



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 28. TAHUN 2012

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA
UNTUK SARANA PEMERINTAHAN DESA, SARANA DAN PRASARANA PERDESAAN,
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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 Sarana Pemerintahan Desa, Sarana dan Prasarana Perdesaan, dan Pemberdayaan Masyarakat 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

Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 SARANA PEMERINTAHAN DESA, SARANA DAN PRASARANA PERDESAAN, DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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

4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah DPPKAD Kabupaten Banyumas.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Bapermas PKB adalah Bapermas PKB 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 sarana pemerintahan desa, sarana dan prasarana perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat 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 pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan Desa, yang peruntukan dan pengelolannya diserahkan/ditetapkan oleh Pemerintah

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 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 pemerintahan desa, kualitas sarana dan prasarana perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat perdesaan.

Pasal 5

Tujuan pemberian Bantuan Keuangan adalah:

- a. mendorong pemerataan pembangunan;
- b. meningkatkan partisipasi masyarakat dan peran aktif Pemerintahan Desa dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang berkesinambungan;
- c. memperluas kesempatan kerja dan kesempatan berusaha di perdesaan.

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:
 - a. kegiatan peningkatan sarana pemerintahan desa;
 - b. kegiatan peningkatan sarana dan prasarana perdesaan;
 - c. kegiatan pemberdayaan masyarakat desa.

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 kurang 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 pengembangan wilayah perdesaan dan peningkatan ekonomi masyarakat desa;

- b. belum ditangani oleh program lain dalam tahun anggaran yang sama;
- c. memberikan manfaat bagi sebagian besar masyarakat desa;
- d. pelaksanaan dan hasil kegiatan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan, sosial dan budaya;
- e. sasaran pekerjaan fisik konstruksi difokuskan pada infrastruktur perdesaan dan dilaksanakan dengan sistem swakelola (tidak boleh diborongkan);
- f. infrastruktur yang dibangun 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 tembusan kepada kepala Bapermas PKB.

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 Bapermas PKB untuk mengkaji usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melakukan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapermas PKB 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 Bapermas PKB memberikan rekomendasi kepada Bupati atas usulan Bantuan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan rekomendasi Kepala Bapermas PKB 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 kegiatan yang bersumber dari Bantuan Keuangan, Kepala Desa membentuk panitia pelaksanaan.
- (2) Struktur organisasi panitia pelaksanaan terdiri atas:
 - 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 (3) huruf e diutamakan personil yang memiliki kemampuan teknis sesuai dengan kegiatan yang diusulkan.

Pasal 12

Panitia pelaksanaan 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

Bantuan Keuangan untuk menyampaikan permintaan pencairan dana Bantuan Keuangan.

- (2) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Bapermas PKB, 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;
 - f. pakta integritas bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Desa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala Bapermas PKB menguji kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta menguji kesesuaian dengan Keputusan Bupati tentang alokasi Bantuan Keuangan.
- (4) Kepala Bapermas PKB memberikan rekomendasi dan meneruskan permohonan pencairan dana Bantuan Keuangan kepada Kepala DPPKAD.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan rekomendasi Kepala Bapermas PKB 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.

- (4) Apabila 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), 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;
 - d. risalah persyaratan administrasi pencairan yang ditandatangani PPKD.
- (2) Bantuan Keuangan dapat diberikan apabila masih tersedia cukup anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD.
- (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah melakukan pengujian substantif dan formal atas SPM-LS yang diajukan oleh PPKD.
- (4) 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) dan (3) 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) terdiri atas:
 - a. laporan penggunaan;
 - 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;

- c. pakta integritas permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Bapermas PKB paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 31 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (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. Tindaklanjut;
 - 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 Bapermas PKB, 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 Bapermas PKB, 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 ketentuan dalam Pasal 21 ayat (2) penerima Bantuan Keuangan tidak menyampaikan laporan, Kepala Bapermas PKB 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, Kepala Bapermas PKB 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

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 31 JUL 2012

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK
SARANA PEMERINTAHAN DESA, SARANA DAN
PRASARANA PERDESAAN, DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT 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 Sarana Pemerintahan Desa, Sarana dan Prasarana Perdesaan, dan Pemberdayaan Masyarakat 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.

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK
SARANA PEMERINTAHAN DESA, SARANA DAN
PRASARANA PERDESAAN, DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT 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 Sarana Pemerintahan Desa, Sarana dan Prasarana Perdesaan, dan Pemberdayaan Masyarakat 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.

m. biaya lembur di luar jam kerja, upah harian non Pegawai Negeri Sipil, honorarium tenaga non Pegawai Negeri Sipil, honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber.

(3) Jasa Pelayanan di UPT Kesehatan yang dimaksud dalam ayat (1) butir (b) adalah jasa yang diberikan kepala seluruh karyawan Puskesmas dan jaringannya yang dibayarkan atas pertimbangan beban kerja, tanggung jawab, dan hasil kinerja yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

(4) Pemanfaatan pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak diperbolehkan tumpang tindih dengan alokasi anggaran kegiatan yang lain.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Dana Program Jaminan Kesehatan Masyarakat pada Puskesmas dan Jaringannya;
- (2) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Dana Jaminan Persalinan di Puskesmas dan Jaringannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Pengelolaan Dana Program Pelayanan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan di Puskesmas dan Jaringannya berlaku sejak 1 Januari 2012.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini 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 31 JUL 2012

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO



- b. 20 % (duapuluh perseratus) untuk Jasa Pelayanan di Puskesmas dan jaringannya.
- (2) Pemanfaatan untuk operasional dan pemeliharaan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pada Puskesmas bersangkutan seperti :
- a. belanja bahan pakai habis seperti alat tulis kantor, alat listrik dan elektronik, perangkat, materai dan benda pos lainnya, peralatan kebersihan dan bahan pembersih, bahan bahan minyak/gas, pengisian tabung gas, bahan perlengkapan kerja dan lain-lain;
 - b. belanja bahan/material seperti obat-obatan, bahan kimia, bahan laboratorium dan perbekalan kesehatan sepanjang tidak tersedia di Unit Alat Kesehatan dan Farmasi
 - c. belanja jasa kantor diluar jasa pelayanan kesehatan seperti belanja air, listrik, telepon, surat kabar, kawat/faksimile/internet, jasa pihak ketiga, jasa tukang, jasa servise dan lain-lain.
 - d. belanja perawatan kendaraan bermotor seperti jasa servise, penggantian suku cadang, belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, jasa KIR, belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan/pajak kendaraan;
 - e. belanja cetak dan penggandaan;
 - f. belanja makanan dan minuman untuk pasien, petugas jaga, jamuan tamu dan lain-lain;
 - g. belanja pakaian dinas dan atributnya serta pakaian kerja lapangan;
 - h. belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah;
 - i. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Pegawai Negeri Sipil /non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Satgas.
 - j. belanja pemeliharaan ringan bangunan dan kendaraan operasional Puskesmas dan jaringannya;
 - k. belanja pemeliharaan alat angkutan bermotor, peralatan dan perlengkapan kantor, alat kedokteran dan laboratorium, gedung dan bangunan;
 - l. belanja pengadaan barang/jasa guna meningkatkan pelayanan kesehatan seperti pengadaan peralatan, sarana dan prasarana lainnya meliputi peralatan kantor, perlengkapan kantor, komputer, mebelair, peralatan rumah tangga dan penghias ruangan rumah tangga, alat-alat studio, alat-alat komunikasi, alat ukur, alat kedokteran, alat kesehatan,

Pasal 2

Besaran tarif pelayanan kesehatan dasar Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan sesuai dengan tarif yang ditetapkan dan / atau diatur oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1) Pembayaran atas pelayanan kesehatan dasar peserta Jaminan Kesehatan Masyarakat, pelayanan persalinan dan KB bagi penerima manfaat Jaminan Persalinan di Puskesmas dan jaringannya dilakukan dengan mekanisme Klaim.
- (2) Klaim diajukan oleh Puskesmas kepada Tim pengelola Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan Kabupaten Banyumas untuk selanjutnya diverifikasi, setelah disetujui dibayarkan kepada Puskesmas.
- (3) Dalam hal terdapat pelayanan dasar Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan yang sudah diberikan oleh Puskesmas dan Jaringannya belum diajukan klaim atau klaim yang sudah diajukan belum terbayarkan pada akhir tahun anggaran, dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang ditunjang dengan bukti-bukti yang sah sesuai petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis Pelayanan Kesehatan Dasar Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Pendapatan Puskesmas atas klaim pelayanan kesehatan dasar Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan oleh Puskesmas dan jaringannya disetor ke Kas Daerah.
- (2) Dana yang telah disetor ke Kas Daerah tersebut dapat dimanfaatkan kembali oleh Puskesmas sesuai Mata Anggaran Kegiatan yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas pada tahun berkenaan.
- (3) Dalam hal dana yang telah disetor ke Kas Daerah belum dimanfaatkan pada tahun berkenaan, dana dapat dimanfaatkan pada tahun anggaran berikutnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Pemanfaatan pelayanan Kesehatan setelah dikurangi insentif pemungutan sebesar 5% ditetapkan sebagai berikut :
 - a. 80 % (delapan puluh perseratus) untuk operasional dan pemeliharaan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas dan

9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3637);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 4 Seri C).
13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2581/MENKES/PER/XII/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kesehatan Dasar Jaminan Kesehatan Masyarakat;
14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2562/MENKES/PER/XII/2011 tentang Petunjuk Teknis Jaminan Persalinan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN DANA PROGRAM PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN JAMINAN PERSALINAN DI PUSKESMAS DAN JARINGANNYA.

Pasal 1

Ruang Lingkup Pelayanan Kesehatan Dasar Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan di Puskesmas dan jaringannya dilaksanakan sesuai

menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Dana Program Pelayanan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Jaminan Persalinan di Puskesmas dan Jaringannya;

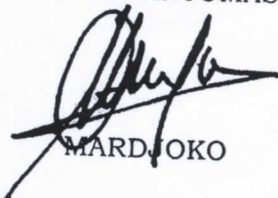
Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4484);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN PEMBUKUAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

No.	Uraian Isian
01	Diisi nomor SPM Pengesahan BLUD
02	Diisi tanggal SPM Pengesahan BLUD
03	Diisi kode SKPD (6 digit)
04	Diisi nama SKPD atau unit kerja dalam SKPD
05	Diisi nomor SP3B BLUD
06	Diisi tanggal SP3B BLUD
07	Diisi tahun anggaran diterbitkannya SP3B BLUD
08	Diisi sesuai saldo awal dalam SPM Pengesahan BLUD
09	Diisi sesuai pendapatan dalam SPM Pengesahan BLUD
10	Diisi sesuai belanja dalam SPM Pengesahan BLUD
11	Diisi sesuai saldo akhir dalam SPM Pengesahan BLUD
12	Diisi kode rekening pendapatan sesuai yang tercantum dalam SPM Pengesahan BLUD
13	Diisi uraian nama akun pendapatan
14	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
15	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
16	Diisi kode rekening belanja sesuai yang tercantum dalam SPM Pengesahan BLUD
17	Diisi uraian nama kegiatan dan nama akun belanja
18	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
19	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
20	Diisi sesuai dengan uraian dalam SPM Pengesahan BLUD
21	Diisi lokasi SKPD penerbit SP3B BLUD dan tanggal penerbitan SPM SP3B BLUD
22	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SP3B BLUD
23	Diisi NIP pejabat penandatangan SP3B BLUD

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO