



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 93 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS
KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMBERIAN PENGHASILAN
BAGI STAF PERANGKAT DESA DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2021**

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 Tahun Anggaran 2021 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 dan Pasal 67 ayat (6) Peraturan 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, 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 2021;

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 Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 22);

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 2021.

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. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala BPPKAD, adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinpermades, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
8. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Kepala Dinpermades, adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
9. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung 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 2021.
- (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.

BAB II

PENGALOKASIAN

Pasal 7

- (1) Pengalokasian Bantuan Keuangan bersumber dari APBD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Bantuan Keuangan dialokasikan kepada Pemerintah Desa yang memiliki Staf.
- (3) Besaran alokasi Bantuan Keuangan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan Penghasilan Staf; dan
 - b. kebutuhan pembayaran Iuran JKN bagi Staf.
- (4) 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.

- (5) 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.
- (6) 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

PENYALURAN

Bagian Kesatu Tahapan

Pasal 8

- (1) Bantuan Keuangan dapat disalurkan kepada Desa yang bersangkutan apabila telah tercantum dalam APBDesa Tahun Anggaran 2021.
- (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 bulan Januari;
 - b. catur wulan II disalurkan bulan Mei; dan
 - c. catur wulan III disalurkan 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 7 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.



Bagian Kedua
Persyaratan dan Tata Cara Pencairan

Pasal 9

- (1) Penyaluran Bantuan Keuangan dilakukan berdasarkan pengajuan permohonan pencairan secara tertulis dari Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD, 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 bermeterai dari Kepala Desa atas penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I tahun berkenaan;
 4. daftar penerima dan besaran penerimaan penghasilan dan Iuran JKN bagi Staf catur wulan I tahun berkenaan;
 5. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan III tahun sebelumnya; dan
 6. 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. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai dari Kepala Desa atas penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II tahun berkenaan;
 3. daftar penerima dan besaran penerimaan penghasilan dan Iuran JKN bagi Staf catur wulan II tahun berkenaan;
 4. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I tahun berkenaan; dan
 5. fotokopi Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan I tahun berkenaan.
 - c. permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III dilampiri dokumen persyaratan berupa:
 1. kwitansi tanda terima Bantuan Keuangan catur wulan II;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai dari Kepala Desa atas penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan III tahun berkenaan;
 3. Daftar Penerima dan besaran penerimaan penghasilan dan Iuran JKN bagi Staf catur wulan III tahun berkenaan;
 4. laporan realisasi penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II tahun berkenaan; dan
 5. fotokopi Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan catur wulan II tahun berkenaan.

(2)

017 / TB - (R)



- (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 BPPKAD;
 - b. 1 (satu) rangkap salinan kesatu disampaikan kepada Kepala Dinpermades;
 - 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 4 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan I;
 - b. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
 - c. 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 Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 4 untuk permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan II; dan
 - c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 4 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 setiap catur wulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) minggu sebelum catur wulan berikutnya.
- (7) Format permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), 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 Dinpermades dengan surat pengantar dan dilampiri:
 - a. dokumen persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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).
- (6) Format berita acara serta rekomendasi atas hasil verifikasi dan evaluasi persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dilakukan penelitian oleh Dinpermades.
 - (2) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan yang telah benar, lengkap dan sah berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala Dinpermades kepada Bupati c.q. BPPKAD dengan surat pengantar dan dilampiri:
- 

- a. dokumen persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a;
 - b. rekapitulasi besaran Bantuan Keuangan yang dimohon untuk dicairkan; dan
 - c. Berita Acara atas hasil penelitian persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan dari Dinpermades.
- (3) Kepala Dinpermades dapat membentuk Tim untuk mendukung pelaksanaan penelitian persyaratan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

- (1) BPPKAD melakukan penelitian terhadap permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Kepala BPPKAD 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 BPPKAD menyampaikan surat pemberitahuan pencairan Bantuan Keuangan kepada Kepala Desa melalui Camat dengan tembusan ditujukan kepada Kepala Dinpermades.

Bagian Ketiga Tambahan Bantuan Keuangan

Pasal 13

- (1) Dalam hal pada tahun anggaran berjalan pagu Bantuan Keuangan bertambah, Pemerintah Desa menganggarkan tambahan Bantuan Keuangan dalam Perubahan APBDDesa atau Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDDesa apabila Peraturan Desa tentang APBDDes atau Perubahan APBDDesa telah ditetapkan.
- (2) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan:
 - a. kwitansi tanda terima tambahan Bantuan Keuangan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai dari Kepala Desa atas penggunaan Tambahan Bantuan Keuangan;
 - c. Peraturan Desa tentang Perubahan APBDDesa dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran Perubahan APBDDesa;
- (3) Permohonan pencairan tambahan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan bersamaan atau menjadi satu dengan permohonan pencairan Bantuan Keuangan catur wulan III.

- (4) Ketentuan mengenai tata cara permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara permohonan pencairan tambahan Bantuan Keuangan.

BAB IV

PENGUNAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (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.

Bagian Kedua Penghasilan Staf

Pasal 15

- (1) Besaran Penghasilan Staf ditetapkan sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu) 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 16

- (1) Kepala Urusan Keuangan membayarkan Penghasilan Staf kepada penerima yang berhak setiap bulan dan disampaikan pada awal bulan, 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 pendebitan otomatis (*autodebet*).
- (5) Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 17

- (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.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembayaran Iuran JKN bagi Staf

Pasal 18

- (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 19

- (1) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dibebankan pada APBDesa yang bersumber dari Bantuan Keuangan.
 - (2) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dibebankan pada Staf yang bersangkutan yang bersumber dari Penghasilan Staf.
 - (3) Pembayaran Iuran JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 ayat (2) huruf a, dibayarkan dan disetorkan oleh Pemerintah Desa bersama dengan Iuran JKN yang menjadi tanggung jawab Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 V

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab penuh atas penggunaan Bantuan Keuangan.
- (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 menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat dengan tembusan disampaikan kepada Kepala DINPERMADES.

Pasal 21

- (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 Dinpermades.
- (3) Camat menyusun rekapitulasi laporan akhir tahun untuk disampaikan paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada Bupati c.q. Kepala Dinpermades dengan tembusan kepada:
 - a. Inspektur Kabupaten Purworejo; dan
 - b. Kepala BPPKAD.
- (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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 22

- (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 23

- (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 (2) 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 VII

SANKSI

Pasal 24

- (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, 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 IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (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.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pengajuan permohonan pencairan Bantuan Keuangan oleh Kepala Desa, evaluasi dan verifikasi oleh Camat dan/ atau evaluasi oleh Dinpermades sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12, dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 27

Penghasilan Staf dan Iuran JKN bagi Staf dibayarkan mulai bulan Januari 2021.

Pasal 28

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 15 Desember 2020

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 15 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 93 SERI E NOMOR 80