



**BUPATI BANTUL**  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS  
KEPADA KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan urusan pemerintahan Kalurahan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah, agar tercapai sinkronisasi program dan kegiatan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kalurahan, dapat diberikan bantuan keuangan khusus dari Pemerintah Daerah kepada Kalurahan;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diatur pedoman pemberian bantuan keuangan bersifat khusus kepada Kalurahan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus kepada Kalurahan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 31 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus kepada Kalurahan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu ditetapkan Peraturan Bupati yang baru;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus kepada Kalurahan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  5. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 147);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59);

17. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Di Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS KEPADA KALURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Keuangan bersifat Khusus Kepada Kalurahan yang selanjutnya disebut BKK adalah bantuan keuangan kepada Pemerintah Kalurahan untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, yang harus dibelanjakan sesuai dengan tujuan pemberian bantuan keuangan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
2. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan 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.
3. Kelompok Sasaran adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan dan/atau menerima manfaat dari kegiatan yang dibiayai dengan BKK.
4. Tim Pelaksana Kegiatan Kalurahan yang selanjutnya disebut TPK-Kalurahan adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan. yang bertugas melaksanakan kegiatan swakelola dan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan.
5. Tim Pengadaan Barang/Jasa Kalurahan yang selanjutnya Tim PBJ Kalurahan adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan. dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan.

6. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disebut PKA adalah Pamong Kalurahan yang ditetapkan oleh Lurah untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai pengampu ruang lingkup kegiatan yang tercantum dalam APBKalurahan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKalurahan adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal, yang ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
9. Rekening Kas Kalurahan adalah rekening milik dan atas nama Pemerintah Kalurahan pada PT Bank BPD DIY Cabang Bantul dalam rangka pengelolaan keuangan Kalurahan.
10. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan local berskala Kalurahan, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
12. Bupati adalah Bupati Bantul.
13. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
14. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul yang melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan yang selanjutnya disebut Dinas PMK adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul.
16. Panewu adalah unsur perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati di wilayah Kapanewon.

17. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.
18. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
19. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya Bamuskal adalah Badan Permusyawaratan Kalurahan se-Kabupaten Bantul.

#### Pasal 2

Maksud diselenggarakannya BKK untuk mengoptimalkan fungsi dan peran masyarakat dalam mewujudkan pemberdayaan, percepatan, dan pemerataan pembangunan Kalurahan.

#### Pasal 3

Tujuan diselenggarakannya BKK, adalah :

- a. menurunkan angka kemiskinan;
- b. menumbuhkembangkan prakarsa dan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan kondisi fisik infrastruktur perdesaan dan fasilitas umum;
- c. mendorong tumbuhnya ide kreatif dan inovatif dalam rangka mendayagunakan potensi dan sumberdaya setempat bagi kemajuan lingkungan, pedukuhan, Kalurahan dan daerah;
- d. meningkatkan perekonomian masyarakat Kalurahan; dan
- e. merevitalisasi budaya gotong royong dan swadaya masyarakat sebagai elemen strategis bagi keberhasilan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan.

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Kabupaten mengalokasikan BKK pada belanja bantuan keuangan dalam APBD.
- (2) Penerimaan BKK dalam APBKalurahan dicantumkan pada nomenklatur Penerimaan Dana Transfer Rekening Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten, Bantuan Keuangan Bersifat Khusus.

- (3) Pembelanjaan dana BKK tidak termasuk dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen) yang ditentukan dalam APBKalurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Peruntukan belanja dana BKK untuk belanja barang dan/atau jasa yang akan diserahkan dan/atau dilaksanakan Kelompok Sasaran.

## BAB II SASARAN KEGIATAN

### Pasal 5

- (1) Sasaran kegiatan yang dapat dibiayai dengan BKK adalah pembangunan yang menjadi kewenangan Kalurahan, terdiri atas :
  - a. balai pertemuan warga dan sejenisnya;
  - b. obyek wisata Kalurahan;
  - c. kawasan perekonomian yang dikelola Kalurahan;
  - d. jalan Kalurahan atau jalan lingkungan;
  - e. lampu penerangan jalan Kampung di jalan Kalurahan dan/atau jalan lingkungan;
  - f. jembatan;
  - g. talud;
  - h. drainase;
  - i. gorong-gorong;
  - j. sarana prasarana air bersih;
  - k. sarana dan prasarana olah raga;
  - l. lapangan, taman umum, atau Ruang Terbuka Hijau;
  - m. tempat pembuangan sampah sementara (TPS);
  - n. jalan usaha tani;
  - o. irigasi tersier;
  - p. fasilitas Posyandu/Pos Kesehatan;
  - q. pasar Kalurahan; dan/atau
  - r. Pendidikan Anak Usia Dini formal dan non formal yang dikelola Pemerintah Kalurahan (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, dan Taman Penitipan Anak).
- (2) Lokasi obyek wisata Kalurahan dan kawasan perekonomian yang dikelola Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c harus sudah ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.

- (3) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan tanah Kalurahan, harus memperoleh izin dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan tanah milik perorangan, status tanah harus sudah dihibahkan kepada Pemerintah Kalurahan.
- (5) Tanah milik perorangan yang dihibahkan kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicatat sebagai aset Kalurahan

### BAB III

#### MEKANISME PENGANGGARAN BKK

##### Pasal 6

- (1) Kegiatan yang akan dibiayai dengan BKK harus direncanakan dan/atau diusulkan oleh Lurah berdasarkan usulan dari Kelompok Sasaran.
- (2) Lurah mengajukan proposal usulan BKK secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK dan ditembuskan kepada Panewu setempat.
- (3) Sebelum menyampaikan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK, Pemerintah Kalurahan melalui Kepala Seksi sesuai bidang tugas melakukan verifikasi kepada Kelompok Sasaran, yang meliputi:
  - a. kesiapan Kelompok Sasaran dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. mencermati kelayakan usulan kegiatan serta anggaran yang diajukan untuk disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa yang berlaku;
  - c. kesiapan swadaya masyarakat;
  - d. mencermati usulan kegiatan agar tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya pada lokasi yang sama; dan
  - e. menyesuaikan RAB dan pagu sementara dari kabupaten.
- (4) Pengajuan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan sebelum selambat-lambatnya tanggal 31 Mei tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Dokumen usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. surat permohonan dari Pemerintah Kalurahan yang ditandatangani Lurah dan diketahui oleh Panewu;
  - b. pakta integritas Kelompok Sasaran bersama Kepala Seksi sesuai bidang tugas;
  - c. berita acara hasil verifikasi dari Pemerintah Kalurahan; dan
  - d. uraian rencana kegiatan yang diusulkan.

##### Pasal 7

- (1) Berdasarkan proposal dari Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Dinas PMK melakukan verifikasi administrasi.



- (2) Hasil verifikasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dinas PMK kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum KUA-PPAS APBD diajukan kepada DPRD.
- (3) Hasil verifikasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Kalurahan sebagai pagu sementara BKK untuk dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan (RKP-Kalurahan) dan rencana APBKalurahan.
- (4) Hasil verifikasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penganggaran BKK dalam APBD.
- (5) Kalurahan penerima dan besaran alokasi BKK setiap Kalurahan dituangkan dalam penjabaran APBD.
- (6) Pemerintah Kalurahan bersama Kelompok Sasaran untuk menyesuaikan RAB proposal dengan pagu sementara BKK dari pemerintah kabupaten dengan berita acara.
- (7) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Dinas PMK mengajukan kepada Bupati Kalurahan penerima dan besaran BKK setiap Kalurahan.
- (8) Kalurahan penerima dan besaran BKK setiap Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Besaran BKK untuk setiap kegiatan Kelompok Sasaran:
  - a. paling banyak Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk kegiatan lampu penerangan jalan Kampung di jalan Kalurahan dan/atau jalan lingkungan; dan
  - b. paling sedikit Rp.30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk kegiatan fisik selain lampu penerangan jalan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Dalam hal terdapat kebijakan keuangan daerah yang menyebabkan ketentuan besaran BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi, besaran BKK disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dipergunakan untuk belanja upah tenaga tukang atau pekerja dengan alokasi belanja paling banyak 20% (dua puluh persen) untuk kegiatan corblok jalan dan paling banyak 30% (tiga puluh persen) untuk kegiatan selain corblok jalan.
- (4) Besaran BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk membiayai belanja operasional yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai BKK.
- (5) Besaran belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak 4% (empat persen) dari besaran rencana BKK yang diterima.
- (6) Penggunaan belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain untuk :
  - a. belanja alat tulis kantor;

- b. belanja fotokopi;
- c. belanja makan dan minum rapat;
- d. Papan informasi kegiatan dan/atau prasasti kegiatan;
- e. honorarium tim pengadaan barang/jasa;
- f. honorarium tim pelaksana kegiatan; dan/atau
- g. belanja operasional lainnya.

## BAB IV PENYELENGGARA BKK

### Bagian Kesatu Penyelenggara Tingkat Kabupaten

#### Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah pengampu BKK yaitu Dinas PMK.
- (2) Dalam rangka mewujudkan kelancaran fasilitasi BKK dibentuk Tim Fasilitasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu Dinas PMK dalam :
  - a. melakukan verifikasi administrasi terhadap proposal kegiatan BKK dari Pemerintah Kalurahan;
  - b. melaksanakan sosialisasi kepada Pemerintah Kalurahan dan Kelompok Sasaran;
  - c. memberikan saran, arahan, dan rekomendasi kepada Pemerintah Kalurahan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan BKK;
  - e. menginventarisasi laporan pertanggungjawaban dari Pemerintah Kalurahan; dan
  - f. menyiapkan laporan Dinas PMK kepada Bupati.

### Bagian Kedua Penyelenggaraan Tingkat Kalurahan

#### Pasal 10

- (1) Pengampu, penyelenggara, dan penanggung jawab kegiatan BKK yaitu Pemerintah Kalurahan.
- (2) Kegiatan BKK diselenggarakan melalui kegiatan pembangunan dan pemberdayaan berbasis swakelola.

## Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan BKK meliputi:
  - a. kegiatan administratif oleh Kepala Seksi sesuai bidang tugas selaku PKA;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibantu Tim PBJ Kalurahan;
  - c. pelaksanaan pembangunan di lokasi dibantu oleh TPK Kalurahan berbasis swadaya masyarakat; dan
  - d. kegiatan lapangan oleh Kelompok Sasaran dan masyarakat secara gotong royong.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pembangunan berbasis swadaya dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terkendala kemampuan teknik konstruksi dan/atau membutuhkan tenaga berkeahlian/berketrampilan khusus dan/atau membutuhkan alat berat, maka pelaksanaan pembangunan dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan jasa pihak ketiga.

## Pasal 12

- (1) PKA BKK adalah kepala seksi sesuai bidang tugasnya.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Tim PBJ Kalurahan;
  - c. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas bantuan keuangan;
  - d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
  - e. mengajukan dokumen pembayaran untuk penyedia, kepada Lurah melalui Carik;
  - f. mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan penyerahan barang/jasa kepada masyarakat dengan berita acara;
  - h. menerima hasil pengadaan dari Tim PBJ Kalurahan dan pelaksanaan kegiatan dari TPK Kalurahan;
  - i. melaporkan pelaksanaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah; dan
  - j. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan berita acara penyerahan kegiatan.

### Pasal 13

- (1) Tim PBJ Kalurahan sebagaimana dalam Pasal 11 huruf b merupakan Tim yang ditetapkan oleh Lurah untuk membantu PKA dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tim PBJ Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tugas-tugas umum Tim PBJ Kalurahan;
  - b. melakukan koordinasi dengan TPK Kalurahan;
  - c. menyiapkan kelengkapan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan survey harga untuk penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - e. membantu PKA menyusun RAB pengadaan berdasar HPS;
  - f. melakukan evaluasi RAB perencanaan dengan RAB pengadaan dengan PKA;
  - g. memberi masukan kepada PKA dalam hal harga barang/jasa melebihi pagu rincian obyek belanja untuk direvisi atau ditunda;
  - h. melakukan proses pengadaan berupa permintaan penawaran dan melaksanakan pelelangan;
  - i. memilih dan menetapkan penyedia;
  - j. melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen pengadaan barang/jasa berdasarkan bukti penerimaan dari TPK Kalurahan yang disampaikan kepada PKA;
  - k. menyiapkan dokumen laporan pengadaan barang/jasa dalam rangka pemenuhan kelengkapan proses pembayaran kepada penyedia sesuai dengan perjanjian yang menjadi tugasannya untuk ditindaklanjuti pembayarannya oleh PKA;
  - l. menyusun Dokumen Pengadaan; dan
  - m. melakukan penyerahan dokumen pengadaan kepada PKA.

### Pasal 14

- (1) TPK Kalurahan sebagaimana dalam Pasal 11 huruf c merupakan tim yang ditetapkan oleh Lurah untuk membantu PKA dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- (2) TPK Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tugas-tugas umum TPK Kalurahan;
  - b. melakukan survey lokasi kegiatan untuk memastikan kesesuaian RAB pada dokumen pelaksanaan anggaran dengan kondisi lapangan;

- c. melakukan penyusunan RAB pelaksanaan sesuai kondisi lapangan (bila diperlukan);
- d. melakukan koordinasi dengan Tim PBJ Kalurahan;
- e. melakukan sosialisasi bersama dengan PKA pada lokasi kegiatan untuk menyampaikan perihal pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan, volume kegiatan, jumlah tenaga kerja dan pendataan calon tenaga kerja;
- f. menyepakati lokasi penempatan bahan/material di lokasi kegiatan;
- g. melakukan pendampingan pelaksanaan di lokasi kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan Tim PBJ Kalurahan;
- h. melakukan cheking jenis/volume/jumlah bahan/material dilokasi yang dikirim penyedia yang diadakan oleh PKA dan/atau Tim PBJ Kalurahan;
- i. mencatat volume/jumlah bahan/material yang dikirim penyedia;
- j. melaporkan kekurangan barang/jasa kepada PKA;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan barang/material ke PKA;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja kelompok sasaran bersama PKA;
- n. melakukan pencatatan kehadiran dan jumlah tenaga kerja;
- o. menyiapkan dokumen pembayaran upah tenaga kerja kepada PKA untuk ditindaklanjuti pengajuan dokumen pencairan anggaran;
- p. menerima anggaran upah tenaga kerja dari PKA dan melakukan pembayaran kepada tenaga kerja;
- q. melakukan opname kegiatan yang dituangkan dalam berita acara;
- r. melakukan pendokumentasian kegiatan kondisi 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen) pada titik/sudut pandang yang sama;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melakukan penyerahan dokumen pelaksanaan kegiatan kepada PKA.

#### Pasal 15

(1) Kelompok Sasaran sebagaimana dalam Pasal 11 huruf d adalah:

- a. Kelompok Masyarakat;
- b. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan (LPMK);
- c. Kelompok Kegiatan (Pokgiat) LPMK; dan
- d. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan (LKK) lainnya.

(2) Kelompok Sasaran sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi kelompok secara tertib dan transparan;
- b. menyusun perencanaan teknik konstruksi bagi jenis kegiatan pembangunan fisik;
- c. menyusun RAB dan rencana swadaya masyarakat sesuai harga barang dan/atau jasa yang dibutuhkan untuk keperluan pengajuan proposal;
- d. bersama PKA menyesuaikan RAB dan pagu sementara dari kabupaten;
- e. meneliti kebenaran jumlah dan kualitas Barang dan/atau Jasa yang diterima;
- f. menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau Jasa;
- g. mengondisikan kesiapan lokasi sasaran;
- h. menghimpun swadaya masyarakat dan/atau Kelompok Sasaran;
- i. melaksanakan gotong royong kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- j. mempertanggungjawabkan realisasi pelaksanaan kegiatan lokasi sasaran; dan
- k. membantu TPK Kalurahan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga  
Pencairan BKK

Pasal 16

- (1) Pencairan BKK diajukan oleh Kepala Dinas PMK kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD.
- (2) Dokumen pencairan BKK terdiri atas:
  - a. surat permohonan Kepala Dinas PMK;
  - b. lembar penelitian berkas pencairan/cheklist;
  - c. surat Keputusan Bupati tentang Daftar Kalurahan, Lokasi, Alokasi dan Besaran BKK;
  - d. bukti kas pengeluaran model bend 26.a;
  - e. kwitansi;
  - f. fotocopi KTP Lurah dan Kaur Danarta; dan
  - g. fotocopi rekening kas Kalurahan.
- (3) Berdasarkan permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKPAD melakukan pencairan dana BKK dengan cara transfer ke Rekening Kas Kalurahan.

## Bagian Keempat

### Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi, serta Pengawasan

#### Pasal 17

- (1) Pemerintah Kalurahan harus segera merealisasikan pembelanjaan dan kegiatan BKK setelah menerima dana transfer dalam Rekening Kas Kalurahan.
- (2) Kegiatan yang dibiayai dari BKK dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan diterimanya BKK dalam Rekening Kas Kalurahan.
- (3) Dalam hal Pemerintah Kalurahan tidak dapat melaksanakan kegiatan BKK pada tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat tahun anggaran berikutnya sejak dana BKK diterima, Pemerintah Kalurahan wajib menyelesaikan dengan mekanisme pengelolaan keuangan Kalurahan, setelah mendapatkan izin dari Kepala Dinas PMK.
- (4) Dalam hal Pemerintah Kalurahan telah melaksanakan seluruh kegiatan yang dibiayai dengan BKK dan terdapat sisa anggaran, maka sisa anggaran dimaksud tidak dikembalikan ke Kas Daerah dan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pembangunan Kalurahan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (5) Pemanfaatan sisa BKK dipergunakan untuk:
  - a. kegiatan sebagaimana ruang lingkup BKK; dan/atau
  - b. pengadaan barang dan/atau peralatan kantor untuk mendukung kinerja kalurahan.

#### Pasal 18

- (1) Pemerintah Kalurahan yang belum dapat menyelesaikan dana BKK yang telah diterima diberikan sanksi administrasi penundaan pencairan dana BKK.
- (2) Pemerintah Kalurahan yang tidak dapat melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) diberikan sanksi administrasi berupa pengembalian dana BKK ke rekening Kas Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 19

- (1) Dinas PMK melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari BKK.
- (2) Monitoring dan evaluasi BKK sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara semesteran dengan ruang lingkup pelaksanaan BKK di tingkat kabupaten.

#### Bagian Kelima

#### Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 20

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BKK terintegrasi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBKalurahan.
- (2) Pemerintah Kalurahan wajib mengirim LPJ BKK kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK dengan tembusan Kepala BPKPAD dan Panewu paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dokumen LPJ BKK terdiri atas:
  - a. surat LPJ dari Pemerintah Kalurahan yang ditandatangani oleh Lurah;
  - b. laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan TPK-Kalurahan;
  - c. laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Tim PBJ Kalurahan; dan
  - d. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa dari PKA kepada Kelompok Sasaran.
- (4) Dinas PMK melaksanakan rekapitulasi LPJ bantuan keuangan BKK dari Kalurahan.

#### Bagian Keenam

#### Pengawasan

#### Pasal 21

- (1) Pengawasan pelaksanaan BKK dilaksanakan oleh APIP, Panewu, Bamuskal, dan Masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan pengelolaan keuangan kalurahan.



## BAB V LARANGAN

### Pasal 22

- (1) BKK dilarang dibelanjakan untuk :
  - a. membeli mebelair, inventaris, pakaian, perlengkapan, tenda, deklit, barang pecah belah, dan sejenisnya, kecuali BKK yang ditujukan untuk pelayanan dasar bidang pendidikan non formal TK/PAUD dan pelayanan kesehatan diperbolehkan untuk pengadaan mebelair, inventaris, perlengkapan;
  - b. membiayai penelitian, pelatihan, perencanaan dan sejenisnya, kecuali BKK untuk obyek wisata kalurahan dan kawasan perekonomian yang sudah ditetapkan dengan peraturan kalurahan;
  - c. membayar biaya hidup, pendidikan, pengobatan, pemakaman, penyuluhan, workshop, studi banding dan sejenisnya; dan
  - d. membiayai pembangunan makam, monumen, tugu, gapura, pagar, dan pos kamling.
- (2) Pemerintah Kalurahan dilarang mengubah lokasi dan alokasi Kelompok Sasaran BKK yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Pemerintah Kalurahan dilarang menggunakan BKK sebagai dana pinjaman kepada Kelompok Sasaran.
- (4) Pemerintah Kalurahan dilarang menginvestasikan BKK dalam rekening bank atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka untuk mendapatkan keuntungan, bunga dan pendapatan lainnya.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 23

- (1) Kegiatan BKK yang sudah dianggarkan berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Kalurahan sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Kalurahan dapat disesuaikan penganggarannya berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan melakukan penyesuaian RAB.

(2) Besaran BKK untuk setiap kegiatan Kelompok Sasaran pada tahun anggaran 2023 sesuai perencanaan BKK tahun anggaran 2022.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 24

Contoh dokumen administrasi pengelolaan BKK sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 25

Ketentuan mengenai mekanisme pengembalian BKK yang tidak dapat dilaksanakan, penyusunan LPJ, monitoring dan evaluasi serta ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur dengan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 14); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Perubahan Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 31),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### 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 Bantul.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 30 Januari 2023  
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul

Pada tanggal 30 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 3



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 30 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN  
 KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS KEPADA  
 KALURAHAN

A. Contoh Format Dokumen Usulan BKK dari Lurah

**KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN**

---

Nomor : Bantul, 20...

Lamp. : 1 (satu) bendel

Hal : Permohonan BKK untuk Kepada Yth. :  
 Pembangunan Kalurahan. BUPATI BANTUL  
 Cq. Kepala Dinas PMK Kab. Bantul  
 di Bantul

Dengan hormat,

Memperhatikan dan menindaklanjuti prakarsa partisipasi pembangunan oleh warga masyarakat, serta mewujudkan percepatan pembangunan kalurahan, maka dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan anggaran melalui BKK untuk pembangunan kalurahan, sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Volume	Nilai RAB	Nama Kelompok/ Penanggung jawab
1.					
2.					
3.	dst				
	JUMLAH				

Penjelasan lengkap kegiatan dimaksud adalah sebagaimana proposal terlampir.

Demikian permohonan kami atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Panewu.....

Lurah.....

.....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Panewu ....., sebagai laporan;
2. Arsip.

#### B. Contoh Format Pakta Integritas

#### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Ketua Pengurus/Panitia ..... Pedukuhan .....Rt .....  
Kalurahan .....  
Nama :  
NIK :  
Alamat :
2. Kepala Seksi ....., pada Pemerintah Kalurahan .....  
Nama :  
NIK :

Secara bersama-sama dengan ini kami menyatakan :

1. Kegiatan yang diajukan benar-benar kegiatan yang telah direncanakan secara sungguh-sungguh dan benar nyata adanya.
2. Lokasi kegiatan (pekerjaan) dilaksanakan dia atas tanah yang keadaannya tidak dalam permasalahan atau sengketa.
3. Selaku Ketua Kelompok Sasaran, saya bertindak untuk dan atas nama Kelompok bersedia dan sanggup :

- a. bertanggung jawab melaksanakan (mengerjakan) fasilitasi dari Pemerintah sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam proposal;
  - b. menerima fasilitasi dari Pemerintah Kalurahan berbentuk barang dan/atau jasa, bukan berbentuk uang, serta bertanggung jawab membiayai kekurangannya;
  - c. mengelola dan mengadministrasikan fasilitasi dari Pemerintah Kalurahan secara tertib;
  - d. bertanggung jawab mengelola, memanfaatkan, memelihara dan mendayagunakan hasil pelaksanaan pembangunan dan/atau pemberdayaan secara baik.
4. Selaku Kepala Seksi ....., saya bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kalurahan bersedia dan sanggup :
- a. melaksanakan belanja dan kegiatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - b. tidak melakukan mark-up anggaran, pungutan dan gratifikasi dalam bentuk apapun.
5. Kami bersedia dan sanggup menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat Bulan Desember tahun pelaksanaan kegiatan.
6. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa kami telah melakukan penyimpangan, sehingga menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah, serta menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan kami tandatangani secara sadar tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi .....  
Kalurahan.....

Ketua  
Kelompok Sasaran

.....

.....

Menyetujui  
Lurah.....

.....

C. Contoh Format Berita Acara Verifikasi Pemerintah Kalurahan

**KOP PEMERINTAH KALURAHAN**

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PROPOSAL KELOMPOK SASARAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami Lurah ....., Kapanewon....., dengan ini menyatakan telah melakukan verifikasi Proposal Kelompok Sasaran sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Lokasi Kegiatan : Padukuhan ..... Rt.....
3. Kalurahan : .....
4. Kapanewon : .....
5. Volume / Ukuran : .....
6. Nilai RAB Yang Direkomendasikan : Rp. ....
7. Ketua Kelompok Sasaran :
8. NIK :

Berdasarkan hasil verifikasi dari Pemerintah Kalurahan, diperoleh keterangan sebagai berikut :

1. Kelompok sasaran sanggup melaksanakan kegiatan secara gotong royong dan mengeluarkan swadaya masyarakat;
2. Rencana Kegiatan telah sesuai dengan ketentuan pedoman bantuan keuangan;
3. Rencana Anggaran Belanja telah kami verifikasi dan disesuaikan sesuai dengan kebutuhan rencana kegiatan; dan
4. Kelompok sasaran sanggup melaksanakan kegiatan tepat pada waktunya.

Dibuat di .....

Tanggal .....

Mengetahui:  
Lurah .....

Petugas Verifikasi  
Kepala Seksi .....

.....

.....

D. Contoh Format Dokumen Usulan BKK dari Kelompok Sasaran

Bantul, .....

Hal : Permohonan BKK

**Kepada Yth. :**  
**BUPATI BANTUL**  
**Cq. Lurah .....**  
**Di .....**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat : RT....., Padukuhan....., Kalurahan .....,  
Kapanewon ....

Jabatan dalam Kelompok : Ketua Kelompok .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan BKK dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Pemerintah Kalurahan ....., untuk kegiatan :

Nama kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

Volume/ukuran :

Perkiraan Biaya : Rp.....

Selanjutnya untuk kelengkapan dokumen proposal sebagaimana terlampir.

Kemudian atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Ketua Pokgiat LPMK

Hormat kami,  
Ketua Kelompok

.....

.....



E. Contoh Format Proposal Kegiatan

PROPOSAL KEGIATAN  
PEMBANGUNAN BERBASIS MASYARAKAT

1. GAMBARAN UMUM SASARAN KEGIATAN

a. Latar belakang :

.....  
*Menggambarkan/narasi urgensi kegiatan yang diajukan.....*  
.....

b. Geografis lokasi sasaran berbatasan dengan wilayah :

- 1. Sebelah utara      Pedukuhan.....      Kal .....      Kapanewon ...
- 2. Sebelah selatan      Pedukuhan.....      Kal .....      Kapanewon ...
- 3. Sebelah timur      Pedukuhan.....      Kal .....      Kapanewon ...
- 4. Sebelah barat      Pedukuhan.....      Kal .....      Kapanewon ...

c. Orbitasi wilayah

Jarak dari Lokasi ke Kantor Kalurahan      : ..... km

Jarak dari Lokasi ke Kantor Kapanewon      : ..... km

Jarak dari Lokasi ke Kantor Kabupaten      : ..... km

d. Identitas Kelompok Sasaran

- 1. Nama Ketua      : .....
- 2. NIK/Nomor KTP      : .....
- 3. Alamat      : Padukuhan, .....RT, .....  
Kalurahan .....
- 4. Nomor HP      : .....

2. RENCANA KEGIATAN

a. Jenis Kegiatan yang diajukan

- 1. Nama Kegiatan      : Pembangunan .....
- 2. Sasaran/Obyek Pekerjaan      : .....
- 3. Lokasi Kegiatan      : Pedukuhan..... Rt .....
- 4. Kalurahan, Kapanewon      : .....
- 5. Volume/Ukuran      : .....
- 6. Perkiraan Biaya      : Rp. ....

b. Manfaat Kegiatan/Pembangunan

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....dst;

c. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

1. Kegiatan sebagaimana direncanakan dalam proposal ini akan dilaksanakan melalui mekanisme gotong royong kelompok masyarakat;
2. Pembiayaan bersumber dari swadaya kelompok maupun fasilitasi Pemerintah Daerah; dan
3. Pengertian swadaya kelompok adalah partisipasi anggota kelompok yang berupa uang tunai, bahan dan material, tenaga gotong royong, konsumsi dan lain-lain.

3. SUSUNAN PENGURUS/PANITIA KEGIATAN

- |                        |   |       |
|------------------------|---|-------|
| a. Ketua               | : | ..... |
| b. Sekretaris          | : | ..... |
| c. Bendahara           | : | ..... |
| d. Seksi Swadaya       | : | ..... |
| e. Seksi Gotong Royong | : | ..... |
| f. Seksi Humas         | : | ..... |
| g. ....                | : | ..... |
| h. ....                | : | ..... |

4. PERKIRAAN BIAYA

(Sebagaimana RAB terlampir)

5. PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan asas kemanfaatan hasil pembangunan, maka kami atas nama warga masyarakat siap dan bersedia mengelola, memelihara dan memanfaatkan berdasarkan manajemen yang baik, akuntabel dan transparan.

Demikian proposal kegiatan ini kami rencanakan dan kami usulkan secara sungguh-sungguh dengan harapan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat kalurahan.

Atas perhatian, kepedulian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Ketua

Sekretaris

Bendahara

.....

.....

.....

#### F. Contoh Format Daftar Kebutuhan Belanja Barang dan/atau Jasa

##### RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan :

Lokasi :

##### 1. Rincian Belanja Barang dan/atau Jasa

No	Uraian Kebutuhan bahan/jasa/alat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Semen		zak		
2	Pasir		m <sup>3</sup>		
3	Split/koral		m <sup>3</sup>		
4	Batu		m <sup>3</sup>		
5	Pembelian alat				
6	Sewa alat		hari		
7.	Tukang/Tanaga		Orang		
	Dst...				
...	Biaya operasional		Ls		
	Jumlah				

##### 2. Rincian Rencana Swadaya Masyarakat

No	Uraian Swadaya Masyarakat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Uang tunai		Rp.		
2	Semen		zak		
3	Pasir		m <sup>3</sup>		
4	Split/koral		m <sup>3</sup>		
5	Batu		m <sup>3</sup>		
6	Pembelian alat ...*		buah		
7.	Sewa alat..*		hari		
8.	Tukang/tenaga		Orang		

9.	Konsumsi				
	Dst ...				
	Pohon, bambu, tanah...				
	Jumlah				

Ketua  
Kelompok Sasaran

.....

G. Contoh Format Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara

**KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN**

BERITA ACARA PENYESUAIAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
DENGAN PAGU SEMENTARA BKK

Pada hari ini, Hari ..... Tanggal ..... Tahun ..... bertempat di Balai Kalurahan ..... Kapanewon..... kami :

- 1 Nama :  
Selaku : Kepala Seksi ..... Pada Kalurahan .....
  
- 2 Nama :  
Selaku : Ketua Kelompok Sasaran

Telah melaksanakan Penyesuaian RAB dengan Pagu Sementara BKK untuk kegiatan .....

Dalam penyesuaian RAB dengan pagu sementara :

1. Kami telah mengutamakan prioritas kebutuhan pekerjaan;
2. Menggunakan standar harga sesuai ketentuan;
3. Untuk dipergunakan sebagai penyusunan APBKaurahan.
4. Rincian Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara, sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara BKK kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi .....  
Kalurahan .....

Ketua  
Kelompok Sasaran

.....

Menyetujui  
Lurah.....

.....

.....

H. Lampiran Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara

#### RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan :

Lokasi :

#### 3. Rincian Belanja Barang dan/atau Jasa

No	Uraian Kebutuhan bahan/jasa/alat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Semen		zak		
2	Pasir		m <sup>3</sup>		
3	Split/koral		m <sup>3</sup>		
4	Batu		m <sup>3</sup>		
5	Pembelian alat				
6	Sewa alat		hari		
7.	Tukang/Tanaga		Orang		
	Dst...				
...	Biaya operasional		Ls		
	Jumlah				

#### 4. Rincian Rencana Swadaya Masyarakat

No	Uraian Swadaya Masyarakat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Uang tunai		Rp.		
2	Semen		zak		
3	Pasir		m <sup>3</sup>		
4	Split/koral		m <sup>3</sup>		
5	Batu		m <sup>3</sup>		

6	Pembelian alat ...*		buah		
7.	Sewa alat..*		hari		
8.	Tukang/tenaga		Orang		
9.	Konsumsi				
	Dst ...				
	Pohon, bambu, tanah...				
	Jumlah				

Kepala Seksi .....  
Kalurahan .....

Ketua  
Kelompok Sasaran

.....

.....

Menyetujui  
Lurah.....

.....

#### I. Contoh Format Dokumen LPJ BKK

#### KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN

Nomor : Bantul,  
Lamp : 1 (satu) bendel  
Hal : LPJ BKK Tahun  
Anggaran .....  
Kepada Yth. :  
BUPATI BANTUL  
Cq. Kepala Dinas PMK Kab. Bantul  
di Bantul

Dengan hormat,

Berkenaan dengan pemberian dana BKK dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Kalurahan kegiatan ....., maka bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai berikut :

1. Jenis Program/ Kegiatan : BKK
2. Nama Kegiatan : .....
3. Lokasi Sasaran Kegiatan : Pedukuhan .....Rt.....  
Kalurahan.....Kapanewon....
4. Volume/Ukuran : .....
5. Nilai Bantuan : Rp .....
6. Nilai Swadaya Masyarakat : Rp .....

7. Jumlah Keseluruhan : Rp .....
8. Ketua Kelompok : .....
9. Nomor HP : .....

Selanjutnya, bersama ini kami lampirkan :

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari Kepala Seksi ... selaku PKA dan TPK-Kalurahan;
2. Laporan Pengadaan Barang/Jasa dari Kepala Seksi ... selaku PKA dan Tim PBJ-Kalurahan; dan
3. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Kepala Seksi .... selaku PKA kepada Kelompok Sasaran.

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon menjadikan periksa.

LURAH .....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Panewu ....., sebagai laporan

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH