



SALINAN

## **BUPATI SITUBONDO**

### **PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 4 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/REHABILITASI KANTOR ATAU BALAI DESA DI KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2014**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 43 Ayat (4) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2014 serta guna kelancaran pelaksanaan pemberian Bantuan Keuangan Khusus Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa di kabupaten Situbondo sebagai bantuan dari Pemerintah Kabupaten Situbondo kepada desa di Kabupaten Situbondo, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa di Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2014.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
  6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
  9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4599);
  10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3747);
  11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- (1) 16

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2006 tentang Sumber-sumber Pendapatan Desa;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
18. Peraturan Daerah kabupaten Situbondo Nomor 18 tahun 2006 tentang Badan Usaha Milik Desa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo;
20. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 30 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Situbondo;
21. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014.

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SITUBONDO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/REHABILITASI KANTOR ATAU BALAI DESA DI KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2014.**

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

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Dinas Cipta Karya adalah Dinas Cipta Karya Kabupaten Situbondo.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Situbondo.
7. Camat adalah wakil Pemerintah Daerah di wilayah Kecamatan yang bersangkutan dan bertanggung jawab kepada Bupati.
8. Bagian Pemerintahan adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

0 6

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui dan dihormati di Kabupaten Situbondo.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.
14. Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa adalah Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendukung pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi Kantor atau Balai Desa.

## **BAB II** **MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud pemberian Bantuan Khusus Keuangan Pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa adalah :

- a. mendukung terlaksananya proses pembangunan/ rehabilitasi kantor atau Balai Desa sesuai dengan asas demokrasi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. terlaksananya penyelenggaraan otonomi desa yang lebih baik.

### **Pasal 3**

Tujuan pemberian Bantuan Khusus Keuangan Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa adalah membantu Desa dalam pembiayaan fisik pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa.

## **BAB III** **PRINSIP PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS**

### **Pasal 4**

Bantuan Keuangan Khusus Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.

**BAB IV**  
**SUMBER PENGANGGARAN**

**Pasal 5**

Alokasi Anggaran Bantuan Keuangan Khusus pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa bersumber dari APBD Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2014.

**BAB V**  
**BESARAN ANGGARAN**

**Pasal 6**

- (1) Penentuan besaran anggaran Bantuan Keuangan Khusus pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa berdasarkan asas adil dan merata.
- (2) Besaran anggaran Bantuan Keuangan Khusus pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa disesuaikan dengan kemampuan APBD Kabupaten Situbondo.
- (3) Perhitungan RAB dan Gambar teknis dilaksanakan oleh Petugas dari Dinas Cipta Karya Kabupaten Situbondo dengan berpedoman kepada standar harga yang berlaku.

**Pasal 7**

Lokasi dan Alokasi Bantuan Keuangan khusus Pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**PENGGUNAAN ANGGARAN**

**Pasal 8**

- (1) Penggunaan Bantuan Keuangan Khusus Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa dipergunakan untuk :
  - a. belanja upah tenaga (mandor, kepala tukang, tukang batu, pekerja).
  - b. belanja bahan-bahan material (pasir, batu kali, semen, dsb).
  - c. belanja administrasi, sebesar 5 % (lima persen) dari alokasi dana, meliputi :
    - 1) Honorarium Panitia Pelaksana;
    - 2) Biaya Alat Tulis Kantor (ATK);
    - 3) Biaya Makan dan Minuman Rapat;
    - 4) Biaya Cetak dan Penggandaan;
    - 5) Biaya Perjalanan Dinas;
    - 6) Biaya Perencanaan.

(1) *[Signature]*

- (2) Untuk setiap penggunaan Bantuan Keuangan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia Pelaksana Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa wajib menyampaikan tanda bukti pengeluaran berupa kuitansi, nota dan/atau tanda bukti lainnya yang sah;
- (3) Dalam hal penggunaan Bantuan Keuangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih sedikit dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka sisa Bantuan Keuangan disetor ke Rekening Kas Daerah Kabupaten Situbondo.
- (4) Pelaksanaan penggunaan Bantuan Keuangan Khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **MEKANISME PENGUSULAN DAN PENCAIRAN DANA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Mekanisme Pengusulan**

###### **Pasal 9**

Pemerintah Desa mengajukan bantuan keuangan khusus dengan mekanisme pengusulan, sebagai berikut :

- a. Pemerintah Desa menyampaikan usulan berupa Surat permohonan bantuan keuangan pembangunan/rehabilitasi kantor atau balai Desa yang disertai proposal kepada Bupati Situbondo dengan tembusan Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo cq. Kepala Bagian Pemerintahan.
- b. Bupati menunjuk Kepala Bagian Pemerintahan selaku SKPD yang membidangi untuk segera melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. Kepala Bagian Pemerintahan menyampaikan hasil evaluasi berupa Rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- d. Penyampian hasil evaluasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dikoordinasikan oleh DPKD, yang selanjutnya dibawa dalam rapat pembahasan TAPD.
- e. TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- f. Usulan dan rekomendasi dari Kepala Bagian Pemerintahan serta pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d berikut pula persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman Alokasi Anggaran Bantuan Keuangan dalam rancangan KUA dan PPAS.

(b)

**Bagian kedua**  
**Mekanisme Pencairan**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Keuangan Khusus Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa kepada Bupati Situbondo Cq. Kepala DPKD melalui Camat setempat untuk di verifikasi kelengkapannya dengan syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Proposal Permohonan Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa dengan Sistematika sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana;
  - c. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa;
  - d. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - e. Keterangan Status kepemilikan tanah/kutipan leter C sertifikat;
  - f. Foto keadaan terakhir Kantor atau Balai Desa;
  - g. Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa;
  - h. Surat pernyataan bahwa tanah yang ditempati Kantor atau Balai Desa tidak dalam sengketa;
  - i. Nomor Rekening Kas Pemerintah Desa yang masih aktif dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - j. Foto kopi rekening Kas Pemerintah Desa;
  - k. Kuitansi rangkap 4 (empat ) asli, bermaterai cukup;
  - l. Rincian Anggaran Biaya (RAB) biaya pelaksanaan Pembangunan/rehabiltasi Kantor atau Balai Desa dari Panitia diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Setelah diverifikasi oleh Camat dan dinyatakan lengkap, terhadap Surat permohonan pencairan Dana Bantuan Keuangan Khusus Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibuatkan Surat pengantar Camat yang ditujukan kepada Bupati Situbondo Cq. Kepala DPKD melalui Kepala Bagian Pemerintahan;
- (3) Bagian Pemerintahan melakukan verifikasi ulang atas kelengkapan permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).
- (4) Setelah diverifikasi ulang oleh Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), permohonan pencairan dana Bantuan Keuangan Khusus Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa dilanjutkan kepada Kepala DPKD, dengan kelengkapan persyaratan sebagaimana tersebut pada Ayat (1) dan Ayat (2) ditambah kelengkapan sebagai berikut :
  - a. Proposal Permohonan Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa yang sebelumnya telah mendapatkan disposisi dari Bupati untuk mendapatkan tindak lanjut;

- b. Surat pertimbangan/persetujuan Kepala Bagian Pemerintahan yang menerangkan bahwa pengajuan telah dilengkapi secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Rekomendasi Kepala Bagian Pemerintahan;
  - d. Surat Keputusan Bupati Situbondo tentang pemberian bantuan keuangan kepada penerima beserta besarnya dan memuat daftar rekening penerima.
- (5) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dimasukkan kedalam snelhecter plastik warna kuning sebanyak rangkap 4 (empat) dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPKD, 1 (satu) bendel untuk Bagian Pemerintahan dan 1 (satu) bendel arsip penerima.
- (6) Kepala DPKD menyalurkan dana bantuan keuangan khusus langsung dalam 1 (satu) tahap dari kas daerah ke rekening kas pemerintah desa dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang berlaku melalui Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Situbondo.
- (7) Dana yang dicairkan oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa kemudian dibukukan atau dicatat dalam Buku Kas Umum (BKA) desa untuk selanjutnya digunakan sesuai RAB dan Gambar.
- (8) Penggunaan anggaran yang diterima oleh Panitia Pelaksana Pembangunan/Rehabilitasi kantor atau balai Desa ditertanggungjawabkan secara administratif dalam bentuk SPJ yang sah mencakup :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah (Nota, Kuitasi, Faktur, dan lain-lain);
  - c. Laporan keadaan kas;
  - d. Bukti-bukti penyetoran PPn dan PPh ke kas Negara.

## **BAB VIII**

### **PENGELOLAAN DANA**

#### **Pasal 11**

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus pembangunan/rehabilitasi kantor desa atau balai desa dikelola oleh Pemerintah Desa melalui swakelola yang dilaksanakan oleh Panitia pelaksana pembangunan/rehabilitasi kantor desa atau balai desa selaku penanggung jawab kegiatan.
- (2) Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa dengan memperhatikan keterlibatan dari berbagai unsur masyarakat Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. Penanggung jawab, dijabat oleh Kepala Desa.

- b. Ketua Pelaksana, dijabat oleh Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- c. Sekretaris, 1 (satu) Orang.
- d. Bendahara, 1 (satu) Orang.
- e. Anggota, sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Orang.

### **Pasal 12**

Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 13**

Semua penerimaan dan pengeluaran keuangan harus dicatat dan dibukukan dalam APBDesa dan buku Administrasi Keuangan Desa.

## **BAB IX**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA**

### **Pasal 14**

Penerima Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Pemerintahan, baik secara formal maupun material atas penggunaan bantuan keuangan yang diterimanya.

### **Pasal 15**

Pelaporan Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa, diperlukan dalam rangka pengendalian guna mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan dana.

### **Pasal 16**

- (1) Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa merupakan bantuan keuangan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Panitia Pelaksana Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa, karena terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa dan selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Bupati dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah diterimanya bantuan keuangan khusus dan/atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

(1) 10

- (2) Pertanggungjawaban bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi ;
  - a. Laporan penggunaan bantuan keuangan khusus Pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa yang diterimanya.
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan keuangan khusus yang diterima telah digunakan sesuai dengan ketentuan.
  - c. Bukti- bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan dan peraturan perundang- undangan.
- (3) Salinan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh Penerima bantuan selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selanjutnya disampaikan kepada Bagian Pemerintahan Kabupaten Situbondo untuk diteruskan Bupati melalui Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Penyusunan SPJ hendaknya dimaksukkan kedalam snelhecter plastik dengan warna kuning, dibuat rangkap 3 (tiga), disampaikan kepada :
  - a. Bupati melalui Kepala DPKD : rangkap 1 (satu).
  - b. Bagian Pemerintahan : rangkap 1 (satu).
  - c. Arsip penerima : rangkap 1 (satu).
- (6) Apabila penerima bantuan keuangan khusus tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dan pasal 14 dapat dikenakan sanksi berupa :
  - a. ganti rugi dan pengembalian dana;
  - b. Pemblokiran dan/atau penghentian sementara bantuan yang diberikan;
  - c. Tidak dapat menerima program dalam bentuk apapun yang dibiayai oleh Keuangan Negara;
  - d. Pidana, setelah melalui proses hukum seperti penyelidikan, penyidikan dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 17**

Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa, maka penyelesaiannya secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

#### **BAB X** **PENGAWASAN**

#### **Pasal 18**

Pengawasan pemberian Bantuan Keuangan Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Situbondo.

(1) 4

**BAB XI**  
**PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 19**

- (1) Camat memfasilitasi Desa dalam pengajuan pencairan, pengendalian penggunaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa Tahun Anggaran 2014.
- (2) Bagian Pemerintahan melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyaluran Bantuan Keuangan Khusus Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa Tahun Anggaran 2014.

**BAB XII**  
**KETENTUAN LAIN - LAIN**

**Pasal 20**

Penerima Bantuan Keuangan Khusus Pembangunan/Rehabilitasi Kantor atau Balai Desa dilarang mengalihkan bantuan yang diterima kepada pihak lain.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.



Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 21 JAN 2014

**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**

GL	UNIT KERJA	PARAF
	Sekda	<i>[Signature]</i>
	Ass. I	<i>[Signature]</i>
	Kbg. Pemerintah	<i>[Signature]</i>
	Kbg. Hukum	<i>[Signature]</i>
	Kbg. P2U	<i>[Signature]</i>

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 21 JAN 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

*[Signature]*  
SYAIFULLAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2014 NOMOR 4**

**SISTIMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL  
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS PEMBANGUNAN/REHABILITASI  
KANTOR ATAU BALAI DESA**

**I. SISTIMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL, SEBAGAI BERIKUT :**

**a. PENDAHULUAN**

memuat :

- 1) Latar belakang, memuat gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan-permasalahan serta alasan-alasan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan perlunya bantuan pembiayaan.
- 2) Maksud dan tujuan, memuat uraian/ rumusan mengenai maksud dan tujuan yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan.

**b. RENCANA PEMANFAATAN**

Rencana pemanfaatan, memuat uraian mengenai bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.

**c. WAKTU DAN LOKASI**

Waktu dan lokasi, memuat waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan

**d. JENIS YANG DIUSULKAN**

Jenis yang diusulkan, memuat bentuk dari pada bantuan yang diharapkan  
bentuknya uang, barang atau jasa.

**e. NILAI/RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Nilai/rencana Anggaran Biaya memuat rumusan perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.

**f. PENUTUP**

Penutup, memuat rangkuman mengenai pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan kegiatan yang telah diuraikan dalam bagian sebelumnya.

**g. TANDA TANGAN**

Tandatangan yang disertai nama lengkap pemohon bantuan (pimpinan) serta stempel/cap organisasi.

#### **h. LAMPIRAN**

Lampiran pendukung proposal terdiri dari :

- 1) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana.
- 2) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendaharawan Desa.
- 3) Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- 4) Status kepemilikan tanah/ kutipan leter C sertifikat.
- 5) Foto keadaan terakhir Kantor atau Balai Desa
- 6) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ).
- 7) Foto copy Rekening Kas Pemerintah Desa yang masih aktif dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Surat pernyataan bahwa tanah yang ditempati Kantor atau Balai Desa tidak dalam sengketa.
- 9) Peta lokasi tanah yang akan ditempati Kantor atau Balai Desa.

**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**

IGL	UNIT KERJA	PARAF
	Setela	✓
	Ass. I	✓
	lobg. Pemerintahan	✓
	ptg. Hukum	✓
	lch. P2U	✓