PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Panglima Sudirman Nomor 161, Bojonegoro, Jawa Timur 62113,
Laman dinpmd.bojonegorokab.go.id, Email dinpmd@bojonegorokab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 188/ 22 /KEP/412.211/2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA YANG BERSIFAT KHUSUS DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO UNTUK PEMBANGUNAN BALAI DESA, KANTOR DESA, DAN PASAR DESA

BUPATI BOJONEGORO,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan kepastian teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa, dan Pasar Desa, diperlukan pedoman operasional berupa petunjuk teknis;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026, petunjuk teknis pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang penandatanganannya dapat dilimpahkan kepada kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan sesuai bidangnya;

c. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Bojonegoro Nomor 188/327/KEP/412.013/2026 tentang Pelimpahan Penandatanganan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro dimana Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro diberikan kewenangan untuk menandatangani Keputusan Bupati mengenai petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa, dan Pasar Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
4. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
5. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 58 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Bojonegoro;
6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa Yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan Kepada Desa Yang Bersifat Khusus Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro Untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa, dan Pasar Desa.

KEDUA : Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa, dan Pasar Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman teknis bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa, dan Pasar Desa.

KEEMPAT : Ruang lingkup petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi :
a. persyaratan;
b. perencanaan dan penganggaran;
c. pelaksanaan dan penatausahaan;
d. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
e. monitoring dan evaluasi.

KELIMA : Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus bertanggung jawab secara formal dan material atas pelaksanaan kegiatan, penggunaan dana sesuai peruntukan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa, pencatatan aset Desa hasil kegiatan, serta penyampaian laporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro melakukan pembinaan, verifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro, dan dapat melibatkan Perangkat Daerah teknis terkait dan/atau pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUJUH : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun Anggaran 2026.

KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 28 Oktober 2026

a.n. BUPATI BOJONEGORO,
KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BOJONEGORO

DJOKO LUKITO, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690408 199003 1 005

Tembusan : Keputusan Bupati ini
disampaikan kepada :
Yth. 1. Sdr. Inspektur Kab. Bojonegoro;
2. Sdr. Kepala BPKAD Kab. Bojonegoro; dan
3. Sdr. Camat se-Kabupaten Bojonegoro.



PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS

Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus (BKK Desa) Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro

Untuk Pembangunan Balai Desa,
Kantor Desa dan Pasar Desa



Disusun Oleh :
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Bojonegoro

PERUBAHAN
PETUNJUK TEKNIS

PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA YANG BERSIFAT KHUSUS BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO UNTUK PEMBANGUNAN BALAI DESA, KANTOR DESA DAN PASAR DESA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
JL. PANGLIMA SUDIRMAN NOMOR 161 BOJONEGORO

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 3

1. Latar Belakang 3
2. Dasar Hukum 4
3. Maksud dan Tujuan 5
4. Ruang Lingkup 6

BAB II PERSYARATAN 7

BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN 9

1. Perencanaan 9
2. Penganggaran 9

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN 11

1. Pelaksanaan 11
   a. Mekanisme Penyaluran 11
   b. Pekerjaan Tambah/Kurang (Addendum) 13
   c. Jangka Waktu Pelaksanaan 13
2. Penatausahaan 14
   a. Pelaksana Kegiatan 14
   b. Tim Pelaksana Kegiatan 14
   d. Pekerjaan Lanjutan 15
   e. Standar Kualitas Pekerjaan 15

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN 16

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI 18

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF 20

BAB VIII PENUTUP 21

LAMPIRAN-LAMPIRAN 22

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sehubungan dengan telah diubahnya Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro, maka perlu dilakukan Perubahan terhadap Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus diberikan kepada Pemerintah Desa yang besaran dan peruntukannya telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah didasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan.

Pemberian bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus tersebut ditujukan dalam rangka pencapaian tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau Rencana Pembangunan Daerah, didasarkan pada kewenangan Desa dengan memperhatikan asas keadilan, asas kepatutan, asas rasionalitas dan asas manfaat untuk masyarakat.

Bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus diberikan Pemerintah Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan bersifat *bottom up* dan *top down*. Bantuan keuangan khusus yang bersifat *bottom up* diberikan untuk penyediaan infrastruktur dan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya pemerataan dan percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan usulan Pemerintah Desa salah satunya adalah untuk pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa, sedangkan bantuan keuangan khusus yang bersifat *top down* diberikan untuk mendukung urusan pemerintahan Daerah di Desa sesuai penetapan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, dalam rangka penyediaan infrastruktur dan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya pemerataan dan percepatan pembangunan desa serta untuk mendukung urusan pemerintahan Daerah di Desa, maka Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memberikan bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan desa. Selanjutnya agar pengelolaan bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, maka perlu disusun Perubahan Petunjuk Teknis (Juknis) Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa.

2. Dasar Hukum

1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
14) Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15) Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 16 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2026;

16) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 29 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Bojonegoro;
17) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
18) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 58 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Bojonegoro;
19) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026;
20) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Umum;
21) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 66 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2026 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 12 Tahun 2026 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2026;
22) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 75 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud disusunnya petunjuk teknis bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus untuk pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa adalah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa bagi Desa penerima bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus di Kabupaten Bojonegoro dalam rangka mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025-2029 yaitu *"Terwujudnya Bojonegoro Makmur dan Membanggakan"*.

b. Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis disusunnya petunjuk teknis bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus untuk pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa adalah untuk memudahkan Pemerintah Desa dalam mengajukan permohonan penyaluran bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus terkait Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa, termasuk didalamnya mengenai pengelolaan kegiatan pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa yang ditetapkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Perangkat Daerah yang membidangi.

4. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus untuk penyediaan infrastruktur sebagai upaya pemerataan dan percepatan pembangunan Desa berdasarkan usulan Pemerintah Desa untuk pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro meliputi :

a. persyaratan;
b. perencanaan dan penganggaran;
c. pelaksanaan dan penatausahaan;
d. pertanggungjawaban dan pelaporan;
e. monitoring dan evaluasi; dan
f. sanksi administratif.

BAB II
PERSYARATAN

Bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus yang penggunaannya telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa, adapun persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

a. semua pekerjaan/kegiatan di Desa yang anggarannya berasal/bersumber dari bantuan keuangan khusus telah dilaksanakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan oleh Pemerintah Desa, dibuktikan dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan khusus yang diterima tahun sebelumnya.
b. besaran bantuan keuangan dan peruntukan bantuan keuangan khusus telah ditetapkan dalam RKP Desa.
c. kesanggupan Pemerintah Desa menyediakan dana pendamping yang berasal dari pendapatan Desa kecuali Dana Desa dan hasil pengelolaan tanah bengkok, dengan ketentuan besaran paling besar 5% (lima persen) dari pagu bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus, dipergunakan untuk biaya administrasi kegiatan, yang meliputi :
    1) biaya makan minum rapat pelaksanaan kegiatan;
    2) biaya perencanaan (khusus untuk kegiatan fisik, baik infrastruktur maupun non infrastruktur) dan biaya pengawasan sesuai kebutuhan Desa;
    3) biaya perjalanan dinas pelaksanaan kegiatan;
    4) honor Tim Pelaksana Kegiatan (bagi kegiatan fisik, baik infrastruktur maupun non infrastruktur apabila memerlukan); dan/atau
    5) biaya ATK dan pelaporan.
d. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c dilampirkan pada Surat Pernyataan yang dibuat oleh Kepala Desa diketahui oleh Camat sebagaimana format terlampir.
e. Format permohonan dan sistematika proposal bantuan keuangan khusus meliputi :
    1) proposal permohonan kepada Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Desa mengetahui Camat dengan tembusan Bappeda dan Dinas PMD;
    2) nama kegiatan dan uraian program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
    3) latar belakang;
    4) manfaat dan tujuan;
    5) sasaran dan volume;
    6) besaran bantuan keuangan yang dimohonkan;

7) Rencana Anggaran Biaya (RAB) (data kualitatif dan kuantitatif) dan alokasi waktu pelaksanaan kegiatan;
8) daftar usulan RKP Desa;
9) ketersediaan dan kejelasan status tanah, dengan dokumen pendukung antara lain :
   - dokumen status lahan/bukti atas hak tanah (copy sertifikat/buku C desa); dan
   - surat pernyataan kepemilikan tanah dan tanah tidak dalam sengketa.
10) peta atau denah lokasi yang jelas dengan titik koordinat;
11) surat pernyataan memenuhi persyaratan;
12) foto kondisi nol % yang jelas dengan titik koordinat;
13) desain atau gambar teknis sederhana.

BAB III
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. Perencanaan

a. Pengajuan Permohonan Bantuan

1) Perencanaan usulan bantuan keuangan kepada desa yang bersifat khusus merupakan bagian dari proses perencanaan Pembangunan Daerah.

2) Bantuan keuangan kepada desa yang bersifat khusus berbentuk kegiatan dengan kriteria:

a) merupakan kewenangan Desa, baik kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul maupun kewenangan lokal berskala Desa;

b) kegiatan yang menunjang percepatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;

c) tertuang pada daftar usulan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang RKP Desa pada tahun sebelumnya dan selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta telah disampaikan kepada Bupati mengetahui Camat; dan

d) adanya permohonan dari Desa untuk mendapatkan bantuan keuangan khusus yang diusulkan melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), kecuali yang diusulkan pada Perubahan APBD.

3) Pemerintah Desa menyampaikan permohonan bantuan keuangan khusus secara tertulis disertai proposal bantuan dengan memedomani petunjuk teknis kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan Bappeda dan Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro.

4) Permohonan bantuan keuangan khusus dibatasi untuk 1 (satu) jenis bantuan keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

2. Penganggaran

a. Verifikasi

1) Verifikasi terhadap usulan Bantuan Keuangan Khusus Desa dilaksanakan oleh tim verifikator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta dapat melibatkan Perangkat Daerah teknis lainnya yang terkait dan/atau pihak lain yang memiliki kompetensi yang sesuai, berkaitan dengan :

a) merupakan kewenangan Desa, baik kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul maupun kewenangan lokal berskala Desa;

b) kegiatan yang menunjang percepatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;

c) tertuang pada daftar usulan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang RKP Desa pada tahun sebelumnya dan selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta telah disampaikan kepada Bupati mengetahui Camat; dan

d) adanya permohonan dari Desa untuk mendapatkan bantuan keuangan khusus sesuai format permohonan dan sistematika proposal.

2) Seluruh dokumen persyaratan administratif usulan Bantuan Keuangan Khusus Desa yang disampaikan telah melalui proses pembahasan di Pemerintah Desa, verifikator tidak bertanggungjawab terhadap validitas dan informasi yang tercantum dalam dokumen.

3) Selanjutnya Tim verifikator melaksanakan verifikasi lapangan terhadap usulan Bantuan Keuangan Khusus Desa dimaksud.

4) Format hasil verifikasi Bantuan Keuangan Khusus tercantum dalam Lampiran.

b. Penetapan penerima bantuan :

1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyampaikan hasil verifikasi lapangan melalui Nota Dinas dengan tembusan Bappeda berupa rekomendasi yang berisi keterangan mengenai layak atau tidak layak dipertimbangkan terhadap usulan bantuan keuangan khusus untuk dianggarkan dalam belanja bantuan keuangan kepada Bupati sebagai dasar penetapan RKPD;

2) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan bantuan keuangan khusus atas dasar laporan hasil verifikasi berdasarkan pertimbangan TAPD; dan

3) persetujuan Bupati tersebut menjadi dasar pencantuman bagi TAPD untuk menuangkan dalam RKPD sebagai dasar penyusunan KUA dan PPAS.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

1. Pelaksanaan

a. Mekanisme Penyaluran

- Bupati menetapkan daftar penerima bantuan keuangan khusus beserta pagu besaran dengan Keputusan Bupati.
- Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penerima bantuan keuangan khusus, BPKAD menyampaikan Keputusan Bupati tersebut kepada DPMD Kabupaten Bojonegoro, untuk disampaikan kepada Desa melalui Camat.
- Pemerintah Desa mengajukan permohonan dan proposal penyaluran kepada Bupati berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima bantuan keuangan khusus dan petunjuk teknis bantuan keuangan khusus melalui DPMD Kabupaten Bojonegoro dan diketahui oleh Camat.
- DPMD Kabupaten Bojonegoro melakukan verifikasi administrasi dan teknis atas permohonan dan proposal penyaluran dari Pemerintah Desa dan selanjutnya mengirimkan permohonan dan proposal penyaluran dimaksud kepada BPKAD.
- Dalam hal verifikasi administrasi dan teknis atas permohonan dan proposal penyaluran, DPMD dapat melibatkan Perangkat Daerah teknis lainnya yang terkait dan/atau pihak lain yang memiliki kompetensi yang sesuai.
- Penyaluran bantuan keuangan khusus dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- Pelaksanaan penyaluran bantuan keuangan khusus dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan Khusus Desa oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atas nama Bupati dan Kepala Desa, melalui transfer dari rekening kas Daerah ke rekening kas Desa penerima bantuan. Naskah Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dapat dilakukan perubahan/ addendum dalam hal terdapat perubahan mendasar yang berpengaruh pada substansi perjanjian kerjasama meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut: perubahan gambar, volume dan/atau anggaran, yang diikuti dengan mekanisme penyesuaian perencanaan dan penganggaran Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Bantuan keuangan khusus merupakan penerimaan Desa yang harus dikelola dan dipertanggungjawabkan melalui APB Desa.

- Dalam hal bantuan keuangan khusus belum dianggarkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan, maka dilaksanakan perubahan APB Desa dengan terlebih dahulu melakukan Perubahan RKP Desa.
- Dalam hal pagu besaran bantuan keuangan khusus dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan belum sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam APBD, maka dilaksanakan penyesuaian melalui perubahan terhadap Penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- Pemerintah Desa mengajukan permohonan penyaluran bantuan keuangan khusus dengan dilampiri :
  a) permohonan dan proposal penyaluran;
  b) perencanaan teknis atau kerangka acuan kerja, meliputi:
     - latar belakang
     - maksud dan tujuan
     - sasaran/*output*
     - lokasi pekerjaan
     - sumber pendanaan
     - nilai pekerjaan
     - kode rekening
     - Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
     - Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
     - lingkup pekerjaan
     - spesifikasi teknis dan volume pekerjaan
     - peralatan, material, personel dan fasilitas dari Kasi/Kaur
     - jangka waktu penyelesaian pekerjaan
  c) nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa;
  d) Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan Khusus Desa (bermaterai);
  e) fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Pengelola Keuangan Desa;
  f) fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Kegiatan;
  g) fotokopi nomor rekening kas Desa;
  h) fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
  i) rencana penggunaan bantuan atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) disusun dengan memedomani Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Konstruksi Nomor: 47/SE/Dk/2026 tentang Tata Cara Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum, dan dilampiri dengan *Back Up Volume* Pekerjaan;
  j) gambar/desain teknis;
  k) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  l) kuitansi tanda terima;
  m) surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan;

n) Denah lokasi dan foto nol % lokasi pelaksanaan pekerjaan pada titik koordinat lokasi, ditandatangani Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dan Ketua BPD;
o) surat pernyataan telah memenuhi persyaratan penyaluran yang diketahui Camat;
p) dokumen RKP Desa/ Perubahan RKP Desa; dan
q) dokumen APB Desa/ Perubahan APB Desa.

- Melakukan penyesuaian perencanaan Desa apabila Bantuan Keuangan Khusus belum ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang RKP Desa dan APB Desa sesuai ketentuan yang berlaku terintegrasi dengan Aplikasi Siskeudes.
- Pelaksanaan penyaluran bantuan keuangan khusus dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap.
- Pelaksanaan penyaluran bantuan keuangan khusus dilakukan oleh PPKD setelah Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro menyampaikan surat permintaan penerbitan SPP dan SPM, dilampiri :
  a) surat pengantar permohonan pencairan yang ditandatangani oleh Kepala DPMD Kabupaten Bojonegoro;
  b) rekapitulasi hasil verifikasi permohonan pencairan bantuan keuangan khusus dari Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang menangani dan diketahui oleh Kepala Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro;
  c) daftar nama desa yang mengajukan pencairan bantuan keuangan; dan
  d) fotokopi Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan Khusus.
- Seluruh dokumen permohonan penyaluran yang disampaikan telah melalui proses pembahasan di Pemerintah Desa, verifikator tidak bertanggungjawab terhadap validitas dan informasi yang tercantum dalam dokumen.

b. Pekerjaan Tambah/Kurang (Addendum)

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis perencanaan baik pada pengadaan secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa, maka tata caranya merujuk pada Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

c. Jangka Waktu Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus, Pemerintah Desa harus mencantumkan jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan perencanaan dan kondisi eksisting yang telah diperhitungkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan.

2. Penatausahaan

a. Pelaksana Kegiatan

Dalam hal pelaksanaan kegiatan, Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola dan/atau Penyedia sesuai dengan **Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa** dan **Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Bojonegoro**. Tugas Kasi/Kaur sebagai berikut :

1) menetapkan dokumen pengadaan;
2) menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
3) melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan dalam Musrenbangdes;
4) menandatangani bukti transaksi pengadaan;
5) mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
6) menerima hasil pengadaan;
7) melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan;
8) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
9) melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
10) menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
11) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
12) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanan APB Desa.
13) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak cukup.

b. Tim Pelaksana Kegiatan

Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya (TPK) adalah tim yang membantu Kasi/ Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur. Kepala Desa menetapkan TPK berdasarkan hasil Musrenbangdes.

1) TPK terdiri dari unsur :
   - Perangkat Desa (Kepala Dusun);
   - Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
   - Masyarakat.
2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang;

3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personel TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal;
4) Organisasi TPK terdiri atas :
   - Ketua;
   - Sekretaris; dan
   - Anggota.
5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah :
   - melaksanakan swakelola;
   - menyusun dokumen lelang;
   - mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui Penyedia;
   - memilih dan menetapkan Penyedia;
   - memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
   - mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
6) Khusus untuk pekerjaan kontruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

c. Pekerjaan Lanjutan
1) Dalam hal terdapat sisa dana bantuan keuangan khusus yang *output* kegiatannya belum terlaksana atau belum selesai pada tahun anggaran bersangkutan, maka digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya dengan jenis kegiatan tidak berubah dan mengikuti ketentuan serta mekanisme yang berlaku dalam APB Desa;
2) Kasi dan/atau Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL, untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan;
3) Kasi dan/atau Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran melaporkan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember;
4) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL;
5) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun berikutnya.

d. Standar Kualitas Pekerjaan
- Standar kualitas pekerjaan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat oleh Pemerintah Desa dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku; dan
- Pemenuhan standar kualitas menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa dan apabila di kemudian hari terdapat temuan-temuan terkait pekerjaan maka menjadi tanggung jawab dari Pemerintah Desa.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pertanggungjawaban dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kepala Desa selaku penerima bantuan keuangan khusus bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya.
2. Apabila sampai akhir tahun anggaran terdapat sisa dana belanja bantuan keuangan khusus, Pemerintah Desa selaku penerima bantuan keuangan khusus melaksanakan ketentuan sebagai berikut :
   a. sisa dana bantuan keuangan khusus yang *output* kegiatannya telah tercapai wajib disetorkan kembali ke rekenng kas umum Daerah (RKUD);
   b. sisa dana bantuan keuangan khusus yang *output* kegiatannya belum selesai pada tahun anggaran berjalan dicatat sebagai sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) untuk dilanjutkan pelaksanaannya pada tahun anggaran berikutnya; dan
   c. pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan tanpa mengubah jenis kegiatan, mengikuti mekanisme RKP Desa dan APB Desa, dan harus diselesaikan paling lambat akhir bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
   d. dalam hal kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak selesai sampai dengan akhir bulan Maret, Kepala Desa menyampaikan laporan tertulis kepada Bupati mengetahui Camat dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Bojonegoro dan Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro dilampiri dengan justifikasi teknis dari konsultan pengawas dan berita acara musyawarah Desa;
   e. Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Pemerintah Desa dalam rangka percepatan penyelesaian kegiatan.
3. Jenis dan Format Laporan

   Pemerintah Desa membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan khusus dengan format pelaporan sebagaimana lampiran petunjuk teknis kepada Bupati melalui DPMD Kabupaten Bojonegoro, meliputi :
   a. laporan penggunaan bantuan keuangan khusus;
   b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan keuangan khusus (bermaterai);

c. bukti-bukti pengeluaran secara lengkap dan sah yang terintegrasi melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes), meliputi :
   1) Pengantar Surat Permintaan Pembayaran;
   2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Definitif; dan
   3) Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
d. surat tanda setoran (STS) sisa dana bantuan keuangan khusus ke RKUD;
e. realisasi capaian output kegiatan bantuan keuangan khusus;
f. laporan realisasi APB Desa per Sumberdana 1b by Siskeudes; dan
g. dokumentasi kegiatan perkembangan kegiatan (dari 0%, 50%, 100%).

4. Format laporan penggunaan bantuan keuangan khusus dan pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan keuangan sebagaimana lampiran petunjuk teknis.
5. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro, terkait bantuan keuangan khusus paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berakhirnya waktu kegiatan, sesuai proposal pencairan, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
6. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan keuangan khusus selaku obyek pemeriksaan.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi adalah proses pemantauan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan untuk membantu pihak desa dalam rangka pengendalian kegiatan. Pengendalian kegiatan di Desa baik swakelola/melalui Penyedia dilakukan oleh Kasi/Kaur meliputi :

1. Swakelola
   a. Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan khusus diutamakan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya/bahan baku lokal dan dapat menyerap tenaga kerja dari masyarakat Desa setempat (bersifat padat karya).
   b. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi :
      1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
      2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
   c. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan swakelola.
   d. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
2. Penyedia
   a. Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
   b. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
   c. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi meliputi :

1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro dan Camat melakukan monitoring dan evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja bantuan keuangan khusus desa;
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro dengan melibatkan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat P3MD Kabupaten Bojonegoro dan/atau Perangkat Daerah teknis terkait lainnya yang memiliki kompetensi keahlian teknik sipil;

3. Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan khusus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan serta melaporkan kepada Bupati melalui Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilaksanakan dalam rangka memantau kemajuan realisasi kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis; dan
5. Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud di atas dituangkan dalam berita acara.

BAB VII
SANKSI ADMINISTRATIF

Sanksi Administratif dalam pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus sebagai berikut :

1. Dalam hal Pemerintah Desa tidak dapat menyelesaikan kegiatan dan/atau adanya dugaan penyalahgunaan kewenangan terkait dengan bantuan keuangan khusus, Inspektorat Kabupaten Bojonegoro melakukan pemeriksaan atas permintaan Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro.
2. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menjadi dasar pertimbangan terhadap Pemerintah Desa untuk dapat diberi atau tidak diberi bantuan keuangan khusus pada tahun berikutnya.
3. Pemerintah Desa tidak diberi bantuan keuangan khusus untuk jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran secara berturut-turut dalam hal :
   a. menggunakan bantuan keuangan khusus tidak sesuai peruntukan dan/atau tidak mampu mencapai *output* kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan khusus, berdasarkan hasil pemeriksaan Inspektorat atas permintaan Dinas PMD Kabupaten Bojonegoro; dan/atau
   b. Unsur Aparatur Pemerintah Desa dalam kapasitasnya sebagai pengelola keuangan Desa, menjadi subyek perkara hukum karena adanya penyalahgunaan kewenangan atas pengelolaan kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan khusus untuk kegiatan Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa.

BAB VIII
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa, dan Pasar Desa ini disusun agar dipedomani dan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan serta seluruh pihak yang terkait dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan khusus. Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip tertib administrasi, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, transparansi, akuntabilitas, efektifitas, efisiensi, kepatutan, serta mengutamakan ketepatan sasaran dan kemanfaatan bagi masyarakat desa.

Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan keuangan Desa, bantuan keuangan kepada Desa, pengadaan barang/jasa di Desa, serta ketentuan teknis lainnya yang relevan.

Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis ini, diharapkan seluruh proses pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa, dan Pasar Desa dapat dilaksanakan secara terencana, tertib, transparan, efektif, efisien, akuntabel, tepat sasaran, serta memberikan manfaat yang optimal bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat Desa. Selanjutnya, Petunjuk Teknis ini agar dipedomani dengan sebaik-baiknya dan menjadi acuan dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan, sehingga penggunaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, dan keuangan serta mendukung terwujupdnya pembangunan Desa yang berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Pembangunan Balai Desa, Kantor Desa dan Pasar Desa disusun sebagai pedoman dalam pengelolaan kegiatan bantuan keuangan khusus bagi desa penerima bantuan.

FORMAT DOKUMEN

PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA YANG BERSIFAT KHUSUS (BKK DESA) BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJAR DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO UNTUK PEMBANGUNAN BALAI DESA, KANTOR DESA, DAN PASAR DESA

I. USULAN PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

1. FORMAT SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN (PERMOHONAN BANTUAN/PROPOSAL USULAN)

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN
(PERMOHONAN BANTUAN/PROPOSAL PERMOHONAN)

Yang bertandatangan di bawah ini, kami :

N a m a :

Jabatan : Kepala Desa ……..….. Kecamatan ….....……..
Kabupaten Bojonegoro

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa:

1. Semua pekerjaan/kegiatan yang berasal dari program Pemerintah Kabupaten Bojonegoro baik yang bersifat fisik (infrastruktur) maupun non fisik (non infrastruktur) untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bojonegoro Tahun .....*), telah kami laksanakan dan pertanggungjawabkan serta kami laporkan sesuai Peraturan Perundang-undangan. Pertanggungjawaban dimaksud dalam bentuk laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan 1 (satu) tahun sebelumnya sebagaimana terlampir.
2. Besaran bantuan keuangan dan peruntukan bantuan keuangan khusus telah ditetapkan dalam RKP Desa.
3. Berkaitan dengan bantuan keuangan khusus dari Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, kami bersedia menyediakan dana pendamping yang berasal dari APB Desa sebesar .....% (..... persen) dengan uraian :
   Nama kegiatan : Pembangunan ..... Desa
   Nilai bantuan : Rp.....; dan
   Nilai Pendamping : Rp..... (.....%)
4. Kami telah melunasi pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang menjadi baku untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bojonegoro Tahun .....**)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bojonegoro, …….....
Kepala Desa .....

Meterai
10.000

Ttd. dan stempel

Mengetahui,
Camat .....

…....(nama lengkap)…....

.....

Keterangan :
*) *dilampirkan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan 1 (satu) tahun sebelumnya*
**) *diisi tahun sebelumnya*

2. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA DESA

BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI LAPANGAN PROPOSAL
PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN BALAI/KANTOR DESA TAHUN ……

1. Usulan Kegiatan : .....
   .....
2. Pagu Usulan : Rp.....
3. Lokasi : Desa ..... RT. ..... RW. .....
   Kecamatan ……..-……..……..

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Tim Verifikasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro, telah melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi dan pengecekan lapangan atas permohonan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus untuk Pembangunan Kantor/Balai Desa, dengan hasil sebagai berikut :

A. VERIFIKASI ADMINISTRASI

No.	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Menunjang prioritas RPJMD Kabupaten Bojonegoro			
2.	Menunjang pencapaian target prioritas Renstra DPMD Kab. Bojonegoro			
3.	Sudah ada disposisi Bapak Bupati pada Proposal Usulan			
4.	Sebelumnya pernah mendapatkan bantuan keuangan/bantuan lainnya			Sebutkan bersumber dari bantuan APBD/ bantuan lainnya : a. APBD Kabupaten b. APBD Provinsi c. Lain - Lain
5.	Telah melunasi PBB P2 tahun sebelumnya			Dilampirkan bukti pelunasan PBB P2 dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bojonegoro
6.	Kepemilikan/Status Tanah			a. Sudah Sertifikat b. Belum Sertifikat
7.	Telah masuk dalam perencanaan Desa dan kesesuaian dengan hasil Musrenbang : - Musrenbang Desa - Musrenbang Kecamatan RKP Desa			Dokumen terkait agar dilampirkan : - BA Musrenbang Desa - BA Musrenbang Kecamatan - RKP Desa (Batang tubuh Perdes dan Lampiran terkait usulan BKK Kantor/ Balai Desa)

B. VERIFIKASI FISIK

No.	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Rencana pembangunan fisik : a. Bangunan baru b. Renovasi c. Lainnya			……..… ……..… ……..… ……....

2.	RAB dan design sesuai usulan pembangunan			- Cek proposal permohonan, apabila belum ada agar dimintakan pada saat verifikasi lapangan : .... - Catatan Petugas : ....
3.	Apakah Tahun ..... Desa tetap mengajukan BKK Desa sesuai dengan ajuan di proposal?			
C. CATATAN PETUGAS				
1.	Catatan Petugas Verifikasi :			
2.	Kesimpulan Petugas Verifikasi :			

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan terkait permohonan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus.

PETUGAS VERIFIKASI : **KEPALA DESA** ……...,

1. …….. (……..)
2. ……..... (……)
3. …….. (…….....)
4. …….. (……..)

……

Mengetahui,

CAMAT .....……

.....

NIP. .....

BERITA ACARA
VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN LAPANGAN
PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN PASAR DESA TAHUN .....

1. Usulan Kegiatan : ……
2. Pagu Usulan (Rp.) : ……..
3. Lokasi : RT……RW……Desa……
   Kecamatan……

Pada hari ini…….tanggal……bulan……tahun ..... Tim Verifikasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro telah melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi dan pengecekan lapangan atas permohonan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus Pasar Desa, dengan hasil sebagai berikut:

A. VERIFIKASI ADMINISTRASI

No.	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Menunjang prioritas RPJMD Kabupaten Bojonegoro			
2.	Menunjang pencapaian target prioritas Renstra DPMD Kabupaten Bojonegoro			
3.	Sudah ada disposisi Bupati pada Proposal Usulan			
4.	Sebelumnya pernah mendapatkan bantuan keuangan/bantuan lainnya			Sebutkan bersumber dari bantuan APBD/bantuan lainnya: a. APBD Kabupaten b. APBD Provinsi c. Lain-lain
5.	Telah melunasi PBB P2 tahun sebelumnya dan tahun berjalan			Dilampirkan bukti pelunasan PBB P2 dari Bapenda Kabupaten Bojonegoro
6.	Telah masuk dalam perencanaan Desa dan kesesuaian dengan hasil Musrenbang : - Musrenbang Desa - Musrenbang Kecamatan - RKP Desa			Dokumen terkait agar dilampirkan: - BA Musrenbang Desa - BA Musrenbang Kecamatan - RKP Desa (Batang tubuh Perdes dan Lampiran terkait usulan BKK Pasar Desa)

B. VERIFIKASI KELEMBAGAAN DAN PENDAPATAN

No.	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Status tanah yang ditempati/dibangun Pasar Desa telah bersertifikat Hak Pakai Desa			- Lampirkan Sertifikat Hak Pakai - Apabila belum bersertifikat Hak Pakai Desa, agar menyebutkan status hukum tanah dan melampirkan data dukungnya : a. Tanah Desa ( ) b. Tanah Negara ( ) c. ……. ( )
2.	Payung hukum pendirian Pasar Desa			Bentuk produk hukum dan lampirkan data dukungnya : a. Perdes ( )

No.	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
				b. Perkades ( ) c. Keputusan Kades ( )
3.	Kepengurusan Pasar Desa a. Untuk Pasar Desa yang telah berdiri : - Pengurus pasar dengan Keputusan Kades - BUM Desa b. Untuk Pasar Desa yang akan didirikan direncanakan: - Pengurus pasar dengan Keputusan Kades - BUM Desa			- Lampirkan dasar hukum kepengurusan Pasar Desa - Catatan Petugas: ……..…….. ……..…….. ……..…….. ……..…….. ……..…….. ……..…….. ……..…….. ……..……..
4.	Bentuk pengelolaan Pasar Desa: a. Disewakan b. Dikuasai pedagang tanpa batas waktu/sejenis Kartu Tanda Hak Pemilik (KTHP) c. Lainnya			- Lampirkan dasar hukum pemberlakuannya - Apabila dipilih “c. Lainnya” dalam bentuk ……..….. - Catatan Petugas: ……..…….. ……..…….. ……..……..
5.	Pendapatan Pasar Desa disetor ke RKD melalui mekanisme APB Desa			- Cek Perdes tentang APB Desa terkait penyetoran hasil pengelolaan Pasar Desa pada menu pendapatan (lampiran data dukung) - Cek RKD pada saat penyetoran (lampirkan data dukung) - Catatan Petugas: ……..…….. ……..…….. ……..…….. ……..……..

C. VERIFIKASI FISIK

No.	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Rencana pembangunan fisik: a. Bangunan baru b. Renovasi c. Lainnya			- Lainnya dalam hal ini adalah sarpras selain bangunan pasar desa. Agar disebutkan bentuknya: ……..…….. ……..…….. - Catatan Petugas: ……..…….. ……..…….. ……..……..
2.	RAB dan desain sesuai usulan pembangunan			- Cek proposal permohonan, apabila belum ada agar dimintakan pada saat verifikasi lapangan: …….. …….. …….. ……..

No.	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
				- Catatan Petugas : ……..…….. ……..…….. ……..…….. ……..……..

D. CATATAN PETUGAS

1.	Catatan Petugas Verifikasi : …… …… ……
2.	Catatan Petugas Verifikasi terkait kesesuaian usulan dengan kondisi fisik yang ditemui pada saat verifikasi lapangan. …… …… ……

Demikian Berita Acara Verifikasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai dasar perumusan pertimbangan kepada Bapak Bupati Bojonegoro terkait permohonan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus dengan obyek bantuan Pasar Desa.

PETUGAS VERIFIKASI :

1. …….. (……)
2. …….. (……)
3. …….. (……)

KEPALA DESA

……..,

……

Mengetahui,

CAMAT .....……

.....

NIP. .....

II. PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

3. FORMAT PERMOHONAN PENYALURAN

KOP PEMERINTAH DESA

Bojonegoro, ….....…….....

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Yth. Bupati Bojonegoro
Perihal	:	Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Desa	di – BOJONEGORO

Bahwa dalam rangka penyaluran bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus, kegiatan Pembangunan ..... Desa, yang dilaksanakan di Desa ..... Kecamatan ….....……., sejumlah Rp..... (.....), Kami telah memenuhi syarat penyaluran, meliputi:

a. permohonan dan proposal penyaluran;
b. perencanaan teknis atau kerangka acuan kerja;
c. rencana anggaran biaya penggunaan bantuan keuangan khusus yang sudah disahkan dan diketahui oleh Camat;
d. nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa;
e. Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan Khusus Desa (bermeterai);
f. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Pengelola Keuangan Desa;
g. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Kegiatan;
h. fotokopi nomor rekening kas Desa;
i. fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
j. rencana penggunaan bantuan;
k. gambar/desain teknis;
l. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
m. kuitansi tanda terima;
n. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan;
o. denah lokasi dan foto lokasi pelaksanaan pekerjaan, ditandatangani Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dan Ketua BPD;
p. surat pernyataan telah memenuhi persyaratan penyaluran yang diketahui Camat;
q. dokumen RKP Desa/Perubahan RKP Desa*); dan
r. dokumen APB Desa/Perubahan APB Desa*).

Permohonan penyaluran bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dengan nilai ajuan sebesar Rp..... (..... rupiah) sebagaimana proposal terlampir.

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

Mengetahui,
Camat .....

.....

Keterangan :
*) *pilih salah satu jenis dokumen induk/perubahan*

4. FORMAT PROPOSAL SINGKAT PENYALURAN BKK DESA PEMBANGUNAN BALAI/KANTOR DAN PASAR DESA

PROPOSAL PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN ..... DESA YANG BERSUMBER DARI APBD TAHUN ANGGARAN .....

I. LATAR BELAKANG

Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026, menyatakan bahwa Bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus diberikan kepada Pemerintah Desa yang besaran dan peruntukannya telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

(Paragraf kedua menguraikan alasan masing-masing desa dalam mengajukan permohonan proposal penyaluran, meliputi sejarah berdirinya, fungsi atau peran yang dimiliki, dan kondisi terkini. Uraian tersebut menjadi dasar pertimbangan perlunya dilakukan pembangunan kembali*).

Selaras dengan upaya perbaikan sarana dan prasarana Balai/Kantor/Pasar**) Desa ……..., melalui Keputusan Bupati Bojonegoro Nomor :.....……. tentang……...…., (Balai/Kantor/Pasar**) Desa ……, Kecamatan ...……., Kabupaten ……. ditetapkan sebagai penerima BKK Desa untuk Pembangunan …….. dengan pagu anggaran sebesar Rp……..... (..... rupiah).

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mendukung peningkatan sarana dan prasarana desa melalui pembangunan (Balai/Kantor/Pasar**) Desa…..…. Kecamatan…..... Kabupaten…..…..... melalui Bantuan Keuangan kepada Desa yang bersifat Khusus yang bersumber dari APBD Kabupaten Bojonegoro Tahun Anggaran .....

Adapun tujuannya adalah untuk mendukung dan meningkatkan fungsi serta pemanfaatan (Balai/Kantor/Pasar**) Desa sehingga dapat menunjang (kualitas pelayanan pemerintahan desa/mendukung kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat /mewujudkan sarana dan prasarana desa yang lebih layak, representatif dan bermanfaat bagi masyarakat**).

III. LOKASI DAN PERENCANAAN TEKNIS*)

Di bagian ini dijelaskan paling sedikit terkait:

1. lokasi (Balai/Kantor/Pasar**) Desa yang akan dibangun dengan BKK desa;
2. sarana dan prasarana yang ada saat ini (sebelum pembangunan); dan
3. perencanaan teknis/Kerangka Acuan Kerja, termasuk jangka waktu pelaksanaan kegiatan pembangunan, sarana dan prasarana setelah pembangunan serta tahapan pekerjaan

IV. PENUTUP

Demikian uraian proposal singkat permohonan penyaluran BKK Desa untuk Pembangunan (Balai/Kantor/Pasar**) Desa ..... , Kecamatan ……..……, Kabupaten Bojonegoro, dengan penuh harapan perkenan Bapak Bupati Bojonegoro menyetujui permohonan penyaluran ini.

……., ..…….....
Kepala Desa ……,

Keterangan :

*) *uraikan dengan narasi sebagaimana substansi dimaksud* **……**

**) *pilih salah satu sesuai jenis kegiatan BKK Desa*

5. FORMAT NASKAH PERJANJIAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS DESA

NASKAH PERJANJIAN
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS DESA

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (diisi huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : DJOKO LUKITO, S.Sos., M.M.
NIP : 19690408 199003 1 005
Pangkat : Pembina Utama Muda
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro
Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Bojonegoro yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....
Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

(1) PIHAK PERTAMA menyalurkan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus sebesar Rp..... (.....).
(2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Pembangunan ..... Desa.

Pasal 2

(1) Penyaluran bantuan keuangan dilakukan melalui mekanisme transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa, sesuai dengan tahapan penyaluran berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 32 Tahun 2026.
(2) Untuk penyaluran bantuan keuangan, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri:
    a. permohonan dan proposal penyaluran;
    b. perencanaan teknis atau kerangka acuan kerja;

c. rencana anggaran biaya penggu naan bantuan keuangan khusus yang sudah disahkan dan diketahui oleh Camat;
d. nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa;
e. Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan Khusus Desa (berme
f. terai);
g. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Pengelola Keuangan Desa;
h. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Kegiatan;
i. fotokopi nomor rekening kas Desa;
j. fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
k. rencana penggunaan bantuan;
l. gambar/desain teknis;
m. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
n. kuitansi tanda terima;
o. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan;
p. denah lokasi dan foto lokasi pelaksanaan pekerjaan, ditandatangani Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dan Ketua BPD;
q. surat pernyataan telah memenuhi persyaratan penyaluran yang diketahui Camat;
r. dokumen RKP Desa/Perubahan RKP Desa*); dan
s. dokumen APB Desa/Perubahan APB Desa*).

(3) PIHAK KEDUA setelah menerima bantuan keuangan dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

(1) PIHAK KEDUA akan melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari bantuan keuangan yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) PIHAK KEDUA akan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan bantuan keuangan kepada PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

(1) PIHAK PERTAMA berhak menunda dan/atau tidak menyalurkan bantuan keuangan kepada PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan penyaluran sesuai tahapan dan persyaratan yang ditetapkan.
(2) PIHAK PERTAMA dapat melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan bantuan keuangan untuk memantau kemajuan realisasi fisik kegiatan.

Pasal 5

(1) Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2) Para pihak berhak atas Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana masing-masing mendapatkan naskah yang bermeterai dan tanpa bermeterai.

(3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan ini, dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum perjanjian.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
(Nama Penerima Bantuan)	**DJOKO LUKITO, S.Sos., M.M.** Pembina Utama Muda NIP. 19690408 199003 1 005

Keterangan :

*) *pilih salah satu jenis dokumen induk/perubahan*

6. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

Kecamatan	:	Jenis Kegiatan	:
Desa	:	Volume	:
Lokasi Kegiatan	:	Tahun Anggaran	:
Volume	:	Jumlah Anggaran	:

A. BANTUAN KEUANGAN (APBD)

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Durasi	Jumlah
1.	Pengadaan Bahan/Material: a. …….. b. Dst. (Sudah termasuk pajak)					
JUMLAH						
2.	Pengadaan/Sewa Peralatan: a. …….. b. …….. c. Dst.					
JUMLAH						
3.	Upah Tenaga Kerja: a. …….. b. Dst. (Sudah termasuk pajak)					
JUMLAH						
JUMLAH TOTAL						
JUMLAH BANTUAN						
JUMLAH TOTAL PENGGUNAAN						
SISA						

B. DANA PENDAMPING (APB Desa)

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1.	Biaya makan minum rapat pelaksanaan kegiatan				
2.	Biaya Perencanaan				
3.	Biaya perjalanan dinas pelaksanaan kegiatan				
4.	Honor Tim Pelaksana Kegiatan				
5.	Biaya ATK dan pelaporan				
JUMLAH DANA PENDAMPING					
JUMLAH TOTAL PENGGUNAAN					
SISA					

Bojonegoro, ……..

Pelaksana Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan

(Ketua TPK)

……..

Mengesahkan:
Kepala Desa

Badan Permusyawaraan Desa

……

(Ketua BPD)

7. FORMAT KUITANSI

KUITANSI

Kuitansi Nomor : ……..

Sudah terima dari : BUPATI BOJONEGORO

Uang Sejumlah : (……..……..…)

Untuk Pembayaran : Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus untuk Pembangunan ……..…… Desa ……..……..…. Kecamatan …… yang bersumber dari APBD Kabupaten Bojonegoro Tahun ……...

Terbilang Rp …….

Bojonegoro, (tahun)

Mengetahui
Kepala Desa ……..

Yang menerima,
Bendahara Desa ……

…… ……..

Lunas dibayar :

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

BENDAHARA PENGELUARAN

ETHA YULIAN RESTANTI, S.Hut, MM
NIP. 198307062011012011

ADRIYANA SINTA DEVI, A.Md.Kb.N
NIP. 199902082022022001

Mengetahui/Menyetujui :

PENGGUNA ANGGARAN

Drs. NUR SUJITO, MM
NIP. 197410131993021001

Keterangan:

1. *Untuk tanggal dan bulan agar disesuaikan dengan pengajuan permohonan.*
2. *Per bendel yang diajukan ke Bupati dan DPMD Kabupaten Bojonegoro dibuat rangkap 1 (satu) bermeterai dan rangkap 1 tanpa meterai, keduanya tanda tangan basah berstempel.*

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : …….

Jabatan : Kepala Desa ……...…… Kecamatan ……...……. Kabupaten Bojonegoro

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami benar-benar menerima bantuan keuangan kepada Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bojonegoro sebesar Rp ……..…….. (……..…… rupiah);
2. bantuan keuangan yang kami terima tersebut akan Kami pergunakan dan pertanggungjawabkan sesuai dengan proposal yang Kami ajukan berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. kelalaian terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2 sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kami selaku penerima bantuan keuangan, baik secara administratif maupun materiil.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini Kami buat dan Kami laksanakan sebagaimana mestinya.

Bojonegoro, …….....
Kepala Desa …….....

Meterai
10.000

ttd. dan stempel

…....(nama lengkap)…....

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN

Yang bertandatangan di bawah ini, kami :

N a m a :

Jabatan : Kepala Desa ……..….. Kecamatan ….....……..
Kabupaten Bojonegoro

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa:

1. Berkaitan dengan pengajuan permohonan bantuan keuangan kepada Desa, dengan uraian :
   Nama kegiatan : ……..... (peruntukan bantuan sesuai APBD);
   Nilai total bantuan : Rp..…… (..... rupiah)(sesuai APBD); dan
   Nilai pendamping : Rp..…… (….%).
2. Selanjutnya dalam rangka penyaluran bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat khusus, Kami telah memenuhi seluruh persyaratan penyaluran, yang terdiri dari:
   a. permohonan dan proposal penyaluran;
   b. perencanaan teknis atau kerangka acuan kerja;
   c. rencana anggaran biaya penggunaan bantuan keuangan khusus yang sudah disahkan dan diketahui oleh Camat;
   d. nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa;
   e. Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan Khusus Desa (bermeterai);
   f. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Pengelola Keuangan Desa;
   g. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Kegiatan;
   h. fotokopi nomor rekening kas Desa;
   i. fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
   j. rencana penggunaan bantuan;
   k. gambar/desain teknis;
   l. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
   m. kuitansi tanda terima;
   n. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan;
   o. denah lokasi dan foto lokasi pelaksanaan pekerjaan, ditandatangani Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dan Ketua BPD;
   p. surat pernyataan telah memenuhi persyaratan penyaluran yang diketahui Camat;
   q. dokumen RKP Desa/Perubahan RKP Desa*); dan
   r. dokumen APB Desa/Perubahan APB Desa*).

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bojonegoro, …….....
Kepala Desa .....

Meterai
10.000

Ttd. dan stempel

Mengetahui,
Camat .....

…....(nama lengkap)…....

.....

Keterangan :
*) *pilih salah satu jenis dokumen induk/perubahan*

10. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
Paket Pengadaan _____
Desa _____
Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	_____ *(diisi dengan latar belakang perlunya pekerjaan dilaksanakan)*
2. Maksud dan Tujuan	Maksud: _____ *(diisi dengan maksud dilaksanakannya pekerjaan)* Tujuan: _____ *(diisi dengan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan pekerjaan ini, biasanya berhubungan dengan pembangunan desa)*
3. Sasaran/*Output*	_____ *(diisi dengan hasil akhir dari pekerjaan disertai dengan satuan. Contoh: 1 (satu) bangunan saung pertemuan)*
4. Lokasi Pekerjaan	_____ *(diisi nama jalan, tempat, atau posisi pekerjaan dilakukan)*
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ *(diisi dengan informasi sumber pendanaan kegiatan yang dapat berasal dari APBDesa/ADD/DD/anggaran lain yang sah)*
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____) *(diisi dengan total Rupiah pelaksanaan pekerjaan, nominal dan terbilang)*
7. Kode Rekening	___-____-____ *(diisi kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan sesuai dengan Permendagri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa)*
8. Kasi/Kaur	Nama : _____ Bidang : _____ *(diisi nama Kasi/Kaur dan nama bidang yang dijabat oleh Kasi/Kaur penanggung jawab kegiatan)*
9. TPK	Ketua : _____ Sekretaris : _____ Anggota : 1. _____ 2. _____ 3. _____ *(diisi dengan keanggotaan TPK sesuai dengan SK pengangkatan TPK oleh Kepala Desa)*
10. Lingkup Pekerjaan	_____ *(diisi dengan komponen, tahapan pekerjaan)*
11. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	_____ *(diisi dengan spesifikasi sumber daya yang dibutuhkan: SDM, material/bahan, peralatan yang dibutuhkan)*
12. Peralatan, Material, Personel	_____

dan Fasilitas dari Kasi/Kaur	*(diisi dengan peralatan, material, personel dan fasilitas yang tercatat/dikuasai desa yang akan digunakan pada pelaksanaan pekerjaan ini)*
13. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama __ hari kalender/bulan. *(diisi dengan jumlah hari yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan)*
Laporan	
14. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) **hari/bulan* sejak pekerjaan dimulai sebanyak _____ laporan. *pilih salah satu *(diisi dengan penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan. Misalnya: pada pekerjaan konstruksi: laporan pembangunan pondasi bangunan pada pengadaan jasa: laporan tanggapan KAK, hasil studi awal)*
15. Laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100%	Laporan pelaksanaan pengadaan _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) **hari/bulan* sejak selesainya pekerjaan 100% sebanyak _____ laporan. *pilih salah satu *(diisi dengan penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai)*

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____
**) pilih salah satu*

(tanda tangan)

_____
(Nama Lengkap)

11. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

N a m a :

Jabatan : Kepala Desa …..…….…. Kecamatan ….....……..
Kabupaten Bojonegoro

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami sanggup melaksanakan bantuan keuangan kepada desa yang bersifat khusus dari Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebesar Rp..... (..... rupiah) berupa kegiatan Pembangunan ..... Desa, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. telah mencantumkan dana dimaksud dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/ Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa*) sesuai ketentuan yang berlaku;
2. akan mempertanggungjawabkan secara administratif dan materiil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
3. menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu ..... (.....) hari; dan
4. dalam hal terdapat sisa dana bantuan keuangan khusus pada akhir tahun anggaran, kami selaku penerima bantuan keuangan khusus melaksanakan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk sisa dana bantuan keuangan khusus yang *output* kegiatannya telah tercapai, maka kami akan menyetorkan kembali ke rekening kas umum Daerah;
   b. untuk sisa dana bantuan keuangan khusus yang *output* kegiatannya belum selesai pada tahun anggaran berjalan, kami catat sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) untuk dilanjutkan pelaksanaannya pada tahun anggaran berikutnya; dan
   c. pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, kami lakukan tanpa mengubah jenis kegiatan, mengikuti mekanisme RKP Desa dan APB Desa, serta menyelesaikannya paling lambat akhir bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bojonegoro, ...
Kepala Desa .....

Meterai
10.000

Ttd. dan stempel

…....(nama lengkap)…....

Keterangan :
**) diisi pencantuman anggaran bantuan keuangan khusus di APB Desa Induk atau Perubahan APB Desa (sesuai perencanaan desa masing-masing*

12. FORMAT LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN OLEH TIM VERIFIKASI KECAMATAN DAN KABUPATEN

***CHECKLIST* VERIFIKASI KELENGKAPAN PROPOSAL PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA YANG BERSIFAT KHUSUS YANG BERSUMBER DARI (APBD/P-APBD*) KABUPATEN BOJONEGORO TA. .....**

Nama Desa : …….....
Kecamatan : …… Kabupaten Bojonegoro
Jenis Kegiatan : Bantuan Keuangan kepada Desa yang Bersifat Khusus untuk Pembangunan …… Desa

No.	Kelengkapan Berkas	Ada	Tidak
1	Permohonan Penyaluran (Tanda Tangan Kades mengetahui Camat)		
2	Proposal Singkat		
3	Perencanaan Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)		
4	Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan keuangan khusus sesuai SE Direktur Jenderal Bina Konstruksi Nomor 47/SE/Dk/2026 Tentang Tata Cara Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum yang sudah disahkan dan diketahui oleh Camat		
5	FC NPWP Pemerintah Desa		
6	Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan Khusus Desa 2 rangkap (bermeterai)		
7	FC SK Kades tentang Pengelola Keuangan Desa (dilegalisasi Kades)		
8	FC SK Kades tentang Tim Pelaksana Kegiatan (dilegalisasi Kades)		
9	FC Rekening Bank Jatim atas nama Rekening Kas Desa (dilegalisasi Kades)		
10	FC KTP Kades dan Bendahara Desa		
11	Rencana Penggunaan Bantuan		
12	Gambar/desain teknis		
13	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermeterai)		
14	Kuitansi tanda terima		
15	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan (bermeterai)		
16	Foto Denah Lokasi dan foto titik koordinat lokasi 0% (nol persen) ditandatangani Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dan Ketua BPD		
17	Surat Pernyataan Memenuhi Persyaratan Penyaluran yang diketahui Camat (bermeterai)		
18	Dokumen RKP Desa/Perubahan RKP Desa*)		
19	Dokumen APB Desa/Perubahan APB Desa*)		

Berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan lainnya, serta hasil pembahasan bersama oleh Tim Verifikasi, maka dapat direkomendasikan sebagai berikut :

A. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT dan bisa digunakan untuk mengajukan permohonan penyaluran.
B. TIDAK LAYAK dan perlu diperbaiki/dicukupi oleh Desa.

……., ...…….....

TIM VERIFIKASI

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1……..
2			2……..
3			3……..
4			4……..

Keterangan :

*) *pilih salah satu APBD induk/perubahan*

13. FORMAT LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN OLEH TIM VERIFIKASI KABUPATEN

REKAP HASIL VERIFIKASI PROPOSAL PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA YANG BERSIFAT KHUSUS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN.....

No.	Desa	Kecamatan	Uraian	Anggaran (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	Jumlah			

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BOJONEGORO

.....

.....

NIP. .....

Bojonegoro, ...

KEPALA BIDANG .....
.....

.....

.....

NIP. .....

III. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

14. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN

KOP PEMERINTAH DESA

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

Bojonegoro, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa

Kepada
Yth. Bupati Bojonegoro
Melalui
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Bojonegoro
di –
BOJONEGORO

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Bapak Bupati, Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Desa yang telah kami terima sejumlah Rp..... (..... rupiah).

Bantuan Keuangan dimaksud telah digunakan sesuai dengan peruntukkannya dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

Bukti-bukti penggunaan dana dimaksud kami simpan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Keuangan terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi periksa.

Hormat kami,
Penerima Bantuan Keuangan,

.....

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Kepala BPKAD.
2. Sdr. Camat …….....

15. FORMAT RINCIAN PENGGUNAAN BANTUAN

LAPORAN PENGGUNAAN
BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA
(Menyesuaikan untuk kegiatan non fisik dan fisik non infrastruktur)

Kecamatan	:	Jenis Kegiatan	:
Desa	:	Volume	:
Lokasi Kegiatan	:	Tahun Anggaran	:
Volume	:	Jumlah Anggaran	:

A. BANTUAN KEUANGAN (APBD):

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Durasi	Jumlah
1.	Pengadaan Bahan/Material: a. ..... b. Dst.					
JUMLAH						
2.	Pengadaan/Sewa Peralatan: a. ..... b. Dst.					
JUMLAH						
3.	Upah Tenaga Kerja: a. ..... b. Dst.					
JUMLAH						
JUMLAH TOTAL						
JUMLAH BANTUAN						
JUMLAH TOTAL PENGGUNAAN						
SISA						

B. DANA PENDAMPING (APB Desa)

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Biaya makan minum rapat pelaksanaan kegiatan				
2.	Biaya Perencanaan				
3.	Biaya Pengawasan				
4.	Biaya perjalanan dinas pelaksanaan kegiatan				
5.	Honor Tim Pelaksana Kegiatan				
6.	Biaya ATK dan pelaporan				
JUMLAH DANA PENDAMPING					
JUMLAH TOTAL PENGGUNAAN					
SISA					

Bojonegoro, ……..

Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Pelaksana Kegiatan
……..	(Ketua TPK)
Mengesahkan: Kepala Desa	Badan Permusyawaraan Desa
……	(Ketua BPD)

16. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : …….

Jabatan : Kepala Desa ……...…… Kecamatan ……...…….
Kabupaten Bojonegoro

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami telah melaksanakan bantuan keuangan Desa dari Pemerintah Kabupaten Bojonegoro untuk kegiatan Pembangunan ..... Desa sesuai proposal pencairan dana dengan perincian :

a. jumlah bantuan : Rp.....
b. jumlah penggunaan : Rp.....
c. sisa dana : Rp.....

serta memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. bukti-bukti penggunaan dana dimaksud kami simpan dengan baik;
2. telah mencantumkannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa*) sesuai ketentuan yang berlaku; dan
3. sisa dana telah kami kembalikan ke RKUD dengan bukti pengembalian dalam bentuk Surat Tanda Setoran (STS) yang telah divalidasi *(terdapat stempel sah dari Bank Jatim setelah uang disetor melalui bank oleh Bendahara Desa)* sebagaimana terlampir.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Bojonegoro, ...
Kepala Desa .....

Meterai
10.000

ttd. dan stempel

…....(nama lengkap)…....

Keterangan :
*) *diisi pencantuman anggaran bantuan keuangan khusus di APB Desa Induk atau Perubahan APB Desa (sesuai perencanaan desa masing-masing)*

17. FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DAN CAPAIAN OUTPUT KEGIATAN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DAN CAPAIAN OUTPUT
KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA YANG BERSIFAT KHUSUS YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN BOJONEGORO
TAHUN …….. UNTUK PEMBANGUNAN …… KECAMATAN .....

NO	URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH	KET
					Rp	Rp.	Rp.		(Orang)	(Hari)	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9 (7/6 x 100%)	10	11	12	13
1.	PENDAPATAN											
1.2	Pendapatan Transfer											
1.2.1	Bantuan Keuangan: JUMLAH PENDAPATAN											
2. 2.1 2.1.1 2.1.2 2.2 2.2.2 2.2.3	BELANJA BANTUAN DESA Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kegiatan …….. Dst…… Bidang Pembangunan Desa Kegiatan …….. Dst……											

2.3 2.3.1 2.3.2 2.4 2.4.1 2.4.2 2.5 2.5.1 2.5.2	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan …….. Dst.…… Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kegiatan …….. Dst.…… Bidang Tak Terduga Kegiatan …….. Dst.……											
	JUMLAH BELANJA											
	JUMLAH SISA ANGGARAN (PENDAPATAN – BELANJA)											

(Desa), ……..……

Disetujui oleh,

BENDAHARA DESA …….

KEPALA DESA ……

(……..)

(……..)

18. FORMAT SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN BOJOENGORO
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No .....(1)

Bank……..(2)
No Rekening……(3)

Harap diterima uang sebesar Rp.....(4)
Dengan Huruf (.....(5)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Koda Rekening	Uraian **Rincian Objek**	Jumlah (Rp.)
(6)	(7)	(8)	(9)
		Jumlah	(10)

Uang tersebut diterima tanggal..... (11)

Penyetor

Bendahara Penerima (12)

Kasir (13)

(……) (……)

Petunjuk pengisian STS:

1. Diisi oleh pihak Bank Jatim.
2. Diisi Bank Jatim (cabang/unit/kantor kas).
3. Diisi No Rekening RKUD yaitu 0081000500.
4. Diisi nominal uang yang disetor dalam bentuk bilangan.
5. Diisi nominal uang yang disetor dalam tulisan.
6. Diisi no urut.
7. Diisi kode rekening belanja kegiatan yang dilakukan pengembalian/penyetoran.
8. Diisi jenis kegiatan, misal: BKK Desa untuk pembangunan Balai Desa. Disesuaikan bentuk bantuan dan kegiatan yang terkait.
9. Diisi jumlah nominal.
10. Diisi jumlah total yang dikembalikan/disetorkan ke RKUD.
11. Diisi oleh petugas bank.
12. Diisi nama bendahara desa.
13. Diisi oleh petugas bank/kasir.

IV. MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

19. FORMAT BERITA ACARA HASIL MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA DESA

BERITA ACARA
HASIL MONITORING DAN EVALUASI
PEKERJAAN/PROGRES LAPORAN KEUANGAN DAN FISIK
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN
BALAI/KANTOR DESA TAHUN ……..

Pada hari ini …….. Tanggal …….. Bulan …….. Tahun ……. telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi oleh Tim Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk kegiatan Bantuan Keuangan Khusus kepada Desa Tahun Anggaran ……..... sebagai berikut :

Pekerjaan : ……..
Pagu Dana : ……..
Lokasi : ……..

1. Pada saat dilaksanakan monitoring hasil pekerjaan fisik dan berdasarkan laporan Tim Monev, maka Tim monitoring Bantuan Keuangan Khusus Desa menyatakan bahwa pekerjaan/progres Laporan Realisasi Keuangan BKK Desa sudah dilaksanakan ……. % dengan data hasil monitoring terlampir.
2. Pemerintah Desa akan melaksanakan saran/masukan/rekomendasi hasil monitoring pekerjaan/progres laporan keuangan dan fisik bantuan keuangan khusus kepada desa.
3. Apabila di kemudian hari diaudit oleh instansi yang berwenang ditemukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan RAB dan Desain Perencanaan Proposal Usulan Pencairan Bantuan Keuangan maka menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa.
4. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Monitoring dan Evaluasi			
1.		Koordinator	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	

Tim Desa yang Dimonitoring			
1.		Kepala Desa	
2.		Sekretaris Desa	
3.		Bendahara	
4.		PKA	
5.		TPK	

A. LEMBAR MONITORING PROGRES LAPORAN KEUANGAN

Desa : …….
Kecamatan : …….
Kontruksi : ……..

NO	URAIAN	CHECK LIST		
		YA	TDK	KETERANGAN
	PERENCANAAN KEUANGAN DESA			
1.	Apakah ada Perdes tentang RKP Desa			
	- Tahun			
2.	Apakah ada Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa/Perkades penjabaran APB Desa/Perubahan Perkades			
	- Tahun			
3.	Apakah sudah implementasi Siskudes			
	- Entry RKP Desa			
	- Entry Penganggaran APB Desa			
	- Entry Penatausahaan APB Desa			
	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUDES			
4.	Apakah ada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			
	- Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa			
	- Rencana Kerja Kegiatan Desa			
	- Rencana Anggaran Biaya			
5.	Apakah ada Surat Keputusan Kepala Desa			
	- PKPKD (Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa)			
	- PPKD (Pelaksana Pengelola Keuangan Desa)			
	- TPK (Tim Pelaksana Kegiatan)			
6.	Apakah Rekening Kas Desa sesuai ketentuan yang berlaku			
	- Permendagri Nomor 20 Tahun 2018			
7.	Apakah Kaur/Kasi menyusun dokumen pengadaan barang/jasa			
	- Pembelian langsung : paket kegiatan s.d Rp50.000.000,-			
	- Permintaan Penawaran : Paket pengadaan s.d Rp200.000.000,-			
	- Lelang : paket pengadaan diatas Rp200.000.000,-			
8.	Apakah Kaur/Kasi pelaksanaan kegiatan anggaran mengajukan spp :			
	- SPP panjar			
	- SPP definitif, dilampiri pernyataan tanggungjawab belanja dan bukti penerimaan barang/jasa			
9.	Apakah Sekretaris Desa melakukan verifikasi			
	- Rancangan DPA (dokumen pelaksanaan anggaran)			
	- Pengajuan SPP panjar			

NO	URAIAN	CHECK LIST		
		YA	TDK	KETERANGAN
	- Pengajuan SPP definitif			
	- Dokumen foto 0% sampai 100 %			
10	Apakah Kepala Desa menyetujui			
	- Rancangan DPA (dokumen pelaksanaan anggaran)			
	- Pengajuan SPP panjar			
	- Pengajuan SPP definitif			
11.	Apakah Kaur Keuangan			
	- Melaksanakan Penatausahaan Keuangan			
	- Melaksanakan Fungsi Kebendaharaan			
12.	Apakah Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran Dicatat			
	- Buku Kas Umum			
	- Buku Kas Pembantu Kas Tunai			
	- Buku Kas Pembantu Bank			
	- Buku Kas Pembantu Kegiatan			
	- Buku Kas Pembantu Pajak			
	- Buku Kas Pembantu Panjar			
	- Buku Pembantu Penerimaan			
	- Buku Pembantu Pajak Rekap			
	- Buku Pembantu Pajak Per Jenis			
	- Register SPP Pengeluaran			
	- Register Kuitansi Pembayaran			
	LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN			
13.	Apakah Kepala Desa melaporkan			
	- Laporan Realisasi APB Desa			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa 1b.			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa per kegiatan			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa per bulan			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa per triwulan			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa per semesteran			
	- Laporan kekayaan milik desa			
	- Laporan Realisasi APB Desa per sumber dana			
	- Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap I, Tahap II, dan Tahap III			
	- Laporan Realisasi Penyerapan Dana Desa PMK (omspan)			
14.	Apakah ada SILPA			
	- DPAL (dokumen pelaksanaan kegiatan lanjutan)			
	- SiLPA per sumber dana			
15.	Apakah Kepala Desa menyampaikan Perdes pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran			
	Apakah Kepala Desa menyampaikan			
	- LPPD akhir tahun anggaran			

NO	URAIAN	CHECK LIST		
		YA	TDK	KETERANGAN
	- LPPD akhir masa jabatan			
	- Laporan keterangan akhir tahun anggaran			
	- Informasi penyelenggaraan pemerintahan desa			
	Produk hukum yang ada			
	- Perdes RPJM Desa			
	- Perdes tentang Kewenangan Desa			
	- Perdes tentang Pengelolaan Aset Desa			
	- Perdes tentang Lelang/Sewa TKD			
	- Perdes tentang Bumdesa			
	- Perdes tentang Penyertaan Modal			
18.	Perencanaan kegiatan pembangunan perletakan bangunan			
	- Lokasi pemilikan			
	- Letak terhadap aksesibilitas			
	- Kemiringan jalan			
	- Pemanfaatan lahan			
19.	Arsitektur dan Lingkungan			
	- Menunjang fungsi – fungsi lain			
	- Desain bangunan sesuai lingkungan			
	- Tata letak bangunan terhadap lingkungan			
20.	Pondasi			
	- Stabilitas tanah dasar			
	- Ukuran Pondasi			
	- Dalamnya pondasi			
	- Kualitas adukan/cor			
	- Kualitas pondasi			
	- Pemadatan timbunan pondasi dan lantai			
21.	Bangunan Atas			
	- Sloof, balok, ringbalk dan kolom			
	- Dinding			
	- Presisi			
	- Kualitas adukan/cor beton			
	- Plesteran			
22.	Sarana Penunjang			
	- Listrik			
	- Air bersih			
	- MCK			

No	Ringkasan Permasalahan	Desa	ket

Hal lain Yang Perlu Diperhatikan

Selain permasalahan penyaluran dan penggunaan BKK Desa Tahun ....., kami menjumpai hal lain yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

No	Hal lain yang perlu diperhatikan	Desa	Ket

Tim Monitoring dan Evaluasi			
1.		Koordinator	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	

Tim Desa yang Dimonitoring			
1.		Kepala Desa	
2.		Sekretaris Desa	
3.		Bendahara	
4.		PKA	
5.		TPK	

B. LEMBAR MONITORING PROGRES PEKERJAAN FISIK

Desa : ……
Kecamatan : ……
Kontruksi : ……

NO	URAIAN	SARAN/INSTRUKSI

Tim Monitoring dan Evaluasi			
1.		Koordinator	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	

Tim Desa yang Dimonitoring			
1.		Kepala Desa	
2.		Sekretaris Desa	
3.		Bendahara	
4.		PKA	
5.		TPK	

BERITA ACARA
HASIL MONITORING DAN EVALUASI
PEKERJAAN/PROGRES LAPORAN KEUANGAN DAN FISIK
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA DESA UNTUK
PEMBANGUNAN PASAR DESA TAHUN .....

Pada hari ini……....….Tanggal……Bulan……Tahun ..... Tim Monitoring dan Evaluasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro telah melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang Bersifat Khusus Pasar Desa, dengan hasil sebagai berikut :

Pekerjaan : ……..
Pagu Dana : ……..
Lokasi : ……..

1. Pada saat dilaksanakan monitoring hasil pekerjaan fisik dan berdasarkan laporan Tim Monev, maka Tim monitoring Bantuan Keuangan BKK Desa sudah dilaksanakan …..% dengan data hasil monitoring terlampir.
2. Pemerintah Desa akan melaksanakan saran/masukan/rekomendasi hasil monitoring pekerjaan/progres laporan keuangan dan fisik bantuan keuangan khsusus desa
3. Apabila di kemudian hari diaudit oleh instansi yang berwenang ditemukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan RAB dan Desain Perencanaan Proposal Usulan Pencairan Bantuan Keuangan maka menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa.
4. Demkian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Monitoring dan Evaluasi			
1		Koordinator	
2		Anggota	
3		Anggota	
4		Anggota	

Tim Desa yang Dimonitoring			
1		Kepala Desa	
2		Sekdes	
3		PKA	
4		TPK	
5		Bendahara	

A. LEMBAR MONITORING PROGRESS LAPORAN KEUANGAN

Desa : .....
Kecamatan : .....
Konstruksi : .....

No.	Uraian	CHECK LIST		
		YA	TDK	KETERANGAN
	PERENCANAAN KEUANGAN DESA			
1.	Apakah ada Perdes tentang RKP Desa			
	- Tahun			
2.	Apakah ada Perdes tentang APB Desa / Perubahan APB Desa/Perkades Penjabaran APB Desa/Perubahan Perkades			
	- Tahun			
3.	Apakah sudah implementasi Siskeudes			
	- Entry RKP Desa			
	- Entry Penganggaran APB Desa			
	- Entry Penatausahaan APB Desa			
	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUDES			
4	Apakah ada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) .			
	- Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa			
	- Rencana Kerja Kegiatan Desa			
	- Rencana Anggaran Biaya			
5	Apakah ada Surat Keputusan Kepala Desa			
	- PKPKD (Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa).			
	- PPKD (Pelaksana Pengelola Keuangan Desa)			
	- TPK (Tim Pelaksana Kegiatan)			
	- Pengelola Pasar Desa			
6	Apakah Rekening kas Desa sesuai ketentuan yang berlaku.			
	- Permendagri Nomor 20 Tahun 2018			
7	Apakah Kaur/kasi menyusun dokumen pengadaan barang/jasa			
	- Pembelian langsung : paket kegiatan s.d Rp50.000.000,-			
	- Permintaan penawaran : Paket pengadaan s.d Rp200.000.000,-			
	- Lelang : paket Pengadaan diatas Rp200.000.000,-			
8	Apakah Kaur/kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan spp :			
	- SPP panjar			
	- SPP definitif, dilampiri pernyataan tanggungjawab belanja dan bukti penerimaan barang/jasa			
9	Apakah Sekretaris Desa melakukan verifikasi			

No.	Uraian	CHECK LIST		
		YA	TDK	KETERANGAN
	- Rancangan DPA (dokumen pelaksanaan anggaran)			
	- Pengajuan SPP panjar			
	- Pengajuan SPP definitif			
	- Dokumen foto Kegiatan 0% s.d 100%			
10	Apakah Kepala Desa menyetujui			
	- Rancangan DPA (dokumen pelaksanaan anggaran)			
	- Pengajuan SPP panjar			
	- Pengajuan SPP definitif			
11	Apakah Kaur keuangan			
	- Melaksanakan penatausahaan keuangan			
	- Melaksanakan fungsi kebendaharaan			
12	Apakah pelaksanaan kegiatan dan anggaran dicatat			
	- Buku Kas umum			
	- Buku Kas Pembantu Kas Tunai			
	- Buku Kas Pembantu Bank			
	- Buku Kas Pembantu Kegiatan			
	- Buku Kas Pembantu Pajak			
	- Buku Kas Pembantu Panjar			
	- Buku Kas Pembantu Panjar			
	- Buku Pembantu Penerimaan			
	- Buku Pembantu Pajak Rekap			
	- Buku Pembantu Pajak per jenis			
	- Register SPP Pengeluaran			
	- Register Kwitansi Pembayaran			
	LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN			
13	Apakah Kepala Desa melaporkan			
	- Laporan Realisasi APB Desa			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa 1b.			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa Per Kegiatan			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa Bulanan			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa Triwulan			
	- Laporan Realisasi Anggaran Desa Semesteran			
	- Laporan Kekayaan Milik Desa			
	- Laporan Realisasi APB Desa Per Sumberdana			
	- Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap I,Tahap II dan Tahap III			

No.	Uraian	CHECK LIST		
		YA	TDK	KETERANGAN
	- Laporan Realisasi Penyerapan Dana Desa PMK (Omspan)			
14	Apakah ada SILPA			
	- DPAL (Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Lanjutan)			
	- Silpa Per Sumberdana			
15	Apakah Kepala Desa Penyampaikan Perdes Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa Kepada Bupati Setiap Akhir Tahun Anggaran			
16	Apakah Kepala Desa Penyampaikan			
	- LPPD akhir Tahun anggaran			
	- LPPD akhir masa jabatan			
	- Laporan Keterangan akhir Tahun Anggaran			
	- Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
17	Produk Hukum yang ada			
	- Perdes RPJM Desa			
	- Perdes tentang Kewenangan Desa			
	- Perdes tentang Pengelolaan Aset Desa			
	- Perdes tentang Lelang/sewa TKD			
	- Perdes tentang Bumdesa			
	- Perdes tentang Penyertaan Modal			
	KONDISI FISIK			
18	Perencanaan Kegiatan Pembangunan Perletakan Bangunan			
	- Lokasi Pemilikan			
	- Letak Terhadap Aksesbilitas			
	- Kemiringan Badan Jalan			
	- Pemaanfaatan Lahan			
19	Arsitektur dan Lingkungan			
	- Menunjang Fungsi-Fungsi Lain			
	- Desain Bangunan Sesuai Lingkungan			
	- Tata Letak Bangunan Terhadap Lingkungan			
20	Pondasi			
	- Stabilitas Tanah Dasar			
	- Pemadatan Timbunan Pondasi Dan Lantai			
21	Bangunan Atas			
	- Sloof, Balok, Ringbalk Dan Kolom			
	- Dinding			
	- Presisi			
	- Plesteran			

NO	RINGKASAN PERMASALAHAN	DESA	KET.

Hal lain Yang Perlu Diperhatikan

Selain permasalahan penyaluran dan penggunaan BKK Desa Tahun ....., kami menjumpai hal lain yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

NO	HAL LAIN YANG PERLU DIPERHATIKAN	DESA	KET

Tim Monitoring dan Evaluasi			
1		Koordinator	
2		Anggota	
3		Anggota	
4		Anggota	

Tim Desa yang Dimonitoring			
1		Kepala Desa	
2		Sekdes	
3		PKA	
4		TPK	
5		Bendahara	

B. LEMBAR MONITORING PROGRES PEKERJAAN FISIK

Desa : .....
Kecamatan : .....
Kontruksi : ……

NO	URAIAN	SARAN/INSTRUKSI
1		
2		
3		

Tim Monitoring dan Evaluasi			
1		Koordinator	
2		Anggota	
3		Anggota	
4		Anggota	

Tim Desa yang Dimonitoring			
1		Kepala Desa	
2		Sekdes	
3		PKA	
4		TPK	
5		Bendahara	