SALINAN

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 88 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN
YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA
UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang :

a. bahwa Staf Perangkat Desa merupakan unsur Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pembantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewajiban, memiliki peran dan kontribusi mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan Desa;

b. bahwa dalam pelaksanaan tugas dan peran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepada Staf Perangkat Desa perlu diberikan penghasilan untuk meningkatkan kesejahteraan/ kinerja, semangat kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dalam bentuk bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;

c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman dalam pemberian, pengelolaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus kepada Pemerintah Desa untuk Pemberian Penghasilan bagi Staf Perangkat Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DPPPAPMD adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala DPPPAPMD adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
7. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKPAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berada di Kabupaten Purworejo.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dann kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
13. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
14. Staf Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Staf adalah Staf Perangkat Desa yang diangkat oleh Kepala Desa sebagai akibat penataan Perangkat Desa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
15. Bantuan Keuangan yang bersifat khusus untuk Penghasilan Staf Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan adalah bantuan keuangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa untuk pemberian Penghasilan bagi Staf Perangkat Desa.

16. Penghasilan Staf Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Penghasilan Staf adalah pendapatan dan tunjangan yang berhak diterima secara bulanan oleh Staf Perangkat Desa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan/ kinerja, semangat kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat seluruh uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
21. Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan Bantuan Keuangan yang selanjutnya disebut RAB Bantuan Keuangan adalah dokumen yang memuat rincian anggaran dan biaya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Bantuan Keuangan oleh Pemerintah Desa.
22. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
23. Jaminan Kesehatan adalah jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
24. Iuran Program Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Iuran JKN adalah sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh peserta, pemberi kerja, Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dalam kepesertaan program Jaminan Kesehatan.
25. Kepala Urusan Keuangan adalah unsur Perangkat Desa yang melaksanakan fungsi kebendaharaan dan bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai landasan hukum dan pedoman bagi:

a. Pemerintah Daerah dalam pengalokasian dan penyaluran serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan Bantuan Keuangan; dan
b. Pemerintah Desa dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk:

a. mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pengalokasian, pengelolaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan;
b. meningkatkan kesejahteraan dan semangat kerja Staf; dan
c. meningkatkan kinerja serta kualitas tugas dan peran Staf dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

a. prinsip dan asas;
b. penganggaran dan pengalokasian;
c. pelaksanaan dan penatausahaan;
d. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
e. pembinaan dan pengawasan.

BAB III

PRINSIP DAN ASAS

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah memberikan Bantuan Keuangan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

(2) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

(3) Semua penerimaan dan pengeluaran Bantuan Keuangan dicatat dan dibukukan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan Desa oleh Kepala Urusan Keuangan yang melaksanakan fungsi perbendaharaan.

(4) Pengelolaan Bantuan Keuangan harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi.

(5) Perencanaan, penganggaran, penggunaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 6

(1) Pengelolaan Bantuan Keuangan dilakukan berdasarkan asas:
   a. transparan;
   b. akuntabel;
   c. partisipatif; dan
   d. tertib dan disiplin anggaran.

(2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan asas yang melayani masyarakat untuk mendapatkan akses dan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif dalam pengelolaan Bantuan Keuangan dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia pengelolaan keuangan Daerah atau Desa.

(3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan asas yang menjamin bahwa pengelolaan Bantuan Keuangan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pencapaian tujuan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

(4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan asas yang memberikan pelayanan, kesempatan dan pelibatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan Bantuan Keuangan.

(5) Tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan asas yang mengandung arti bahwa pengelolaan Bantuan Keuangan harus dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti/data dukung administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

PENGANGGARAAN DAN PENGALOKASIAN

Pasal 7

(1) Bantuan Keuangan dianggarkan sesuai 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) Bantuan Keuangan dianggarkan dalam APBD pada kelompok belanja transfer pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja bantuan keuangan.

Pasal 8

(1) Bantuan Keuangan dialokasikan kepada Pemerintah Desa yang memiliki Staf.

(2) Besaran alokasi Bantuan Keuangan dilakukan dengan mempertimbangkan:
a. kebutuhan Penghasilan Staf; dan
b. kebutuhan pembayaran Iuran JKN bagi Staf.

(3) Pengalokasian Bantuan Keuangan setiap Desa dengan pertimbangan kebutuhan Penghasilan Staf dan kebutuhan pembayaran Iuran JKN bagi Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan jumlah Staf pada masing-masing Desa.

(4) Rincian alokasi Bantuan Keuangan setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk setiap tahun anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Penyaluran

Pasal 9

(1) Bantuan Keuangan dapat disalurkan kepada Desa yang bersangkutan apabila telah tercantum dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

(2) Bantuan Keuangan setiap Desa disalurkan dari RKUD ke RKD.

(3) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalurkan dalam 3 (tiga) tahap dengan ketentuan:
a. catur wulan I disalurkan paling cepat bulan Januari;
b. catur wulan II disalurkan paling cepat bulan Mei; dan
c. catur wulan III disalurkan paling cepat bulan September.

(4) Perhitungan besaran Bantuan Keuangan setiap tahapan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai kebutuhan riil Penghasilan Staf dan pembayaran Iuran JKN bagi Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan penyalurannya disesuaikan dengan jumlah Staf pada catur wulan berkenaan.

(5) Dalam hal terdapat perbedaan besaran Bantuan Keuangan yang tercantum dalam APB Desa dan APBD, penyaluran Bantuan Keuangan ke RKD menggunakan besaran Bantuan Keuangan yang tercantum dalam APBD dan selanjutnya Pemerintah Desa melakukan penyesuaian besaran Bantuan Keuangan dalam perubahan APB Desa.

Pasal 10

(1) Dalam hal Bantuan Keuangan tidak dapat disalurkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, disebabkan kesalahan/kelalaian dari Pemerintah Desa, Bantuan Keuangan tidak dapat dicairkan pada tahun anggaran berikutnya.

(2) Dalam hal Bantuan Keuangan tidak dapat disalurkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, bukan disebabkan kesalahan/ kelalaian dari Pemerintah Desa, pencairan Bantuan Keuangan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Persyaratan dan Tata Cara Pencairan

Pasal 11

(1) Penyaluran Bantuan Keuangan dilakukan berdasarkan pengajuan permohonan pencairan secara tertulis dari Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I dilampiri dokumen persyaratan berupa:
1. kwitansi tanda terima Bantuan Keuangan catur wulan I;
2. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat bank yang berwenang;

3. surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Desa atas penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I tahun anggaran berkenaan, bermeterai cukup;
4. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan III tahun sebelumnya;
5. daftar penerima dan besaran penerimaan Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf catur wulan I tahun anggaran berkenaan;
6. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan dan Iuran JKN bagi Staf Perangkat Desa tahun anggaran berkenaan;
7. RAB Bantuan Keuangan;
8. Peraturan Desa tentang APB Desa tahun anggaran berkenaan; dan
9. fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan III tahun sebelumnya.

b. permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II dilampiri dokumen persyaratan berupa:
1. kwitansi tanda terima Bantuan Keuangan catur wulan II tahun anggaran berkenaan;
2. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat bank yang berwenang;
3. surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Desa atas penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II tahun anggaran berkenaan, bermeterai cukup;
4. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I;
5. daftar penerima dan besaran penerimaan Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf catur wulan II tahun anggaran berkenaan; dan
6. fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I tahun anggaran berkenaan.

c. permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III dilampiri dokumen persyaratan berupa:
1. kwitansi tanda terima Bantuan Keuangan catur wulan III tahun anggaran berkenaan;
2. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat bank yang berwenang;
3. surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Desa atas penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan III tahun anggaran berkenaan, bermeterai cukup;
4. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II tahun anggaran berkenaan;
5. daftar penerima dan besaran penerimaan Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf catur wulan III tahun anggaran berkenaan;

6. Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa tahun anggaran berkenaan, apabila ada perubahan;
7. RAB Bantuan Keuangan perubahan, apabila ada perubahan; dan
8. fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II tahun anggaran berkenaan.

(2) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan:
a. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD;
b. 1 (satu) rangkap salinan kesatu disampaikan kepada Kepala DPPPAPMD;
c. 1 (satu) rangkap salinan kedua disampaikan kepada Camat; dan
d. 1 (satu) rangkap salinan ketiga sebagai arsip Pemerintah Desa.

(3) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri:
a. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 5 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I;
b. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 5 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 5 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III.

(4) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilampiri:
a. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 8 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I;
b. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 5 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 7 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III.

(5) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilampiri:
   a. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I;
   b. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
   c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III.

(6) Pengajuan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
   a. catur wulan I, paling cepat diajukan minggu kesatu bulan Januari;
   b. catur wulan II, paling cepat diajukan minggu kesatu bulan Mei; dan
   c. catur wulan III, paling cepat diajukan minggu kesatu bulan September.

Pasal 12

(1) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), disampaikan oleh Kepala Desa dengan surat pengantar kepada Camat untuk mendapatkan verifikasi dan evaluasi.

(2) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum benar, lengkap dan sah dikembalikan oleh Camat kepada Kepala Desa untuk diperbaiki dan dilengkapi.

(3) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diperbaiki dan dilengkapi diajukan kembali kepada Camat untuk mendapatkan verifikasi dan evaluasi.

(4) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan yang telah benar, lengkap dan sah berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) selanjutnya disampaikan oleh Camat kepada Kepala DPPPAPMD dengan surat pengantar dan dilampiri:
   a. dokumen persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dan huruf b;
   b. berita acara atas hasil verifikasi dan evaluasi persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan dari Camat; dan
   c. rekomendasi Camat atas hasil verifikasi dan evaluasi persyaratan permohonan Bantuan Keuangan.

(5) Camat dapat membentuk tim untuk mendukung kelancaran pelaksanaan verifikasi dan evaluasi permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) Pembentukan, susunan keanggotaan, dan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 13

(1) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dilakukan penelitian oleh DPPPAPMD.

(2) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan yang telah benar, lengkap dan sah berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala DPPPAPMD kepada Bupati c.q. BPKPAD dengan surat pengantar dan dilampiri:
   a. dokumen persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a;
   b. rekapitulasi besaran Bantuan Keuangan yang dimohon untuk dicairkan; dan
   c. Berita Acara atas hasil verifikasi persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan dari DPPPAPMD.

(3) Kepala DPPPAPMD membentuk tim untuk mendukung pelaksanaan verifikasi persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Pembentukan, susunan keanggotaan, dan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPPPAPMD.

Pasal 14

(1) Kepala BPKPAD melakukan penelitian terhadap permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

(2) Kepala BPKPAD menyalurkan Bantuan Keuangan dari RKUD ke RKD melalui bank penyalur yang ditunjuk berdasarkan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah lengkap, benar dan sah.

(3) Kepala BPKPAD menyampaikan surat pemberitahuan pencairan Bantuan Keuangan kepada Kepala Desa melalui Camat dengan tembusan ditujukan kepada Kepala DPPPAPMD.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

(1) Bantuan Keuangan yang diterima oleh Desa digunakan untuk pembayaran:
   a. Penghasilan Staf; dan
   b. Iuran JKN bagi Staf.

(2) Penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
   a. Bantuan Keuangan catur wulan I digunakan untuk pembayaran Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf pada bulan Januari, Februari, Maret, dan April tahun anggaran berkenaan;
   b. Bantuan Keuangan catur wulan II digunakan untuk pembayaran Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf pada bulan Mei, Juni, Juli, dan Agustus tahun anggaran berkenaan; dan
   c. Bantuan Keuangan catur wulan III digunakan untuk pembayaran Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf pada bulan September, Oktober, November, dan Desember tahun anggaran berkenaan.

(3) Sisa anggaran Bantuan Keuangan dalam APB Desa yang tidak direalisasikan harus disetorkan ke RKUD dan tidak diperhitungkan sebagai sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) di RKD.

(4) Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan yang tidak menggunakan Bantuan Keuangan sesuai peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengembalikan Bantuan Keuangan yang diterimanya kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Penghasilan Staf

Pasal 16

(1) Besaran Penghasilan Staf ditetapkan sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) sebulan.

(2) Penerima dan besaran penerimaaan Penghasilan Staf setiap tahun anggaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

(3) Dalam hal terdapat perbedaan besaran Penghasilan Staf yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan besaran Penghasilan Staf yang dicantumkan dalam RAB Bantuan Keuangan dan/atau APB Desa, pembayaran dan pertanggungjawaban penerimaan Penghasilan Staf dilakukan berdasarkan Keputusan Kepala Desa dengan ketentuan tidak melebihi pagu Bantuan Keuangan.

(4) Penyesuaian terhadap selisih yang disebabkan perbedaan besaran Penghasilan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa tahun anggaran berkenaan.

Pasal 17

(1) Kepala Urusan Keuangan membayarkan Penghasilan Staf kepada penerima yang berhak setiap bulan dan disampaikan pada awal bulan berikutnya atau disesuaikan dengan ketersediaan anggaran kas di RKD.

(2) Pembayaran Penghasilan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara non tunai berbasis *Cash Management System* pada bank penerbit RKD dengan mekanisme pemindahbukuan melalui rekening tabungan Staf Perangkat Desa masing-masing.

(3) Pembayaran Penghasilan Staf dengan mekanisme pemindahbukuan melalui rekening tabungan Staf Perangkat Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan bukti transaksi pemindahbukuan dari RKD ke rekening tabungan penerima Penghasilan Staf dan tanda terima.

(4) RKD tidak boleh digunakan sebagai rekening untuk pembayaran angsuran pinjaman atau kewajiban perbankan Staf baik melalui pengambilan secara tunai maupun pendebetan otomatis (*autodebet*).

Pasal 18

(1) Staf yang meninggalkan tugas secara tidak sah lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam satu bulan, tidak berhak memperoleh Penghasilan Staf untuk bulan berkenaan.

(2) Staf yang meninggal dunia berhak memperoleh Penghasilan Staf untuk bulan berkenaan yang diterimakan kepada ahli warisnya.

(3) Staf yang menjalani cuti berhak memperoleh Penghasilan Staf untuk bulan berkenaan.

(4) Staf yang diberhentikan sementara berhak memperoleh Penghasilan Staf sebesar 50% (lima puluh persen) dari alokasi Penghasilan Staf yang ditetapkan.

(5) Staf yang berhenti atau diberhentikan sebelum tanggal 16 tidak berhak memperoleh Penghasilan Staf untuk bulan berkenaan, kecuali berhenti karena meninggal dunia.

(6) Staf yang berhenti atau diberhentikan setelah tanggal 15 berhak memperoleh Penghasilan Staf untuk bulan berkenaan.

Paragraf 3
Tata Cara Pembayaran Iuran JKN bagi Staf

Pasal 19

(1) Pembayaran Iuran JKN bagi Staf ditanggung bersama oleh Pemerintah Desa dan Staf yang bersangkutan.

(2) Iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima) persen dari Penghasilan Staf sebulan, dengan ketentuan:
a. 4% (empat persen) ditangung oleh Pemerintah Desa; dan
b. 1% (satu persen) dibayar oleh Staf yang bersangkutan.

(3) Dalam hal Penghasilan Staf yang diterima Staf lebih kecil dari besaran upah minimum kabupaten di Daerah, Iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar 5% (lima persen) dari upah minimum kabupaten di Daerah.

(4) Penyesuaian terhadap perubahan besaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur program Jaminan Kesehatan.

Pasal 20

(1) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dibebankan pada APB Desa yang bersumber dari Bantuan Keuangan.

(2) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dibebankan pada Staf yang bersangkutan yang bersumber dari Penghasilan Staf.

(3) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara memotong dari Penghasilan Staf yang diterima Staf yang bersangkutan setiap bulan.

(4) Pemotongan Penghasilan Staf untuk Iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala Urusan Keuangan dengan mencantumkan besaran Iuran JKN sebagai potongan dalam daftar pembayaran Penghasilan Staf yang diterimakan kepada Staf yang bersangkutan setiap bulan.

(5) Iuran JKN yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, dibayarkan dan disetorkan oleh Pemerintah Desa bersama dengan Iuran JKN yang menjadi tanggung jawab Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b ke BPJS Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur program Jaminan Kesehatan.

(6) Pembayaran dan penyetoran Iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh bank persepsi atau penyedia jasa layanan pembayaran.

(7) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sesuai ketentuan pengelolaan keuangan Desa.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 21

(1) Kepala Desa bertanggung jawab penuh atas penggunaan Bantuan Keuangan.

(2) Kepala Urusan Keuangan selaku pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Bantuan Keuangan sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

(3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan disusun oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran sesuai tugas dan tanggungjawabnya dengan dilampiri bukti/data dukung pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diverifikasi dan mendapat pengesahan dari Sekretaris Desa disampaikan oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran kepada Kepala Desa dengan disertai:
   a. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
   b. laporan pertanggungjawaban (SPJ) atau bukti/ data dukung administrasi pengeluaran yang lengkap dan sah.

(5) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Camat dengan tembusan disampaikan kepada Kepala DPPPAPMD.

Pasal 22

(1) Pelaporan atas pengelolaan Bantuan Keuangan terdiri atas:
   a. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan, memuat keterangan mengenai realisasi penerimaan, realisasi pengeluaran, dan prosentase penyerapan anggaran Bantuan Keuangan untuk setiap tahapan penyaluran; dan
   b. laporan akhir tahun, memuat keterangan mengenai realisasi penerimaan, realisasi pengeluaran, dan prosentase penyerapan anggaran Bantuan Keuangan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kepala Desa dan disampaikan kepada Camat dengan tembusan ditujukan kepada Kepala DPPPAPMD.

(3) Camat menyusun rekapitulasi laporan akhir tahun anggaran berkenaan untuk disampaikan paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada Bupati c.q. Kepala DPPPAPMD dengan tembusan kepada:
   a. Inspektur Daerah; dan
   b. Kepala BPKPAD.

(4) Format laporan realisasi, laporan akhir tahun dan rekapitulasi laporan akhir tahun penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 23

(1) Pembinaan terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan dilaksanakan oleh Bupati dan Camat sesuai kewenangannya.

(2) Pembinaan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala DPPPAPMD.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pemberian pedoman, sosialisasi, bimbingan, serta monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dan pelaporan Bantuan Keuangan.

(4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai upaya pengendalian pemberian Bantuan Keuangan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran dan tertib administrasi.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 24

(1) Pengawasan terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan berupa pengawasan umum oleh masyarakat dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

(2) Pengawasan umum terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Permusyawaratan Desa.

(3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditujukan terhadap pelaksanaan pengelolaan Bantuan Keuangan.

(4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan, penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.

(5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan/atau oleh Aparat Penegak Hukum ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan, penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

(1) Kerugian Desa, Daerah, dan/atau kerugian Negara yang disebabkan adanya pelanggaran administratif dan/ atau tindak pidana dalam pengelolaan Bantuan Keuangan diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Pemerintah Desa tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan/penyimpangan pengelolaan Bantuan Keuangan karena tindakan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa, maka penyelesaiannya dibebankan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang bersangkutan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

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 Purworejo.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 18 Desember 2024

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 18 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

R. ACHMAD KURNIAWAN KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2024 NOMOR 68 SERI D NOMOR 9

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH
Pembina Tk.I
NIP 19750829 199903 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 88 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA

FORMAT LAPORAN REALISASI, LAPORAN AKHIR TAHUN DAN REKAPITULASI LAPORAN AKHIR PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

A. LAPORAN REALISASI BANTUAN KEUANGAN PENGHASILAN STAF CATUR WULAN I

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA TAHUN ANGGARAN 20.... CATUR WULAN I
DESA ..... KECAMATAN .....

Kode Rekening	BIDANG KEGIATAN	PAGU BANKEU STAF Rp	PENERIMAAN		PENGELUARAN		SALDO PAGU ANGGARAN	KETERANGAN
			Catur Wulan I Rp	s/d Catur Wulan I Rp	Catur Wulan I Rp	s/d Catur Wulan I Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa							
1.01.	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa							
1.01.93.01	Penyediaan Penghasilan dan Tunjangan Staf							
	JUMLAH							

....., ...

KEPALA DESA .....,

.....

KAUR KEUANGAN DESA.....

.....

B. LAPORAN REALISASI BANTUAN KEUANGAN PENGHASILAN STAF CATUR WULAN II

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA TAHUN ANGGARAN 20.... CATUR WULAN II
DESA ..... KECAMATAN .....

Kode Rekening	BIDANG KEGIATAN	PAGU BANKEU STAF Rp	PENERIMAAN			PENGELUARAN			SALDO PAGU ANGGARAN	KETERANGAN
			s/d Catur Wulan Lalu Rp	Catur Wulan II Rp	s/d Catur Wulan II Rp	s/d Catur Wulan Lalu Rp	Catur Wulan II Rp	s/d Catur Wulan II Rp		
1	2	3	4	5		6	7		8	9
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									
1.01.	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa									
1.01.93.01	Penyediaan Penghasilan dan Tunjangan Staf									
	JUMLAH									

....., ...

KEPALA DESA .....,

.....

KAUR KEUANGAN DESA .....,

.....

C. LAPORAN REALISASI BANTUAN KEUANGAN PENGHASILAN STAF CATUR WULAN III

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA TAHUN ANGGARAN 20.... CATUR WULAN III
DESA ..... KECAMATAN .....

Kode Rekening	BIDANG KEGIATAN	PAGU BANKEU STAF Rp	PENERIMAAN			PENGELUARAN			SALDO PAGU ANGGARAN	KETERANGAN
			s/d Catur Wulan Lalu Rp	Catur Wulan III Rp	s/d Catur Wulan III Rp	s/d Catur Wulan Lalu Rp	Catur Wulan III Rp	s/d Catur Wulan III Rp		
1	2	3	4	5		6	7		8	9
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									
1.01.	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa									
1.01.93.01	Penyediaan Penghasilan dan Tunjangan Staf									
	JUMLAH									

....., ...

KEPALA DESA .....,

.....

KAUR KEUANGAN DESA.....,

.....

D.LAPORAN AKHIR TAHUN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN PENGHASILAN STAF

LAPORAN AKHIR TAHUN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA
UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA TAHUN ANGGARAN 20....
DESA ..... KECAMATAN .....

Kode Rekening	BIDANG KEGIATAN	PAGU 1 Tahun (Rp)	Realisasi Penyerapan		Prosentase Realisasi Serapan Anggaran (%)	Selisih Penerimaan Pengeluaran (Rp)
			Peneriman	Pengeluaran		
1	2	3	4	5	6 = (5/4) x 100%	7 = 4 - 5
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa					
1.01.	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa					
1.01.93.01	Penyediaan Penghasilan dan Tunjangan Staf					
	JUMLAH					

	PAJAK		Pemotongan Pajak	Penyetoran Pajak		
	a. PPh					
	b.					
	c.					
	JUMLAH KESELURUHAN					

....., ...

KEPALA DESA .....,

.....

KAUR KEUANGAN DESA.....,

.....

E. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN AKHIR TAHUN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN PENGHASILAN STAF

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI AKHIR TAHUN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA TAHUN ANGGARAN 20.....
KECAMATAN .....

NO	NAMA DESA	PAGU BANKEU STAF TAHUN	JUMLAH PENYALURAN BANKEU STAF TAHUN	REALISASI PENGGUNAAN BANKEU STAF	SISA DANA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Desa					
2.	Desa					
3.	Desa					
4.	Desa					
5.	Desa					
	Dst.					
	JUMLAH					

....., ...

CAMAT .....,

.....

Pangkat/Golongan

NIP.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH
Pembina Tk.I
NIP 19750829 199903 1 005

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI