Pemerintah Daerah berupa pembayaran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten..... dalam rangka ..... yang dibebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran ..... sesuai dengan Peraturan Daerah Daerah Nomor : ..... Tahun ....., tanggal ..... sebesar Rp.....,- (..... dengan huruf).
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan baik berupa fisik maupun keuangan mutlak menjadi tanggung jawab kami.
3. Pertanggungjawaban dimaksud akan kami sampaikan kepada Bupati xxx cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Dokumen Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan keuangan selaku obyek pemeriksaan.
5. Apabila tidak mempertanggungjawabkan atas penggunaan dana bantuan keuangan tersebut, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DAERAH

.....



(Nama Lengkap)

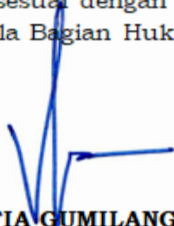


FORMAT CONTOH

V. LEMBAR KONFIRMASI TRANSFER

<b>Lembar Konfirmasi Transfer</b>		
Telah terima dari	: Bendahara Umum Daerah	
Sejumlah	: Rp. ....	
Terbilang	: .....	rupiah
Untuk Keperluan	: Pembayaran Bantuan Keuangan dalam rangka ..... kepada Pemerintah Daerah ..... sesuai dengan Peraturan Daerah Daerah Nomor : ..... Tahun ....., tanggal ..... dibebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran .....	
Dengan Rincian		
<b>JENIS ANGGARAN DANA BANTUAN KEUANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>Diterima Tanggal</b>
DANA BANTUAN KEUANGAN	: Rp	Tgl .....
SUB JUMLAH PENYALURAN DANA BANTUAN KEUANGAN	: Rp -	
Dana tersebut telah diterima pada Rekening Kas Daerah sebagai berikut :		
	Nomor Rekening	: .....
	Nama Rekening	: Kas Umum Daerah
	Nama Bank	: Bank .....
<p>....., .....</p> <p><b>Bendahara Umum Daerah (BUD)</b> Pemerintah Daerah .....</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">(Materai 10.000)</div> <p><u>Nama Lengkap</u> NIP .....</p>		

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



**PUTRA ADITIA GUMILANG, S.H., M.H**

Pembina / IV.a

NIP. 19870212 201001 1 005

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

dto

**ADI ERLANSYAH**