

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 306 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS PROGRAM BUNGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa bantuan keuangan diberikan dalam rangka pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya;

b. bahwa program prioritas nasional dalam pencapaian SDGs Desa diantaranya desa layak air bersih dan sanitasi dalam rangka mewujudkan pemukiman desa yang berkelanjutan;

c. bahwa untuk mendukung capaian SDGs Desa dan mewujudkan Kabupaten Bandung yang bangkit, edukatif, dinamis, agamis dan sejahtera serta mengoptimalkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, diperlukan dukungan program bantuan keuangan khusus;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa di Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 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 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1037);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1409);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 06);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 67);
13. Peraturan Bupati Nomor 169 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 169);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS PROGRAM BUNGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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 system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Bandung yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
16. Program Bunga Desa adalah program/kegiatan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan peran pembinaan dan pengawasan proses pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa yang lebih baik, partisipatif, terkendali dan akuntabel melalui program air bersih dan sanitasi serta penciptaan kawasan permukiman yang bekelanjutan.
17. Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa adalah bantuan keuangan khusus yang diberikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa untuk pelaksanaan Program Bunga Desa.

18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaha Umum Daerah.
21. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hakdan kewajiban Desa.
22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.

BAB II
BANTUAN KEUANGAN PROGRAM BUNGA DESA

Pasal 2

(1) Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa diberikan untuk seluruh desa dengan lokasi bantuan pembangunan prasarana fisik tidak berada pada lokasi yang sama dengan bantuan keuangan lainnya.
(2) Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa diprioritaskan untuk peningkatan kualitas lingkungan masyarakat.
(3) Sasaran kegiatan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
    a. stimulan rumah tidak layak huni;
    b. pembangunan sarana air bersih;
    c. rehabilitasi/pembangunan sarana mandi, cuci dan kakus.

Pasal 3

(1) Rumah tidak layak huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a yakni rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan dan kesehatan penghuni.
(2) Sarana air bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b yakni bangunan air beserta bangunan lainnya yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air dan dapat digunakan sebagai penunjang fasilitas kakus.
(3) Sarana mandi, cuci dan kakus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c yakni salah satu sarana fasilitas umum yang digunakan bersama oleh beberapa keluarga untuk keperluan mandi, mencuci, dan buang air di lokasi permukiman

Pasal 4

(1) Sasaran kegiatan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a merupakan sasaran wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap desa.
(2) Sasaran kegiatan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dan huruf c merupakan sasaran pilihan yang dilaksanakan oleh setiap Desa berdasarkan kebutuhan.
(3) Sasaran wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebanyak 6 (enam) unit pada setiap Desa.
(4) Pagu sasaran wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per unit.
(5) Pagu dan jumlah unit sasaran pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditentukan sesuai kebutuhan setelah total alokasi Bantuan Keuangan Program Bunga Desa dikurangi alokasi pagu sasaran wajib.

Pasal 5

Strategi Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa meliputi:

a. menumbuh kembangkan prakarsa dan partisipasi masyarakat;
b. meningkatkan peran aktif lembaga pemerintahan dan kemasyarakatan di Desa;
c. membangun keterpaduan berbagai kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di Desa.

BAB III
PENGANGGARAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS
PROGRAM BUNGA DESA

Pasal 6

(1) Bupati Menganggarkan Kegiatan Bantuan Khusus Keuangan Program Bunga Desa melalui TAPD.
(2) Penganggaran Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa dicantumkan dalam RKA-SKPKD.
(3) RKA-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Dalam APBD mencantumkan daftar penerima Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagai rincian objek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening.
(2) Rincian objek penerima Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan nama Pemerintah Desa penerima, peruntukan, dan besaran bantuan keuangan khusus.
(3) Besaran Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pemerintah Desa penerima untuk dicantumkan dalam APBDesa.
(4) Besaran dan Penerima Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan APBD.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN
KHUSUS PROGRAM BUNGA DESA

Pasal 8

(1) Penyaluran dana Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa kepada Pemerintah Desa dilakukan dalam 1 (satu) tahap pada tahun anggaran berjalan.
(2) Permohonan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa diajukan oleh Kepala Desa dengan pengantar camat yang ditujukan kepada Bupati melalui kepala Dinas selaku ketua tim pembina Program Bunga Desa tingkat Daerah.

(3) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut :
   a. surat pengajuan permohonan pencairan dari kepala Desa;
   b. verfikasi kelengkapan dokumen dari Tim Pembina Program Bunga Desa Tingkat Kecamatan;
   c. fotokopi mutasi rekening Desa;
   d. surat pernyataan tanggungjawab belanja mutlak bermaterai dari kepala Desa mengenai kesanggupan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan serta menggunakan dana Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sesuai peruntukannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   e. foto 0% (nol persen) rencana kegiatan fisik yang ditandatangani oleh kepala Desa, ketua lembaga pemberdayaan masyarakat desa dan tim teknis kecamatan dengan dilampirkan titik koordinat lokasi berbasis sistem pemosisi global (khusus untuk kegiatan fisik;
   f. rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan anggaran dan diketahui oleh kepala Desa;
   g. surat keputusan pelaksana kegiatan;
   h. APBDesa yang menunjukkan dana Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sudah teralokasikan dalam APBDesa tahun anggaran yang bersangkutan; dan
   i. pakta integritas bermaterai yang ditandatangani Kepala Desa.

Pasal 9

(1) Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dibuat dalam 2 (dua) rangkap.
(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang asli disimpan di Desa dan fotokopi didokumentasikan di kecamatan setelah diverifikasi oleh tim pembina Program Bunga Desa tingkat kecamatan dan tim pendamping Desa atau pendamping lokal Desa.
(3) Dokumen yang disampaikan kepada Dinas meliputi :
   a. surat permohonan pencairan dari Kepala Desa;
   b. surat pengantar dari camat mengenai permohonan pencairan;
   c. hasil verifikasi kelengkapan pengajuan pencairan yang ditanda tangani oleh tim pembina Program Bunga Desa tingkat kecamatan;

d. daftar rincian kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari anggaran Program Bunga Desa;
e. surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
f. fotokopi mutasi rekening desa;
g. fotokopi nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa;
h. fotokopi kartu tanda penduduk Kepala Desa dan Kaur Keuangan; dan
i. pakta integritas bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Desa.

Pasal 10

(1) Dokumen kegiatan yang telah direkomendasi camat, diajukan kepada Bupati melalui kepala Dinas selaku ketua tim pembina Program Bunga Desa tingkat Daerah.
(2) Kepala Dinas selaku ketua tim pembina Program Bunga Desa tingkat Daerah merekomendasikan proses pencairan kepada kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
(3) Setelah kelengkapan persyaratan dipenuhi dana Program Bunga Desa 100% (seratus persen) dapat diproses pencairannya melalui transfer ke nomor Rekening Kas Desa atas nama Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
(4) Kepala Desa dan Kaur Keuangan setelah menerima pencairan bantuan keuangan kemudian mencatat dalam buku kas dan diberi nama Program Bunga Desa.
(5) Format Dokumen Kegiatan untuk Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) Format Dokumen Kegiatan untuk Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Desa dapat menganggarkan biaya umum sebesar 3% (tiga persen) dari total anggaran Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa.
(2) Penggunaan biaya umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan sebagai berikut :
a. biaya fotokopi;
b. penyusunan dan pembuatan dokumen;
c. penyusunan dan pembuatan laporan;
d. pembuatan papan kegiatan;

e. pembuatan gambar teknis; dan
f. penyusunan rencana anggaran prasarana fisik.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 12

(1) Pemerintah Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa kepada Pemerintah Daerah.
(2) Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan pertanggungjawaban keuangan sebanyak 2 (dua) rangkap dan disimpan di kecamatan dan arsip Desa.
(3) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat bulan Januari pada tahun anggaran selanjutnya.
(4) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan disertai bukti pendukung yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Materi laporan pertanggungjawaban keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. bukti pengambilan dana bantuan dari bank;
    b. buku kas umum Desa;
    c. buku pembantu bank;
    d. buku pembantu kegiatan;
    e. buku pembantu pajak
    f. surat pengantar surat permintaan pembayaran;
    g. surat permintaan pembayaran;
    h. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
    i. bukti pencairan surat permintaan pembayaran;
    j. kuitansi pengeluaran;
    k. lampiran bukti pengeluaran uang kegiatan berupa kuitansi, faktur pendukung dan bukti penyetoran pajak;
    l. surat pernyataan penyelesaian pekerjaan; dan
    m. berita acara penerima manfaat.

BAB VI
TIM PEMBINA DAN TIM PELAKSANA PROGRAM BUNGA DESA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan program Bunga Desa dibentuk:
   a. tim pembina Program Bunga Desa tingkat Daerah;
   b. tim pembina Program Bunga Desa tingkat kecamatan; dan
   c. tim pelaksana kegiatan di Desa, meliputi PKPKD dan PPKD.
(2) Tim pembina dan tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugasnya dapat didampingi oleh:
   a. tenaga ahli pemberdayaan masyarakat untuk tim pembina Program Bunga Desa tingkat Daerah;
   b. pendamping Desa untuk tim pembina Program Bunga Desa tingkat Kecamatan: dan
   c. pendamping lokal Desa untuk tim pelaksana kegiatan di Desa.

Bagian Kedua
Tim Pembina Program Bunga Desa Tingkat Daerah

Pasal 14

(1) Susunan keanggotaan tim pembina Program Bunga Desa tingkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. penanggung jawab;
   b. pengarah;
   c. ketua;
   d. sekretaris;
   e. anggota; dan
   f. kesekretariatan.
(2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Bupati.
(3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
(4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu kepala Dinas.
(5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu sekretaris Dinas.

(6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan.
(7) Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dari Dinas.
(8) Tugas pokok tim pembina Program Bunga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. merumuskan kebijakan pengelolaan Program Bunga Desa;
    b. melaksanakan sosialisasi dan penjelasan teknis Program Bunga Desa kepada tim pembina Program Bunga Desa tingkat kecamatan;
    c. melaksanakan pembinaan terhadap tim pembina Program Bunga Desa tingkat kecamatan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas tim pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Tim Pembina Program Bunga Desa Tingkat Kecamatan

Pasal 16

(1) Susunan keanggotaan tim pembina Program Bunga Desa tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, meliputi:
    a. ketua;
    b. wakil ketua;
    c. sekretaris; dan
    d. anggota.
(2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu camat.
(3) Wakil ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh sekretaris kecamatan.
(4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu kepala seksi pembangunan.
(5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain kepala seksi pemberdayaan masyarakat, kepala seksi pemerintahan dan unsur kecamatan sesuai kebutuhan.
(6) Tim pembina Program Bunga Desa tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan keputusan camat.

Pasal 17

(1) Tugas pokok tim Pembina tingkat kecamatan yakni sebagai berikut:

a. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Program Bunga Desa;
b. melaksanakan pembinaan terhadap tim pelaksanaan kegiatan Program Bunga Desa tingkat kecamatan dan melaporkan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. mengawasi pengelolaan dana Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa.

(2) Tugas ketua meliputi:
a. memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas tim;
b. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Program Bunga Desa di tingkat kecamatan; dan
c. menentukan rencana kegiatan tim.

(3) Tugas wakil ketua meliputi:
a. membantu ketua dalam memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas tim;
b. membantu ketua dalam membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Program Bunga Desa di tingkat kecamatan;
c. mengkoordinasikan rencana, pelaksaanan, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan Program Bunga Desa di tingkat kecamatan;
d. melakukan verifikasi kelayakan pencairan berdasarkan usulan dari Kepala Desa;
e. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
f. mewakili ketua dalam hal berhalangan.

(4) Tugas sekretaris meliputi:
a. membantu ketua tim dalam pelaksanaan kegiatan Program Bunga Desa pada tingkat Kecamatan berdasarkan Peraturan yang telah ditetapkan;
b. memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja tim;
c. memberikan layanan teknis administrasi kepada seluruh anggota tim;
d. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan Program Bunga Desa tingkat kecamatan; dan
e. menghimpun dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim pembina.

(5) Tugas anggota tim pembina meliputi:
a. melakukan verifikasi teknis dan administrasi sasaran calon lokasi penerima Program Bunga Desa;

b. melaksanakan pembinaan teknis penilaian desa calon lokasi penerima Program Bunga Desa bagi tim pelaksana kegiatan desa;
c. mengajukan usulan rekomendasi kelayakan pencairan kepada ketua tim berdasarkan hasil verifikasi teknis dan administrasi;
d. melakukan verifikasi bukti pertanggungjawaban kegiatan Program Bunga Desa baik secara fisik maupun administrasi; dan
e. melaksanakan evaluasi, dan monitoring serta melaporkan hasilnya kepada ketua tim.

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan di Desa
Paragraf 1
PKPKD

Pasal 18

(1) PKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai kewenangan :
a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
d. menetapkan PPKD;
e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
f. menyetujui RAK Desa; dan
g. menyetujui SPP.
(2) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
(3) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Paragraf 2
PPKD

Pasal 19

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. Sekretaris Desa, selaku koordinator;

b. Kaur dan Kasi, selaku pelaksana kegiatan anggaran; dan
c. Kaur keuangan, selaku fungsi kebendaharaan.

Pasal 20

Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas :

a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
f. mengoordinasikan penyusunan laporan;
g. Keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
h. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
i. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
j. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 21

(1) Kaur dan Kasi, selaku pelaksana kegiatan anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b terdiri atas :
    a. Kaur tata usaha dan umum;
    b. Kaur perencanaan;
    c. Kasi pemerintahan;
    d. Kasi kesejahteraan; dan
    e. Kasi pelayanan.
(2) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
    b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;

c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa Desa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

(3) Pelaksana kegiatan Program Bunga Desa yakni Kasi kesejahteraan.
(4) Pembagian tugas Kaur dan Kasi dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
(5) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
(6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
a. ketua;
b. sekretaris; dan
c. anggota.
(7) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Pasal 22

(1) Kaur keuangan selaku fungsi kebendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas :
a. menyusun RAK Desa; dan
b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
(2) Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Program Bunga Desa melalui tim pembina tingkat Daerah.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. fasilitasi;
    b. konsultasi; dan
    c. bentuk lainnya.
(3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada tahapan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan pertanggungiawaban penyelenggaraan program Bunga Desa.
(4) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat secara langsung maupun tidak langsung.
(5) Bentuk lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa bimbingan teknis, diseminasi, soialisasi dan lainnya.
(6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah.
(7) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dalam bentuk:
    a. reviu;
    b. monitoring;
    c. evaluasi;
    d. pemeriksaan; dan
    e. pengawasan lainnya.
(8) Dalam pelaksanaan tugasnya tim pembina tingkat Daerah dibantu tenaga ahli pemberdayaan masyarakat.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa apabila terdapat perubahan dalam penentuan lokasi dan alokasi kegiatan yang diakibatkan keadaan darurat (*forcemajeur*) dalam hal ini wajib dituangkan dalam berita acara perubahan dengan dilampiri daftar hadir musyawarah desa dan diketahui oleh tim pembina kecamatan untuk disampaikan kepada tim pembina kabupaten.

Pasal 25

(1) Dalam hal Bantuan Keuangan Khusus Program Bunga Desa tidak digunakan sesuai peruntukan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan, Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus desa wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Dalam hal desa tidak dapat mengembalikan bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan Program Bunga Desa dalam bentuk material, konsumsi, uang, lahan jasa dan/atau tenaga.
(2) Partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam daftar sumbangan swadaya masyarakat oleh Pemerintah Desa pada tahapan pelaksanaan.
(3) Partisipasi dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 10 Oktober 2022

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 10 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 306

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 306 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS PROGRAM BUNGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

KELENGKAPAN FORMAT DOKUMEN KEGIATAN PROGRAM BUNGA DESA

SURAT KEPALA DESA TENTANG USULAN PENCAIRAN BUNGA DESA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jl. Raya ..... Telp/Fax (022) .....

.... 20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Dokumen Pencairan Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20.....

K e p a d a
Yth. Bupati Bandung
Melalui ;
Camat .....
di
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, dalam rangka menunjang penyelenggaraan roda pemerintahan dan pembangunan Desa .....Kecamatan ..... Tahun 20.. kami telah menyusun rencana kegiatan dan bersama ini kami mengajukan dokumen pencairan Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20.., dengan kelengkapan persyaratan untuk diverifikasi lebih lanjut :

a. Surat pengajuan permohonan pencairan dari kepala Desa;
b. Surat pengantar permohonan pencairan dari camat kepada Bupati melalui Dinas;
c. Fotokopi mutasi rekening Desa; Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala desa dan Kaur Keuangan Desa;

d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) yang ditandatangani Kepala Desa;
e. Pakta Integritas bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
f. Foto 0% Rencana Kegiatan Fisik (ditandatangani oleh kepala Desa, Ketua LPMD, Tim Teknis Kecamatan) dengan dilampirkan titik koordinat lokasi berbasis Sistem Pemosisi Global;
g. Rencana Anggaran Belanja (RAB) sesuai Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
h. Daftar rincian kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari anggaran Bunga Desa;
i. Surat keputusan pelaksana kegiatan;
j. APBDesa yang menunjukkan dana bantuan keuangan bunga desa sudah teralokasikan dalam APBDesa tahun anggaran yang bersangkutan.

Berdasarkan kelengkapan persyaratan pencairan sebagaimana tersebut di atas, kami mengajukan pencairan anggaran Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20..... sebesar Rp..... (*dengan huruf*).

Demikian permohonan ini kami sampaikan agar kiranya dapat diverifikasi dan diproses lebih lanjut, atas bantuan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DESA.....

Dicap dan Ditandatangani

_____

Tembusan :
1. Bapak Kepala DPMD Kabupaten Bandung;
2. Bapak Kepala BKAD Kabupaten Bandung;
3. Sdr. Ketua BPD Desa.....

FORMAT SURAT HASIL VERIFIKASI DAN PENGANTAR CAMAT UNTUK PENCAIRAN DANA PROGRAM BUNGA DESA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
Jl. Raya .....Telp/Fax (022) .....

..... 20...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Hasil Verifikasi dan Pengantar Pencairan Dana Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20.. bagi Desa.....

K e p a d a
Yth. Bupati Bandung
Melalui ;
Yth. Kepala DPMD
di
S O R E A N G

Dipermaklumkan dengan hormat, kami telah menerima dan melakukan verifikasi melalui Tim Pembina Tingkat Kecamatan terhadap kelengkapan dokumen pencairan Program Bunga Desa Tahun 20.... dari Desa berdasarkan hasil verifikasi Tim dan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

a. Surat pengajuan permohonan pencairan dari kepala Desa;
b. Surat pengantar permohonan pencairan dari camat kepada Bupati melalui Dinas;
c. Fotokopi mutasi rekening Desa;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala desa dan Kaur Keuangan Desa;
e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) yang ditandatangani Kepala Desa;
f. Pakta Integritas bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
g. Foto 0% Rencana Kegiatan Fisik (ditandatangani oleh kepala Desa, Ketua LPMD, Tim Teknis Kecamatan) dengan dilampirkan titik koordinat lokasi berbasis Sistem Pemosisi Global;
h. Rencana Anggaran Belanja (RAB) sesuai Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
i. Daftar rincian kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari anggaran Bunga Desa;
j. Surat keputusan pelaksana kegiatan;
k. APBDesa yang menunjukkan dana bantuan keuangan khusus desa sudah teralokasikan dalam APBDesa tahun anggaran yang bersangkutan.

Dan persyaratan tersebut telah dipenuhi/dilengkapi, maka kami pada prinsipnya tidak keberatan memberikan pengantar kepada :

Desa : .....

Kecamatan : .....

Untuk menerima pencairan Program Bunga Desa sebesar Rp ..... yang akan diberikan pada Tahun Anggaran 20.. dan mohon kiranya ditransfer melalui rekening Pemerintah Desa atas nama .....dan ..... dengan nomor rekening.....

Demikian agar menjadi maklum dan sebagai bahan proses lebih lanjut, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

CAMAT.....

_____

Tembusan :

1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bandung

CONTOH PAKTA INTEGRITAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG KECAMATAN ……..
DESA ……
Jalan ……

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa …… Kecamatan ……. Kabupaten Bandung selaku Penanggungjawab/Pengguna Anggaran Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20..... sebesar Rp (.....), pada hari ini ..... tanggal ..... 20... dalam hubungan pengelolaan kegiatan Tahun Anggaran 20... di Desa, dengan ini menyatakan janji, akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Saya tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. Saya menjamin, bahwa penggunaan dana Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20.. untuk membiayai kegiatan yang tercantum pada dokumen kegiatan Tahun Anggaran 20..;
3. Saya menjamin, bahwa seluruh kegiatan yang dibiayai Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20.. tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan/dan atau terjadi penganggaran ganda atas kegiatan sejenis dan/dan atau kegiatan yang sama;
4. Saya akan mengikurtsertakan secara aktif seluruh anggota Tim Pelaksana Teknis Kegiatan Desa dalam pelaksanaan Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20.. sebagaimana yang tercantum dalam dokumen kegiatan Tahun Anggaran 20..;
5. Saya bertanggungjawab sepenuhnya, baik dari aspek fisik, teknis, administrasi keuangan, maupun aspek hukum terhadap seluruh hasil kegiatan yang dibiayai oleh Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20..;
6. Saya memegang teguh komitmen, bahwa transparansi akan diterapkan di seluruh kegiatan yang diperbolehkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilaksanakan dibawah wewenang saya;
7. Saya bersedia memberikan keterangan, baik lisan maupun tertulis apabila ada pengaduan yang menyangkut diri saya ataupun organisasi dibawah tanggung jawab saya;
8. Saya menjamin, bahwa segala proses yang terkait dengan pengelolaan Program Bunga Desa Tahun Anggaran 20.. di desa tidak duplikasi anggaran dengan kegiatan lain dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Saya dengan kemampuan dan kewenangan yang saya miliki, akan melaksanakan sanksi dan segala akibat atas pelanggaran terhadap pakta integritas dibawah wewenang saya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan janji ini saya buat dengan sesungguhnya. Atas pelanggaran janji yang saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA DESA .....,
Cap Bermaterai

N A M A

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Desa/Kecamatan : .....
Alamat Desa/No. Tlp : .....

Pada Tahun Anggaran 20... telah menerima anggaran .....
Program Bunga Desa untuk
.....
Tahun
20.. kepada Desa yang ditransfer melalui Rekening Bank Jawa Barat Cabang Banten sebesar Rp.....
(.....) yang diperuntukan untuk : ....
.....

Adapun dalam pengelolaan/penggunaan anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud di atas, saya berjanji :

1. Mengelola/menggunakan anggaran bantuan sesuai dengan Dokumen kegiatan Program Bunga Desa;
2. Mempertanggungjawabkan sepenuhnya baik dari aspek keuangan, teknis administras maupun aspek hukum terhadap penggunaan dana tahun 20...;
3. Melaporkan realisasi penggunaan anggaran bantuan berupa ..... Tambahan untuk ..... kepada Bupati Bandung melalui PPKD dan tembusannya disampaikan kepada Perangkat Daerah perekomendasi secara bertahap dan untuk akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Demikian pernyataan tanggung jawab ini dibuat dalam keadaan sehat tanpa ada unsur paksaan dan akan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Soreang, ... 20..
Kepala Desa .....

Cap Bermaterai

.....

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA