



SALINAN

BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR 195 TAHUN 2021

195

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT  
KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN  
PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN ANGGARAN 2022

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 sesuai ketentuan Pasal 98 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2104 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 67 ayat (6) Peraturan

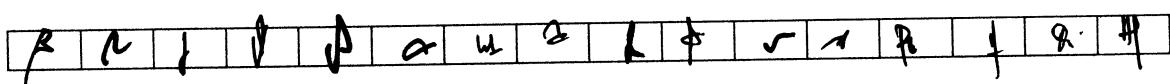
D a f f a u t 2 / \$ n - 1 R + 8 #

Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Desa selaku penerima bantuan;

- d. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman dalam pemberian, pengelolaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf c serta untuk melaksanakan ketentuan Bab II huruf D angka 5 huruf d angka 6) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan yang bersifat Khusus kepada Pemerintah Desa untuk Pemberian Penghasilan Bagi Staf Perangkat Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2022;

Mengingat :

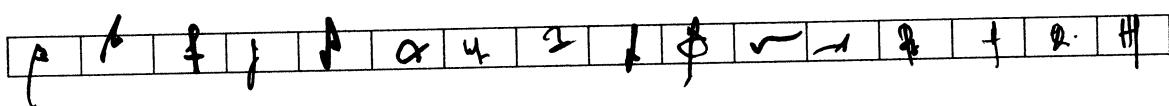
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022.



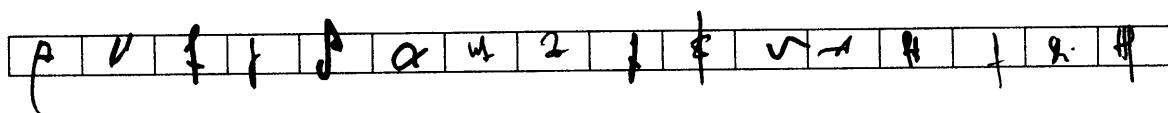
**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian**

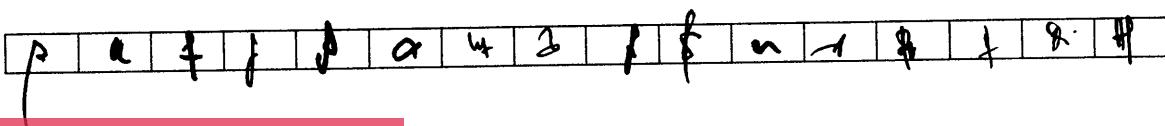
**Pasal 1**

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 DINPPPAPMD, 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 DINPPPAPMD, 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 dan 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 unsur Perangkat Desa sebagai pembantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban, yang diangkat sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan 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 APBDesa, 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 APBDesa.

**Bagian Kedua  
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**

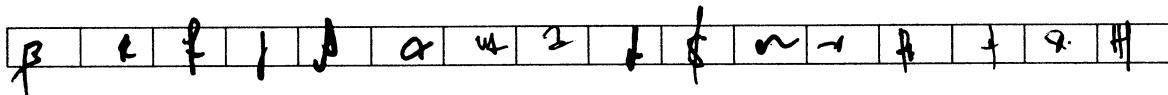
Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan asas;
- b. pengalokasian dan penyaluran;
- c. penggunaan;
- d. pertanggungjawaban dan pelaporan;
- e. sanksi;
- f. pembinaan dan pengawasan.

**Bagian Ketiga  
Prinsip dan Asas**

**Pasal 5**

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



- (2) Bantuan Keuangan yang diterima Desa dimasukkan dalam APBDesa Tahun Anggaran 2022.
- (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 transparan, akuntabel, partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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) adalah 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) adalah asas yang memberikan pelayanan, kesempatan dan pelibatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan Bantuan Keuangan.
- (5) Tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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.

Rifqi Arwani

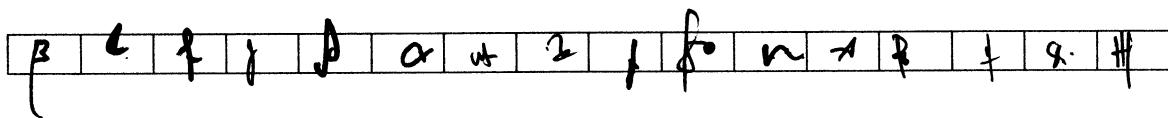
**BAB II**  
**PENGANGGARAAN DAN PENGALOKASIAN**

**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 PPKD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sesuai kebutuhan Penghasilan Staf dan pembayaran Iuran JKN bagi Staf berdasarkan jumlah Staf pada masing-masing Desa.
- (4) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Staf 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.
- (5) Rincian alokasi Bantuan Keuangan setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## BAB III

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

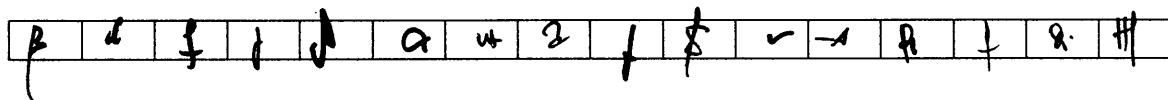
#### Bagian Kesatu Penyaluran

##### Pasal 9

- (1) Bantuan Keuangan dapat disalurkan kepada Desa yang bersangkutan apabila telah tercantum dalam APBDesa Tahun Anggaran 2022.
- (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 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 APBDesa 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 APBDesa.

##### 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**

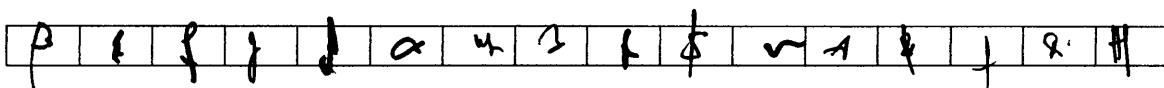
- (1) Penyaluran Bantuan Keuangan dilakukan berdasarkan pengajuan permohonan pencairan secara tertulis dari Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I dilampiri dokumen persyaratan berupa:
    1. kwitansi tanda 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 tahun anggaran berkenaan, bermeterai cukup;
    4. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan III Tahun sebelumnya.
    5. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan dan Iuran JKN bagi Staf Perangkat Desa tahun anggaran berkenaan;
    6. RAB Bantuan Keuangan;
    7. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran 2022; dan
    8. 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;
    2. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat bank yang berwenang;
    3. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I; dan
    4. fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I.
  - c. permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III dilampiri dokumen persyaratan berupa:
    1. kwitansi tanda terima Bantuan Keuangan catur wulan II;
    2. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat bank yang berwenang;
    3. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II;
    4. Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa tahun anggaran berkenaan, apabila ada perubahan;
    5. RAB Bantuan Keuangan Perubahan, apabila ada perubahan; dan
    6. fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II.

p h f j d a u 2 f f v - 1 8 : #

- (2) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan:
- 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD;
  - 1 (satu) rangkap salinan kesatu disampaikan kepada Kepala DINPPPAPMD;
  - 1 (satu) rangkap salinan kedua disampaikan kepada Camat; dan
  - 1 (satu) rangkap salinan ketiga sebagai arsip Pemerintah Desa.
- (3) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri:
- persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 4 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I;
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III.
- (4) Permohonan pencairan penghasilan Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilampiri:
- persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 7 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I;
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 5 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III.
- (5) Permohonan pencairan penghasilan Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilampiri:
- persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I;
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III.
- (6) Pengajuan permohonan pencairan Bantuan Keuangan setiap catur wulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) minggu sebelum catur wulan berikutnya.

## Pasal 12

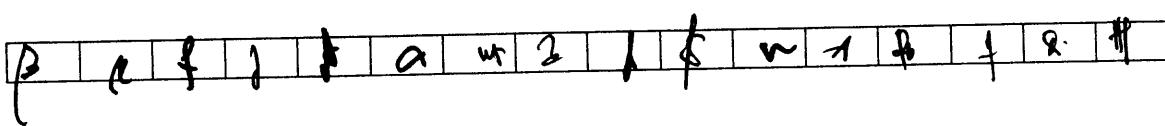
- (1) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), disampaikan oleh Kepala Desa dengan surat pengantar kepada Camat untuk mendapatkan verifikasi dan evaluasi.



- (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 DINPPPAPMD 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;
  - 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).

### Pasal 13

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dilakukan penelitian oleh DINPPPAPMD.
- (2) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan yang telah benar, lengkap dan sah berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala DINPPPAPMD 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 DINPPPAPMD.
- (3) Kepala DINPPPAPMD dapat membentuk Tim untuk mendukung pelaksanaan verifikasi persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bapak Sugiharto, S.Pd.I, M.Pd", is written over a red rectangular background at the bottom of the page.

#### Pasal 14

- (1) Kepala BPKPAD melakukan penelitian terhadap permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 DINPPPAPMD.

#### Pasal 15

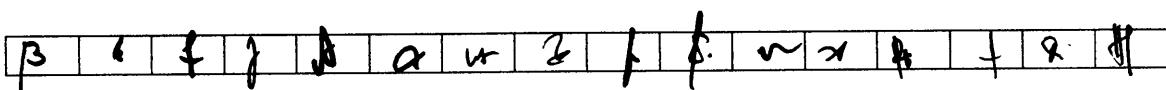
Pengajuan permohonan pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala Desa, evaluasi dan verifikasi oleh Camat dan/ atau penelitian oleh DINPPPAPMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13, dapat menggunakan aplikasi.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 16

- (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;
  - b. Bantuan Keuangan catur wulan II digunakan untuk pembayaran Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf pada bulan Mei, Juni, Juli, dan Agustus; dan
  - c. Bantuan Keuangan catur wulan III digunakan untuk pembayaran Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf pada bulan September, Oktober, November, dan Desember.
- (3) Sisa anggaran Bantuan Keuangan dalam APBDesa 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), wajib mengembalikan Bantuan Keuangan yang diterimanya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan mulai bulan Januari 2022.

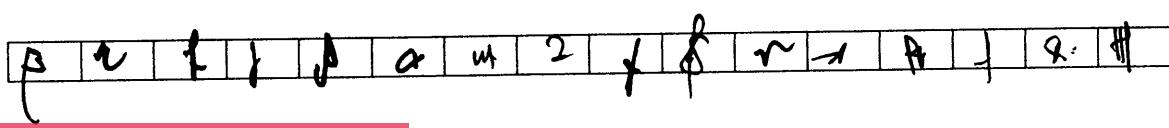
**Paragraf 2**  
**Penghasilan Staf**

**Pasal 17**

- (1) Besaran Penghasilan Staf ditetapkan sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) sebulan.
- (2) Penerima dan besaran penerimaan Penghasilan Staf pada masing-masing Desa 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 APBDesa, 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 APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa.

**Pasal 18**

- (1) Kepala Urusan Keuangan membayarkan Penghasilan Staf kepada penerima yang berhak setiap bulan dan disampaikan pada awal bulan berikutnya, secara tunai atau dengan mekanisme pemindahbukuan melalui rekening tabungan.
- (2) Pembayaran Penghasilan Staf secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan tanda terima.
- (3) Pembayaran Penghasilan Staf dengan mekanisme pemindahbukuan melalui rekening tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan slip setoran bank dari RKD ke rekening tabungan penerima Penghasilan Staf dan tanda terima.
- (4) RKD dilarang digunakan sebagai rekening untuk pembayaran angsuran pinjaman atau kewajiban perbankan Staf baik melalui pengambilan secara tunai maupun pendebetan otomatis (*autodebet*).



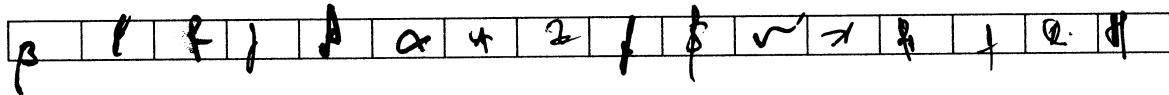
## Pasal 19

- (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) Kecuali berhenti karena meninggal dunia, Staf yang berhenti atau diberhentikan sebelum tanggal 16 tidak berhak memperoleh Penghasilan Staf untuk bulan berkenaan.
- (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 20

- (1) Pembayaran Iuran JKN bagi Staf wajib 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) ditanggung 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 21

- (1) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dibebankan pada APBDesa yang bersumber dari Bantuan Keuangan.
- (2) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dibebankan pada Staf yang bersangkutan yang bersumber dari Penghasilan Staf.
- (3) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 20 ayat (2) huruf a, dibayarkan dan disetorkan oleh Pemerintah Desa bersama dengan Iuran JKN yang menjadi tanggung jawab Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 IV

### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

## Pasal 22

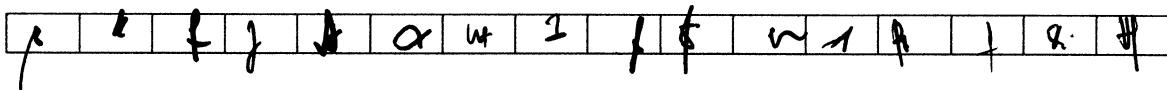
- (1) Kepala Desa bertanggung jawab penuh atas penggunaan Bantuan Keuangan.

8 1 f } | x ut 2 | t k ~ \ r | R | t q |

- (2) Kepala Seksi/Kepala Urusan 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;
  - 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 (1) kepada Camat dengan tembusan disampaikan kepada Kepala DINPPPAPMD.

#### Pasal 23

- (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 DINPPPAPMD.
- (3) Camat menyusun rekapitulasi laporan akhir tahun untuk disampaikan paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada Bupati c.q. Kepala DINPPPAPMD dengan tembusan kepada:
  - a. Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Bagian Kesatu  
Pembinaan

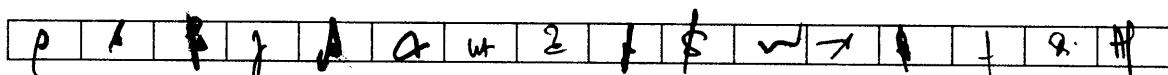
Pasal 24

- (1) Pembinaan terhadap pengelolaan Bantuan Keuangan dilaksanakan oleh Bupati dan Camat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pemberian pedoman, sosialisasi, bimbingan, serta monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dan pelaporan Bantuan Keuangan.
- (3) 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 25

- (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) ditujukan terhadap pelaksanaan pengelolaan Bantuan Keuangan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 (3), dan/atau oleh Aparat Penegak Hukum ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan, penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

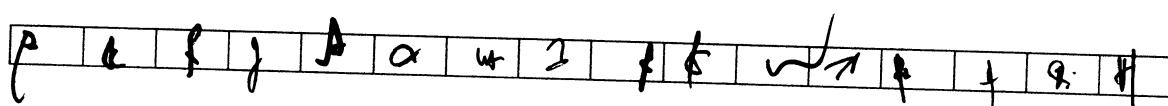
### KETENTUAN LAIN-LAIN

- (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.
- (3) Penyelesaian permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

Peraturan Bupati Jember Nomor 1 Tahun 2011



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



SRI SETYOWATI, S.H., M.M.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650529 199003 2 007

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 24 Desember 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2021 NOMOR 195 SERI E NOMOR 120

p e f f j a w 2 / s v - > q + q . #

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 195 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS  
 KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN  
 BAGI STAF PERANGKAT DESA DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022

RINCIAN ALOKASI BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA  
 UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA  
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022

1. KECAMATAN GRABAG

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	PATUTREJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
2	KETAWANGREJO	72.000.000	5	4.588.440	76.588.440
3	PASARANOM	14.400.000	1	917.688	15.317.688
4	NAMBANGAN	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
5	BAKUREJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		144.000.000	10	9.176.880	153.176.880

2. KECAMATAN KUTOARJO

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	PURWOSARI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
2	KUWUREJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688

f f f l p a w I k - ^ \$ p + 8 #

3	SIDARUM	14.400.000	1	917.688	15.317.688
4	SUKOHARJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
5	TEPUSWETAN	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		72.000.000	5	4.588.440	76.588.440

3. KECAMATAN BUTUH

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	KEDUNGMULYO	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
2	SUMBERSARI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
3	WARENG	43.200.000	3	2.753.064	45.953.064
4	KETUG	14.400.000	1	917.688	15.317.688
5	WONOREJOKULON	14.400.000	1	917.688	15.317.688
6	SRUWOHREJO	43.200.000	3	2.753.064	45.953.064
7	LUGUREJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
8	LUGU	14.400.000	1	917.688	15.317.688
9	KUNIR	14.400.000	1	917.688	15.317.688
10	DLANGU	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
11	ANDONG	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
12	WIRONATAN	57.600.000	4	3.670.752	61.270.752
JUMLAH PER KECAMATAN		316.800.000	22	20.189.136	336.989.136

4. KECAMATAN PURWODADI

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	WATUKURO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
2	BUBUTAN	14.400.000	1	917.688	15.317.688
3	JENARLOR	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
4	PUNDENSARI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
5	SENDANGSARI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		86.400.000	6	5.506.128	91.906.128

f t j a 2 f ~ \$ + a .

5. KECAMATAN BAGELEN

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	DADIREJO	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
2	DURENSARI	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
3	PIJI	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
JUMLAH PER KECAMATAN		86.400.000	6	5.506.128	91.906.128

6. KECAMATAN NGOMBOL

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	JOSO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		14.400.000	1	917.688	15.317.688

7. KECAMATAN KEMIRI

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	GIRIJOYO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		14.400.000	1	917.688	15.317.688

B C F J A W Z P T V G R + 2 #

8. KECAMATAN BRUNO

NO	DESA	PENGHASILAN STAF (Rp)	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp)	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	PUSPO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
2	BRUNOREJO	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
3	BRUNOSARI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
4	SOMOLETER	14.400.000	1	917.688	15.317.688
5	BLIMBING	43.200.000	3	2.753.064	45.953.064
6	CEPEDAK	43.200.000	3	2.753.064	45.953.064
7	TEGALSARI	72.000.000	5	4.588.440	76.588.440
JUMLAH PER KECAMATAN		230.400.000	16	14.683.008	245.083.008

9. KECAMATAN PITURUH

NO	DESA	PENGHASILAN STAF (Rp)	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp)	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	KENDALREJO	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
2	KALIMATI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
3	TASIKMADU	14.400.000	1	917.688	15.317.688
4	MEGULUNGKIDUL	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
5	PITURUH	72.000.000	5	4.588.440	76.588.440
6	NGANDAGAN	14.400.000	1	917.688	15.317.688
7	MEGULUNGJOR	14.400.000	1	917.688	15.317.688
8	PRAPAGKIDUL	14.400.000	1	917.688	15.317.688

f e f j a u 2 t r v 4 p j q t

9	KALIGONDANG	14.400.000	1	917.688	15.317.688
10	KALIGINTUNG	100.800.000	7	6.423.816	107.223.816
11	WONOSIDO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
12	PAMRIYAN	43.200.000	3	2.753.064	45.953.064
JUMLAH PER KECAMATAN		374.400.000	26	23.859.888	398.259.888

10. KECAMATAN PURWOREJO

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	PACEKELAN	14.400.000	1	917.688	15.317.688
2	BRENGGONG	14.400.000	1	917.688	15.317.688
3	SEMAWUNG	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
4	SIDOMULYO	43.200.000	3	2.753.064	45.953.064
JUMLAH PER KECAMATAN		100.800.000	7	6.423.816	107.223.816

11. KECAMATAN BAYAN

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	BANDUNGREJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
2	DUKUHREJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
3	PUCANGAGUNG	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		43.200.000	3	2.753.064	45.953.064

✓ ✓ + | ✕ α 4 2 + → ~ ⚡ ♀ + & #

12. KECAMATAN BANYUURIP

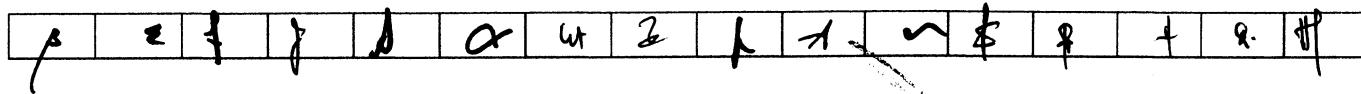
NO	DESA	PENGHASILAN STAF (Rp)	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp)	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	TRIWARNO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
2	WANGUNREJO	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
3	TEGALREJO	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		57.600.000	4	3.670.752	61.270.752

13. KECAMATAN LOANO

NO	DESA	PENGHASILAN STAF (Rp)	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp)	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	TRIDADI	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
2	SEDAYU	14.400.000	1	917.688	15.317.688
JUMLAH PER KECAMATAN		43.200.000	3	2.753.064	45.953.064

14. KECAMATAN BENER

NO	DESA	PENGHASILAN STAF (Rp)	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp)	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	KEDUNGPUCANG	43.200.000	3	2.753.064	45.953.064
2	KALIURIP	14.400.000	1	917.688	15.317.688
3	KARANGSARI	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376



4	JATI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
5	MAYUNGSARI	14.400.000	1	917.688	15.317.688
6	KALIJAMBE	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
JUMLAH PER KECAMATAN		144.000.000	10	9.176.880	153.176.880

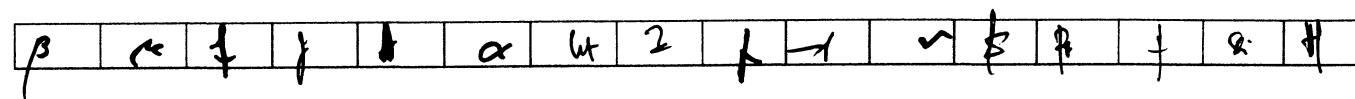
15. KECAMATAN GEBANG

NO 1	DESA 2	PENGHASILAN STAF (Rp) 3	JUMLAH STAF PERANGKAT DESA 4	IURAN BPJS KESEHATAN 4% x UMK 2022 (1.911.850,80) (Rp) 5	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN YANG DITERIMAKAN (Rp) 6
1	SEREN	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
2	BULUS	14.400.000	1	917.688	15.317.688
3	SALAM	28.800.000	2	1.835.376	30.635.376
JUMLAH PER KECAMATAN		72.000.000	5	4.588.440	76.588.440
JUMLAH SE KABUPATEN		1.800.000.000	125	114.711.000	1.914.711.000

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI PURWOREJO**  
**NOMOR 195 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN YANG**  
**BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK**  
**PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA**  
**DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022**

**FORMAT LAPORAN REALISASI, LAPORAN AKHIR TAHUN DAN**  
**REKAPITULASI LAPORAN AKHIR TAHUN 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 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022**

**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**CATUR WULAN I TAHUN ANGGARAN .....**

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 Pemerintah Desa							
1.01.93.01	Penyedian Penghasilan dan Tunjangan Staf							
	<b>JUMLAH</b>							

....., .....

KEPALA DESA .....,

.....

B. LAPORAN REALISASI BANTUAN KEUANGAN PENGHASILAN STAF CATUR WULAN II

LAPORAN REALISASI PENGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA  
 UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 CATUR WULAN II TAHUN ANGGARAN .....

KodeRekenin ng	BIDANG KEGIATAN	PAGU BANKEU STAF Rp	PENERIMAAN			PENGELUARAN			SALDO PAGU ANGGARAN	KETERANGAN
			s/d Catur wulanlalu Rp	Catur wulan II Rp	s/d Catur wulan II Rp	s/d Catur wulanlalu Rp	Catur wulan II Rp	s/d Catur wulan II Rp		
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7	8	9 = 7+8	10 = 9-6	11
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									
1.01.	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa									
1.01.93.01	Penyedian Penghasilan dan Tunjangan Staf									
	JUMLAH									

....., .....  
 KEPALA DESA .....,  
 .....



A handwritten signature in black ink is written over a red rectangular background at the bottom left of the page. The signature consists of several stylized characters and symbols, including 'p', 'l', 'f', 't', 'd', 'x', 'u', 'z', 'f', 'v', 'r', 't', 'q', 't', and 'n'.

C. LAPORAN REALISASI BANTUAN KEUANGAN PENGHASILAN STAFCATUR WULAN III

LAPORAN REALISASI PENGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA  
UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022

DESA ..... KECAMATAN .....  
CATUR WULAN III TAHUN ANGGARAN .....

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 lalu Rp	s/d Catur wulan lalu Rp	Catur wulan III Rp	s/d Catur wulan III Rp		
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7	8	9 = 7+8	10 = 9-6	11
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									
1.01.	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa									
1.01.93.01	Penyedian Penghasilan dan Tunjangan Staf									
	<b>JUMLAH</b>									

....., .....  
KEPALA 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 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022  
 DESA ..... KECAMATAN .....**

KODE REKE NING	BIDANG KEGIATAN	Pagu 1 Tahun (Rp)	Realisasi Penyerapan		Persentase Realisasi Ser apan Anggaran (%)	Selisih Penerimaan Pengelua ran (Rp)
			Penerimaan	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 Pemerintah Desa					
1.01.93.01	Penyedian Penghasilan dan Tunjangan Staf					
	JUMLAH					

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

....., .....

KEPALA DESA .....,

.....

p c f g j a v z d n l b r + s t

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

REKAPITULASI LAPORAN AKHIR TAHUN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA  
UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN BAGI STAF PERANGKAT DESA DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2022  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PURWOREJO

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

....., .....

CAMAT.....,

.....  
*Pangkat*  
*NIP*

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN


 B C F J D A W Z T V F K H T R H #