



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA
UNTUK REHABILITASI KANTOR/BALAI DESA
TAHUN ANGGARAN 2012**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 133 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Rehabilitasi Kantor/Balai Desa Tahun Anggaran 2012;

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 Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 3 Seri A);
 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK REHABILITASI KANTOR/BALAI DESA TAHUN ANGGARAN 2012.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya

5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah DPPKAD Kabupaten Banyumas.
6. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Pemerintahan Setda adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Banyumas.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
10. Desa adalah desa di Kabupaten Banyumas.
11. Kepala Desa adalah kepala desa di Kabupaten Banyumas.
12. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut LPMD adalah lembaga yang ditetapkan dengan Peraturan Desa, yang merupakan wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Bantuan Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa untuk rehabilitasi kantor/balai desa yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan adalah anggaran belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus, yang bersumber dari APBD Kabupaten yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa dalam rangka perbaikan dan/atau pemeliharaan kantor/balai desa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi persyaratan, tata cara pengajuan, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta pembinaan, monitoring dan evaluasi pemberian Bantuan Keuangan yang digunakan untuk rehabilitasi kantor/balai desa yang dananya bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2012.

BAB III

ASAS PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 3

Pengelolaan Bantuan Keuangan dilaksanakan berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, tertib, disiplin anggaran dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif, teknis, manfaat dan hukum.

BAB IV

MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 4

Pemberian Bantuan Keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan sarana perkantoran dan balai desa.

Pasal 5

Pemberian Bantuan Keuangan bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat.

BAB V

SUMBER DANA DAN JENIS KEGIATAN YANG DIDANAI

Pasal 6

- (1) Sumber dana Bantuan Keuangan berasal dari Belanja Bantuan Keuangan yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2012.
- (2) Kegiatan yang didanai dari Bantuan Keuangan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas kegiatan peningkatan sarana

BAB VI
TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Permohonan Bantuan Keuangan diajukan dalam bentuk usulan dengan kelengkapan paling sedikit:
 - a. surat pengantar ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - b. rencana anggaran biaya (RAB) dilengkapi dengan rencana gambar teknis untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik;
 - c. sketsa peta lokasi untuk kegiatan pembangunan fisik;
 - d. foto kondisi 0% (nol persen) calon lokasi kegiatan yang diambil pada 3 (tiga) titik lokasi yang berbeda;
 - e. jadwal pelaksanaan;
 - f. pakta integritas bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. pernyataan dari Kepala Desa mengenai kesanggupan menyediakan pendamping paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana anggaran biaya, yang dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang diperhitungkan dengan uang.
- (2) Kegiatan yang diusulkan harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. merupakan kebutuhan yang mendesak harus terpenuhi, yang berorientasi pada peningkatan kualitas sarana pelayanan kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan hasil kegiatan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan, sosial dan budaya;
 - c. sasaran pekerjaan fisik konstruksi difokuskan pada pembangunan, perbaikan, atau pemeliharaan kantor/balai desa dan dilaksanakan dengan sistem swakelola (tidak boleh diborongan);
 - d. pembangunan/perbaikan/pemeliharaan kantor/balai desa secara teknis harus memenuhi standar mutu bangunan sesuai ketentuan.

Pasal 8

Usulan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Camat dengan

Pasal 9

- (1) Terhadap usulan Bantuan Keuangan yang diajukan oleh Kepala Desa, Camat melakukan langkah-langkah:
 - a. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan mengesahkan usulan;
 - b. memberikan rekomendasi atas usulan Bantuan Keuangan yang diajukan.
- (2) Bupati memerintahkan Kepala Bagian Pemerintahan Setda melalui Sekretaris Daerah untuk mengkaji usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melakukan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan Setda dapat mengusulkan kepada Bupati pembentukan Tim Teknis.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. mengkaji kesesuaian tujuan kegiatan yang diusulkan dengan tujuan pemberian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - b. mengkaji kesesuaian karakteristik usulan kegiatan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
 - c. memastikan ketersediaan pagu anggaran Bantuan Keuangan.
- (5) Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bagian Pemerintahan Setda memberikan rekomendasi kepada Bupati atas usulan Bantuan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan rekomendasi Kepala Bagian Pemerintahan Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Alokasi Bantuan Keuangan.
- (2) Dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan nama desa, jenis kegiatan, lokasi, dan jumlah bantuan keuangan.

BAB VII

PENGORGANISASIAN PELAKSANAAN

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan...

- a. penanggung jawab yang dijabat oleh kepala desa;
 - b. ketua, dijabat dari unsur LPMD;
 - c. sekretaris, dijabat oleh sekretaris desa atau perangkat desa;
 - d. bendahara dijabat oleh bendahara desa;
 - e. anggota pelaksana kegiatan yang berjumlah 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) orang sesuai dengan kondisi desa yang terdiri atas unsur BPD, perangkat desa, pengurus LPMD, ketua/pengurus RT/RW, dan anggota masyarakat.
- (3) Anggota pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diutamakan personil yang memiliki kemampuan teknis sesuai dengan kegiatan yang diusulkan.

Pasal 12

Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan sesuai usulan yang telah ditetapkan;
- b. menyiapkan dan menyusun dokumen laporan kemajuan fisik dan keuangan.

BAB VIII

PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Setda memberitahukan kepada Desa yang berdasarkan Keputusan Bupati ditetapkan sebagai penerima Bantuan Keuangan untuk menyampaikan permintaan pencairan dana Bantuan Keuangan.
- (2) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintahan Setda, dengan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangkap 3 (tiga), yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan;
 - b. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala desa;
 - c. salinan/fotocopy rekening bank Kas Umum Desa;
 - d. kuitansi rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Desa serta dicantumkan nama lengkap kepala desa;
 - e. keputusan Kepala Desa tentang panitia pelaksanaan kegiatan;

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Kepala Bagian Pemerintahan Setda menguji kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta menguji kesesuaian dengan Keputusan Bupati tentang alokasi Bantuan Keuangan.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan Setda memberikan rekomendasi dan meneruskan permohonan pencairan dana Bantuan Keuangan kepada Kepala DPPKAD.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan rekomendasi Kepala Bagian Pemerintahan Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), Kepala DPPKAD selaku PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD, dilengkapi dengan:
 - a. persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2);
 - b. rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4);
 - c. Keputusan Bupati tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
 - d. draft surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - e. draft risalah persyaratan administrasi pencairan bantuan keuangan.
- (3) PPK-SKPKD melakukan pengujian kelengkapan dan substansi SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, PPK-SKPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD.

Pasal 15

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD diajukan kepada Kuasa BUD dengan dilampiri:
 - a. persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a;
 - b. keputusan bupati tentang alokasi Bantuan Keuangan;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani PPKD.

- (2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah melakukan pengujian substantif dan formal atas SPM-LS yang diajukan oleh PPKD.
- (3) Pencairan Bantuan Keuangan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Kas Umum Desa.

Pasal 16

- (1) Dokumen persyaratan administrasi pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a merupakan arsip pengguna anggaran.
- (2) Penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sampai dengan ayat (4) serta penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Penerima Bantuan Keuangan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

BAB IX

PENGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 18

Penerima Bantuan Keuangan wajib menggunakan bantuan keuangan sesuai dengan usulan dan Keputusan Bupati tentang Alokasi Bantuan Keuangan.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima Bantuan Keuangan bertanggung jawab baik formal maupun material atas penggunaan yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat...

- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Keuangan yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Bantuan Keuangan bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Penerima Bantuan Keuangan selaku obyek pemeriksaan wajib menyimpan pertanggungjawaban bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
 - (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban pemberi Bantuan Keuangan meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima Bantuan Keuangan kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang alokasi Bantuan Keuangan;
 - c. pakta integritas permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf f; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian Bantuan Keuangan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala DPPKAD.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Desa penerima Bantuan Keuangan menyampaikan laporan Bantuan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. laporan penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, dan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan

- (3) Sistematika laporan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas paling sedikit:
- a. pendahuluan;
 - b. program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan;
 - d. permasalahan dan upaya pemecahan masalah;
 - e. tindak lanjut;
 - f. penutup.

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terintegrasi dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang disampaikan kepada Bupati.
- (2) Mekanisme pengelolaan Bantuan Keuangan yang diterima oleh Pemerintah Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan desa.

BAB XI

PEMBINAAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dana Bantuan Keuangan dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, PPKD, Inspektur, Kepala Bagian Pemerintahan Setda, serta Camat.
- (2) Pembinaan, monitoring, dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Bantuan Keuangan.
- (3) Hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur.
- (4) Inspektur melakukan pengendalian atas pembinaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Inspektur melakukan rekapitulasi hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, PPKD, Kepala Bagian Pemerintahan Setda, serta Camat.
- (6) Inspektur melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Bantuan Keuangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah batas waktu penyampaian laporan penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) penerima Bantuan Keuangan tidak menyampaikan laporan, Sekretaris Daerah atas nama Bupati mengirimkan surat tagihan.
- (2) Dalam surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan batas waktu penyampaian laporan penggunaan Bantuan Keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah diterimakannya surat tagihan.
- (3) Apabila dalam waktu 3 (hari) hari setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima Bantuan Keuangan tidak menyampaikan laporan, Sekretaris Daerah atas nama Bupati mengirimkan surat tagihan kedua.
- (4) Dalam surat tagihan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan batas waktu penyampaian laporan penggunaan Bantuan Keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah diterimakannya surat tagihan kedua.
- (5) Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penerima Bantuan Keuangan tidak menyampaikan laporan, Sekretaris Daerah menyampaikan permintaan kepada Inspektur untuk dilakukan pemeriksaan kepada penerima Bantuan Keuangan.

Pasal 25

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) diduga terdapat penggunaan Bantuan Keuangan yang tidak sesuai dengan peruntukannya, Bupati memerintahkan Inspektur untuk melakukan pemeriksaan khusus.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 24 SEP 2012
BUPATI BANYUMAS,



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA
UNTUK REHABILITASI KANTOR/BALAI
DESA TAHUN ANGGARAN 2012

PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN

(Kop Pemerintah Desa)

PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. Identitas/KTP :
Alamat :
Jabatan :

Sehubungan dengan permohonan bantuan keuangan untuk Rehabilitasi Kantor/Balai Desa*) yang bersumber dari APBD Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2012, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran formil dan materiil dokumen kelengkapan usulan.
2. Bersedia melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang diusulkan apabila mendapatkan persetujuan dari Bupati Banyumas.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....,

Kepala Desa.....

meterai/ttd

(Nama lengkap/cap)

*) Pilih yang sesuai.

BUPATI BANYUMAS,



MARDIJOJO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA
UNTUK REHABILITASI KANTOR/BALAI
DESA TAHUN ANGGARAN 2012

PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN

(Kop Pemerintah Desa)

PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. Identitas/KTP :
Alamat :
Jabatan :

Sehubungan dengan permohonan pencairan dana bantuan keuangan untuk Rehabilitasi Kantor/Balai Desa*) yang bersumber dari APBD Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2012, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran formil dan materiil dokumen kelengkapan permohonan pencairan dana bantuan keuangan.
2. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana bantuan keuangan yang diterima.
3. Akan menggunakan dana bantuan keuangan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....

Kepala Desa.....

meterai/ttd

(Nama lengkap/cap)

*) Pilih yang sesuai.