



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN BANTUAN BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kebersamaan, kekeluargaan dan melestarikan nilai-nilai gotong royong masyarakat, maka diselenggarakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka mencapai daya guna dan hasil guna kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, maka Pemerintah Kabupaten Bantul mengalokasikan Anggaran Bantuan Keuangan kepada Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Bantuan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang

Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 44);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 24 Tahun 2015 Tentang Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 24);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PEDOMAN BANTUAN BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
4. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas PPKBPMD adalah

- Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bantul.
5. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Bidang PMD adalah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bantul.
 6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
 7. Camat adalah unsur perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati di wilayah kecamatan.
 8. 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 dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 9. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dan Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
 10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 11. Rekening Kas Desa adalah rekening milik dan atas nama Pemerintah Desa pada bank BPD DIY Cabang Bantul dalam rangka pengelolaan keuangan desa.
 12. Bantuan Keuangan Kepada Desa yang selanjutnya disebut Bantuan adalah Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Bantul yang diberikan melalui APBD ke dalam APBDesa.
 13. Gotong Royong adalah kegiatan kerja sama masyarakat dalam berbagai bidang pembangunan yang diarahkan pada penguatan persatuan dan kesatuan masyarakat serta peningkatan peran aktif masyarakat dalam pembangunan.
 14. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat yang selanjutnya disebut BBGRM adalah kegiatan gotong-royong masyarakat selama satu bulan penuh yang merupakan akumulasi kegiatan gotong-royong selama sebelas bulan.
 15. Bantuan BBGRM adalah Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Pemerintah Desa yang diberikan melalui APBD ke dalam APBDesa untuk membiayai pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat.
 16. Pelaksana Kegiatan adalah pamong desa yang ditetapkan oleh Lurah Desa untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai pengampu ruang lingkup kegiatan yang tercantum dalam APBDesa.
 17. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK-Desa adalah Tim yang ditetapkan oleh Lurah Desa, terdiri dari Unsur Pamong Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengelolaan kegiatan Bantuan BBGRM termasuk Pengadaan Barang/Jasa.
 18. Kelompok Sasaran adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan dan/atau menerima manfaat dari kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan-BBGRM.

Pasal 2

Maksud diselenggarakannya Bantuan BBGRM adalah untuk optimalisasi fungsi dan peran masyarakat dalam mewujudkan percepatan dan pemerataan pembangunan desa.

Pasal 3

Tujuan diselenggarakannya Bantuan BBGRM, adalah :

- a. menumbuh-kembangkan prakarsa dan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan kondisi fisik infrastruktur perdesaan dan fasilitas umum.
- b. mendorong tumbuhnya ide kreatif dan inovatif untuk mendayagunakan potensi dan sumberdaya setempat bagi kemajuan lingkungan, pedukuhan, desa dan daerah; dan
- c. merevitalisasi budaya gotong royong dan swadaya masyarakat sebagai elemen strategis bagi keberhasilan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

BAB II PENGALOKASIAN DANA BANTUAN BBGRM

Pasal 4

- (1) Pemerintah Kabupaten mengalokasikan dana Bantuan BBGRM dalam APBD.
- (2) Penerimaan Bantuan BBGRM dalam APBDesa dicantumkan pada nomenklatur Pendapatan Dana Transfer Rekening Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten, Bantuan Keuangan Khusus.
- (3) Pembelanjaan dana Bantuan BBGRM tidak termasuk dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen)
- (4) Peruntukan belanja dana Bantuan BBGRM adalah belanja barang dan/atau jasa untuk diserahkan dan atau dilaksanakan kelompok masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP DAN SASARAN KEGIATAN

Pasal 5

Ruang Lingkup dan Prioritas Sasaran Bantuan BBGRM adalah :

- a. pembangunan infrastruktur perdesaan, dengan sasaran pembangunan fisik jalan, jembatan, irigasi dan drainase, serta prasarana fisik lingkungan lainnya; dan/atau
- b. pembangunan fasilitas umum, dengan sasaran pembangunan fisik ruang terbuka antara lain Taman Bermain, Lapangan Desa, Lapangan Olah Raga, dan sejenis atau ruang tertutup antara lain Gedung Serbaguna, Balai pertemuan dan sejenis.

BAB IV PENYELENGGARAAN PROGRAM/KEGIATAN Bagian Kesatu Penyelenggaraan Tingkat Kabupaten

Pasal 6

- (1) Organisasi Perangkat Daerah pengampu fasilitasi Bantuan BBGRM adalah Dinas PPKBPMD.
- (2) Dalam rangka mewujudkan ketertiban dan kelancaran fasilitasi Bantuan-BBGRM dibentuk Tim Fasilitasi BBGRM yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Penyelenggaraan Tingkat Desa

Pasal 7

- (1) Pengampu, penyelenggara dan penanggung jawab program/kegiatan Bantuan BBGRM adalah Pemerintah Desa.
- (2) Program/Kegiatan Bantuan BBGRM diselenggarakan melalui kegiatan pembangunan dan pemberdayaan berbasis masyarakat dan desa.

Pasal 8

- (1) Proses penyelenggaraan Bantuan BBGRM meliputi dua tahap, yaitu :
 - a. administratif Belanja Bantuan BBGRM dilaksanakan melalui mekanisme TPK Desa; dan
 - b. kegiatan lapangan Bantuan-BBGRM di lokasi dilaksanakan oleh Kelompok Sasaran melalui mekanisme swadaya dan gotong royong masyarakat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pembangunan berbasis swadaya dan gotong royong terkendala kemampuan teknik konstruksi dan/atau membutuhkan tenaga berkeahlian/berketrampilan khusus dan/atau membutuhkan alat berat, maka dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan jasa pihak-III.

Pasal 9

- (1) TPK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a adalah TPK ditetapkan oleh Lurah Desa.
- (2) Tugas TPK Desa :
 - a. melaksanakan tugas-tugas umum TPK;
 - b. bersama Pelaksana Kegiatan melakukan verifikasi kebenaran dan kesiapan sasaran kegiatan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada kelompok sasaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. bersama kelompok sasaran menyusun rincian Daftar Kebutuhan Belanja Barang/Jasa untuk dicantumkan ke dalam APBDesa, berdasarkan Standar Harga Barang/Jasa yang berlaku;
 - f. melaksanakan konfirmasi barang/jasa yang dipilih kelompok sasaran;
 - g. melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyerahan hasil pengadaan barang dan/atau jasa kepada kelompok sasaran;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja kelompok sasaran;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Kelompok Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (Pokgiat LPMD), dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Tugas Kelompok Sasaran :
 - a. melaksanakan administrasi kelompok secara tertib dan transparan;
 - b. membuat/menyusun perencanaan teknik bagi jenis kegiatan pembangunan fisik;
 - c. melaksanakan survey harga Barang/Jasa yang dibutuhkan, selanjutnya dilaporkan kepada TPK Desa;
 - d. bersama TPK Desa menyusun Daftar Kebutuhan Barang/Jasa yang akan dicantumkan ke dalam APBDesa;
 - e. meneliti kebenaran jumlah dan kualitas Barang/Jasa yang diserahkan TPK Desa;
 - f. menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau Jasa;
 - g. mengkondisikan kesiapan lokasi sasaran;
 - h. menghimpun swadaya masyarakat dan/atau kelompok;
 - i. melaksanakan gotong royong kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemberdayaan masyarakat;
 - j. membantu TPK Desa dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. mempertanggungjawabkan realisasi pelaksanaan kegiatan lokasi sasaran.

Pasal 11

Pemerintah Desa dapat mengalokasikan anggaran operasional kegiatan paling banyak 2,5% (dua setengah persen) dari jumlah Bantuan BBGRM yang diterimanya.

BAB V MEKANISME BANTUAN Bagian Kesatu

Usulan Bantuan, Verifikasi Usulan, dan Penetapan Bantuan

Pasal 12

- (1) Usulan kegiatan Bantuan BBGRM diajukan oleh Pemerintah Desa, kepada Bupati, atau kepada Bupati cq. Kepala Dinas PPKBPMD, dengan tembusan Camat setempat.
- (2) Dokumen Usulan terdiri dari :
 - a. Surat permohonan dari Pemerintah Desa yang ditandatangani oleh Lurah Desa;
 - b. Pakta integritas Kelompok Sasaran bersama TPK Desa;
 - c. Proposal rencana kegiatan yang diusulkan; dan
 - d. Dokumen lain yang mendukung kredibilitas sasaran kegiatan.

- (3) Contoh Format Dokumen Usulan sebagaimana tersebut pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Desa melalui Pelaksana Kegiatan dan TPK Desa melaksanakan verifikasi kebenaran dan kesiapan sasaran kegiatan.
- (2) Dinas PPKBPMD melaksanakan verifikasi administratif proposal yang diajukan Pemerintah Desa.

Pasal 14

Daftar desa, lokasi dan alokasi Bantuan BBGRM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pencairan Bantuan

Pasal 15

- (1) Pencairan dana Bantuan BBGRM diajukan oleh Kepala Dinas PPKBPMD kepada Bupati cq. Kepala BKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Dokumen pencairan dana Bantuan BBGRM terdiri dari :
 - a. Surat permohonan Kepala Dinas PPKBPMD;
 - b. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Desa, Lokasi dan Alokasi Penerima Bantuan BBGRM;
 - c. Lembar penelitian berkas pencairan/cheklist;
 - d. Bukti kas pengeluaran model bend 26.a bermeterai cukup;
 - e. Kwitansi bermeterai cukup; dan
 - f. Fotocopy rekening kas desa.
- (3) Berdasarkan permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melakukan pencairan dana Bantuan BBGRM dengan cara transfer ke Rekening Kas Desa pada Bank BPD DIY Cabang Bantul;

Bagian Ketiga Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 16

Paling lambat tiga bulan setelah diterimanya dana transfer dalam Rekening Kas Desa, Pemerintah Desa harus merealisasikan pembelanjaan dan kegiatan Bantuan BBGRM.

Pasal 17

Dinas PPKBPMD melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan BBGRM di Desa.

Bagian Keempat
Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bantuan BBGRM terintegrasi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa.
- (2) Pemerintah Desa wajib mengirim Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bantuan BBGRM kepada Bupati cq. Kepala BKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kepala Dinas PPKBPMMD selaku Organisasi Perangkat Daerah pengampu fasilitasi program/kegiatan.
- (3) Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bantuan BBGRM terdiri dari:
 - a. Surat LPJ dari Pemerintah Desa yang ditandatangani oleh Lurah Desa;
 - b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang dibuat oleh Kelompok Sasaran;
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa dari TPK-Desa kepada Kelompok Sasaran; dan
 - d. Fotokopi Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) yang dibuat oleh TPK-Desa.
- (4) Contoh Format Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bantuan BBGRM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
LARANGAN

Pasal 19

- (1) Dana Bantuan BBGRM dilarang dibelanjakan untuk :
 - a. Membayar gaji, honor, upah, konsumsi, transportasi, dan sejenisnya bagi pembangunan fisik yang memanfaatkan jasa pihak ketiga, kecuali bagi pembangunan fisik berbasis swadaya dan gotong royong diperbolehkan untuk membayar upah tenaga mandor, tukang, laden tukang dan mobilisasi paling banyak 20% (dua puluh persen) dari nilai bantuan;
 - b. membeli mebelair, peralatan dan inventaris, pakaian, perlengkapan, tenda, deklit, barang pecah belah, dan sejenisnya;
 - c. membayar biaya hidup, pendidikan, pengobatan, pemakaman, penyuluhan, workshop, study banding, penelitian, pelatihan, perencanaan, dan sejenisnya; dan
 - d. membiayai pembangunan makam, monumen, tugu, gapuro, pos kamling, gudang perkakas kampung, dan sejenisnya.
- (2) Anggaran operasional kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tidak termasuk terkena ketentuan larangan ini.
- (3) Pemerintah Desa dilarang mengubah lokasi dan alokasi kegiatan Bantuan BBGRM yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (4) Pemerintah Desa dilarang menggunakan dana Bantuan BBGRM sebagai dana pinjaman kepada kelompok sasaran.

- (5) Pemerintah Desa dilarang menginvestasikan dana Bantuan BBGRM dalam rekening bank atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka untuk mendapatkan keuntungan, bunga dan pendapatan lainnya.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Desa yang tidak dapat menyelesaikan belanja dan kegiatan Bantuan BBGRM pada tahun anggaran penerimaan transfer dana dari Pemerintah Kabupaten, dapat melaksanakan dan menyelesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Desa yang tidak dapat menyelesaikan belanja dan kegiatan Bantuan BBGRM sampai dengan akhir tahun anggaran berikutnya dinyatakan tidak mampu melaksanakan kegiatan Bantuan BBGRM, selanjutnya wajib menyetorkan kembali dana bantuan tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Desa yang telah menerima dana Bantuan BBGRM tahun anggaran 2016 harus menyelesaikan kegiatannya paling lambat pada tahun anggaran 2017 dengan menyesuaikan ketentuan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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 25 April 2017

BUPATI BANTUL,

ttd
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
Pada tanggal 25 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd
RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017 NOMOR 44



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN BANTUAN BULAN
BHAKTI GOTONG ROYONG
MASYARAKAT

Contoh Format Dokumen Usulan Bantuan BBGRM

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Nomor :	Bantul,
Lamp : 1 (satu) bendel	
Hal : Permohonan Fasilitas Bantuan-BBGRM	KEPADA YTH.

Dengan hormat.
Memperhatikan dan menindaklanjuti prakarsa partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan desa berbasis swadaya dan gotong royong, maka dengan ini kami mengajukan permohonan fasilitas kegiatan Bantuan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (Bantuan BBGRM), sebagai berikut :

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Lokasi Kegiatan : Dusun Rt.
- 3. Desa, Kecamatan :
- 4. Volume / Ukuran :
- 5. Perkiraan Biaya : Rp.

Selanjutnya, untuk memantapkan kesiapan lokasi sasaran kegiatan, maka telah dibentuk pengurus/panitia kegiatan dengan koordinator, sebagai berikut :

- Nama Ketua :
- Nomor KTP :
- Alamat Rumah :
- HP Nomor :

Penjelasan lengkap kegiatan dimaksud adalah sebagaimana proposal terlampir. Demikian permohonan kami atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Lurah Desa,

.....

Tembusan Disampaikan Kepada Yth.
1. Camat, sebagai laporan.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini,

- 1. Ketua LPMD
 - Nama :
 - NIK :
- 2. Ketua TPK-Desa
 - Nama :
 - NIK :

Secara bersama-sama dengan ini kami menyatakan :

- 1. Kegiatan yang diajukan benar-benar kegiatan yang telah direncanakan secara sungguh-sungguh dan benar-benar nyata adanya.
- 2. Lokasi kegiatan (pekerjaan) dilaksanakan di atas tanah yang keadaannya tidak dalam permasalahan ataupun persengketaan.
- 3. Selaku Ketua Kelompok Sasaran, saya bertindak untuk dan atas nama kelompok bersedia dan sanggup :
 - a. bertanggungjawab melaksanakan (mengerjakan) fasilitasi dari pemerintah sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam proposal.
 - b. menerima fasilitasi dari Pemerintah Desa berbentuk barang dan/atau jasa, bukan berbentuk uang, serta bertanggung jawab membiayai kekurangannya.
 - c. mengelola dan mengadministrasikan fasilitasi dari pemerintah secara tertib.
 - d. Bertanggungjawab mengelola, memanfaatkan, memelihara dan mendayagunakan hasil pelaksanaan pembangunan dan/atau pemberdayaan secara baik.
- 4. Selaku Ketua TPK-Desa, saya bertindak untuk dan atas nama TPK-Desa dan Pemerintah Desa 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) selambat-lambatnya 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 bersedia menerima sanksi sesuai dengan 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.

Ketua TPK-Desa

Ketua Kelompok Sasaran

.....

.....

Menerima dan Menyetujui :
Lurah Desa,

.....

**PROPOSAL KEGIATAN
BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT**

1. GAMBARAN UMUM SASARAN KEGIATAN

a. Geografi Lokasi Sasaran berbatasan dengan wilayah :

- Sebelah Utara Dusun Desa Kec
- Sebelah Selatan Bulak Desa Kec
- Sebelah Timur Desa Kec
- Sebelah Barat Desa Kec

b. Orbitasi Wilayah

- Jarak dari Dusun ke Kantor Desa : .. km
- Jarak dari Dusun ke Kantor Kecamatan : .. km
- Jarak dari Dusun ke Kantor Kabupaten : .. km

c. Identitas LPMD

- Nama Ketua :
- NIK / Nomor KTP :
- Alamat Dusun, RT, Desa :
- Nomor HP :

d. Identitas Kelompok Lokasi Sasaran Dusun

- Nama Ketua Pokgiat LPMD :
- NIK / Nomor KTP :
- Alamat Dusun, RT, Desa :
- Nomor HP :

2. RENCANA KEGIATAN

a. Jenis Kegiatan Yang Diajukan

- Nama Kegiatan : Pembangunan TK-PKK 42
- Lokasi Kegiatan : Dusun, Rt. ...
- Desa, Kecamatan :,
- Volume / Ukuran :
- Nilai RAB Kegiatan : Rp.

b. Manfaat Kegiatan / Pembangunan

-
•
•

c. Rencana Pelaksanaan

- Kegiatan sebagaimana direncanakan dalam proposal ini akan dilaksanakan melalui mekanisme gotong royong kelompok masyarakat.
- Pembiayaan bersumber dari swadaya kelompok maupun fasilitasi pemerintah.
- Pengertian Swadaya Kelompok adalah partisipasi anggota kelompok yang berupa uang tunai, bahan dan material, tenaga gotong royong, konsumsi dan lain sebagainya.

3. SUSUNAN PENGURUS / PANITIA KEGIATAN

- a. Susunan Pengurus LPMD, sebagaimana fotocopi SK Lurah terlampir.
b. Susunan Panitia / Pengurus Pokglat LPMD, sebagaimana terlampir.

4. PERKIRAAN RENCANA ANGGARAN BIAYA

• Semen	:	: Rp.....
• Pasir	:	: Rp.....
•	:	: Rp.....
•	:	: Rp.....
•	:	: Rp.....
•	:	: Rp.....
• Tukang	: 20 hari x 2 orang	: Rp.....
• Laden Tukang	: 20 hari x 5 orang	: Rp.....
• <u>Lain-lain</u>		: Rp.....
Jumlah		: Rp.....

5. PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan asas kemanfaatan hasil pembangunan, maka kami atas nama warga masyarakat menyatakan siap dan bersedia mengelola, memelihara dan memanfaatkannya berdasarkan manajemen yang baik, akuntabel dan transparan. Demikian proposal kegiatan ini kami rencanakan dan kami usulkan secara sungguh-sungguh dengan harapan dapat meningkatkan kemajuan lingkungan dusun dan kesejahteraan masyarakat.

Atas perhatian, kepedulian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Ketua.	Sekretaris,	Bendahara
.....

LAMPIRAN

1. Fotokopi SK Lurah Desa tentang Pengurus LPMD
2. Fotokopi SK Lurah Desa tentang Pengurus Pokglat LPMD Dusun
atau Susunan Panitia Pembangunan setempat
3. Fotokopi KTP Ketua LPMD
4. Fotokopi KTP Ketua Pokglat LPMD Dusun atau Ketua Panitia Pembangunan
setempat

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN BANTUAN BULAN
BHAKTI GOTONG ROYONG
MASYARAKAT

Contoh Format Dokumen LPJ Bantuan-BBGRM

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Nomor :	Bantul,
Lamp : 1 (satu) bendel	
Hal : LPJ Bantuan-BBGRM	KEPADA YTH.
Tahun Anggaran	1. cq. Kepala Dinas PPKBPMD
	2. cq. Kepala BKAD selaku PPKD
	KABUPATEN BANTUL

Dengan hormat.

Berkenaan dengan pemberian dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Desa untuk penyelenggaraan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), sebagai berikut :

- 1. Jenis Program/Kegiatan : Bantuan-BBGRM
- 2. Nama Kegiatan :
- 3. Lokasi Sasaran Kegiatan: Dusun Rt... Desa Kec
- 4. Volume / Ukuran :
- 5. Nilai Bantuan : Rp.
- 6. Nilai Swadaya Kelompok: Rp.
- 7. Jumlah Keseluruhan : Rp.
- 8. Ketua Kelompok :
- 9. Nomor HP :

Selanjutnya, bersama ini kami lampirkan pula :

- 1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kelompok Sasaran
- 2. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
- 3. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Lurah Desa,

.....

Tembusan Disampaikan Kepada Yth.
1. Camat, sebagai laporan.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KELOMPOK SASARAN

1. IDENTITAS KELOMPOK

- Nama Kelompok : Pengurus LPMD
- Alamat Kelompok :
- Nama Ketua :
- NIK (Nomor KTP) :
- Nomor HP :

2. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

- Jenis Program/Kegiatan : Bantuan-BBGRM
- Nama Kegiatan :
- Lokasi Kegiatan : Rt.... Desa..... Kec
- Volume Pekerjaan :
- Prestasi pekerjaan : % (diperhitungkan dari total pekerjaan sampai selesai)

3. WAKTU PELAKSANAAN

- Mulai dilaksanakan :
- Selesai dilaksanakan :

4. NILAI BANTUAN DARI PEMERINTAH DESA : Rp.....

Dibelanjakan oleh TPK-Desa sebagai berikut :

- Semen : sebanyak zak
- : sebanyak
- : sebanyak
- Tenaga Tukang : sebanyak orang x hari
- Sewa Mollen : sebanyak unit x hari

5. NILAI SWADAYA KELOMPOK : Rp.....

- | | | |
|---------|-------------------|-----------|
| • | : x Rp..... | : Rp..... |
| • | : x Rp..... | : Rp..... |
| • | : x Rp..... | : Rp..... |
| • | : x Rp..... | : Rp..... |
| • | : x Rp..... | : Rp..... |

Ketua LPMD

Sekretaris

Bendahara

.....

.....

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA

Pada hari ini tanggal bertempat di Balai Desa
Kecamatan kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua TPK Desa
Dalam hal ini mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa
....., berdasarkan Keputusan Lurah Desa Nomor Tahun,
tentang Penunjukan TPK tahun, yang selanjutnya disebut
sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua LPMD
Dalam hal ini mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Pengurus/Panitia
....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK telah setuju
dan sepakat melaksanakan serah terima barang dan jasa, sebagai berikut :

PASAL 1.

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan barang dan jasa kepada PIHAK KEDUA senilai
Rp..... (terbilang :), dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Semen : .. zak x Rp..... : Rp.
 -
 - b. Pasir : ... x Rp..... : Rp.
 - c. : X Rp..... : Rp.....
 - d. : X Rp..... : Rp.....
 - e. Tukang : ... HOK x Rp..... : Rp.....
 - f. Laden Tukang : ... HOK x Rp..... : Rp.....
2. Harga barang dan jasa dimaksud sudah termasuk nilai pajak.
3. Barang dan Jasa dimaksud merupakan pemberian stimulan untuk pelaksanaan
kegiatan

PASAL 2.

1. PIHAK KEDUA telah meneliti kebenaran dan telah menerima barang/jasa
sebagaimana tersebut Pasal 1 Berita Acara ini dari PIHAK PERTAMA secara utuh dan
lengkap.
2. PIHAK KEDUA bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan, pemanfaatan,
pemeliharaan dan keberlanjutannya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA,

Yang Menyerahkan :
PIHAK PERTAMA,

.....

.....

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO