



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS
KEPADA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa di Kabupaten Wonosobo, dipandang perlu memberikan bantuan keuangan khusus kepada Pemerintah Desa;
 - b. bahwa bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan oleh pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 98 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah daerah kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota kepada Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

- 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah.
11. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
14. Kepala Desa adalah pimpinan Pemerintah Desa di Desa.

15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang ditetapkan secara demokratis.
16. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
17. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati Bersama Badan Permusyawaratan Desa.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
19. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.
21. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan perkiraan jumlah anggaran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.
22. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
23. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
24. Bantuan Keuangan Khusus yang selanjutnya disingkat BKK adalah bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah yang peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat.
25. Pelaksana Kegiatan Anggaran adalah Kepala Urusan dan Kepala Seksi yang melaksanakan anggaran kegiatan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
26. Indeks Desa Membangun adalah Indeks Komposit yang dibentuk dari Indeks Ketahanan Sosial, Indeks Ketahanan Ekonomi dan Indeks Ketahanan Ekologi Desa.
27. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki Pendidikan lebih lanjut.
28. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur pemberian BKK kepada Pemerintah Desa yang meliputi:

- a. peruntukan bantuan keuangan;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. pertanggungjawaban dan pelaporan;
- e. pembinaan dan pengawasan; dan
- f. kerugian keuangan.

BAB III PERUNTUKAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 3

- (1) BKK digunakan untuk mempercepat pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan Desa serta dalam rangka pencapaian tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk membiayai kegiatan yang mendukung peningkatan Indeks Desa Membangun, sebagai berikut:
 - a. operasional penyelenggaraan PAUD milik Desa;
 - b. pengadaan sarana PAUD milik Desa;
 - c. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung PAUD milik Desa;
 - d. pengadaan sarana Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa;
 - e. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa;
 - f. pengadaan sarana Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa;
 - g. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa;
 - h. rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi kepala keluarga miskin yang masuk data terpadu yang dirilis oleh Kementerian Sosial;
 - i. pembangunan jamban/*septic tank* individu pada desa miskin dan desa *stunting*;
 - j. pembangunan jamban/*septic tank* komunal pada desa miskin dan desa *stunting* berupa Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat cakupan 5-10 kepala keluarga;
 - k. pembangunan sarana dan prasarana air bersih milik Desa yang berada di luar cakupan layanan dan rencana pengembangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Aji Kabupaten Wonosobo;
 - l. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan antar dusun;
 - m. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan usaha tani di kawasan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
 - n. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan menuju destinasi wisata Desa;
 - o. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jembatan Desa; dan

- p. rehabilitasi/pemeliharaan pasar desa.

Pasal 4

Besaran anggaran BKK kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. operasional penyelenggaraan PAUD milik Desa paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- b. pengadaan sarana PAUD milik Desa paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- c. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung PAUD milik Desa paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. pengadaan sarana Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- e. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- f. pengadaan sarana Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- g. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- h. rehabilitasi rumah tidak layak huni sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per unit;
- i. pembangunan jamban/*septic tank* individu sebesar Rp. 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah) per unit;
- j. pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat cakupan 5-10 kepala keluarga sebesar Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
- k. pembangunan sarana dan prasarana air bersih milik Desa sebesar Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per Sambungan Rumah;
- l. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan antar dusun atau jalan usaha tani atau jalan menuju destinasi wisata Desa atau jembatan Desa sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- m. rehabilitasi/pemeliharaan pasar desa sesuai kebutuhan di lapangan.

Pasal 5

- (1) Besaran anggaran BKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 termasuk untuk membiayai belanja operasional yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Besaran belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5% (lima persen) dari besaran anggaran BKK yang diterima.
- (3) Penggunaan belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain untuk:
 - a. honorarium tim pelaksana kegiatan;
 - b. jasa desain;
 - c. honorarium survey desain;
 - d. honorarium tim pengawas;
 - e. belanja makan dan minum;
 - f. belanja alat tulis kantor; dan/atau
 - g. belanja cetak/penggandaan.

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Usulan BKK

Pasal 6

- (1) Dalam 1 (satu) tahun anggaran, Pemerintah Desa hanya diperbolehkan mengajukan 1 (satu) usulan kegiatan yang akan didanai BKK.
- (2) Pemerintah Desa mengajukan usulan BKK secara tertulis kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Usulan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diinput oleh Pemerintah Desa ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai jadwal yang ditentukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan.
- (4) Usulan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan paling lambat akhir bulan Maret tahun anggaran sebelumnya dan dicantumkan dalam RKP Desa.
- (5) Usulan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. usulan operasional penyelenggaraan PAUD milik Desa kegiatan PAUD dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan PAUD;
 3. fotokopi sertifikat Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
 4. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 5. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
 - b. usulan kegiatan pengadaan sarana PAUD milik Desa dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan PAUD;
 3. fotokopi sertifikat Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
 4. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 5. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
 - c. usulan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung PAUD milik Desa dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 3. denah lokasi kegiatan;
 4. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan PAUD;
 5. fotokopi sertifikat Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
 6. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan

7. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
- d. usulan kegiatan pengadaan sarana Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa;
 3. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 4. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
 - e. usulan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 3. denah lokasi kegiatan;
 4. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Desa;
 5. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 6. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
 - f. usulan kegiatan pengadaan sarana Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa;
 3. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 4. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
 - g. usulan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 3. denah lokasi kegiatan;
 4. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan Pos Pelayanan Terpadu/Pos Kesehatan Desa/Pondok Bersalin Desa;
 5. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 6. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.

- h. usulan kegiatan rehabilitasi rumah tidak layak huni dilengkapi dengan dokumen:
 - 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 - 3. denah lokasi kegiatan;
 - 4. daftar nama calon penerima manfaat, dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik;
 - 5. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan aset yang akan dibangun;
 - 6. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 - 7. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
- i. usulan kegiatan pembangunan jamban/*septic tank* individu dilengkapi dengan dokumen:
 - 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 - 3. denah lokasi kegiatan;
 - 4. daftar nama calon penerima manfaat, dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik;
 - 5. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan aset yang akan dibangun;
 - 6. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 - 7. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
- j. usulan kegiatan pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat dilengkapi dengan dokumen:
 - 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 - 3. denah lokasi kegiatan;
 - 4. daftar nama calon penerima manfaat, dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik;
 - 5. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan aset yang akan dibangun;
 - 6. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 - 7. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
- k. usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana air bersih milik Desa dilengkapi dengan dokumen:
 - 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 - 3. denah lokasi kegiatan;
 - 4. dokumen rekomendasi penggunaan mata air dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

5. surat keterangan dari Pimpinan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Aji di Kecamatan setempat yang menerangkan bahwa lokasi kegiatan yang diajukan Pemerintah Desa tidak masuk cakupan layanan dan rencana pengembangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Aji Kabupaten Wonosobo;
 6. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 7. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
1. usulan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan antar dusun dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 3. denah lokasi kegiatan;
 4. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Jalan Desa/surat keterangan kepemilikan aset Desa yang akan dibangun;
 5. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 6. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya;
 - m. usulan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan usaha tani dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 3. denah lokasi kegiatan;
 4. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Jalan Desa/surat keterangan kepemilikan aset Desa yang akan dibangun;
 5. fotokopi dokumen penetapan kawasan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
 6. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 7. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya;
 - n. usulan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan menuju destinasi wisata Desa dilengkapi dengan dokumen:
 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 3. denah lokasi kegiatan;
 4. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Jalan Desa/surat keterangan kepemilikan aset Desa yang akan dibangun;
 5. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 6. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya;

- o. usulan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jembatan Desa dilengkapi dengan dokumen:
 - 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 - 3. denah lokasi kegiatan;
 - 4. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Jalan Desa/surat keterangan kepemilikan aset Desa yang akan dibangun;
 - 5. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 - 6. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya;
 - p. usulan kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan pasar desa dilengkapi dengan dokumen:
 - 1. RAB yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;
 - 3. denah lokasi kegiatan;
 - 4. fotokopi bukti kepemilikan/surat keterangan kepemilikan aset Desa yang akan dibangun;
 - 5. berita acara hasil musyawarah desa dengan dilampiri daftar hadir; dan
 - 6. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam usulan/proposal dan lampirannya.
- (6) Contoh format usulan BKK secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Verifikasi Usulan BKK

Pasal 7

- (1) Camat mengirim usulan BKK yang diajukan oleh Pemerintah Desa kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Bupati membentuk tim untuk memverifikasi usulan BKK yang diajukan oleh Pemerintah Desa.
- (3) Verifikasi usulan BKK oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Dalam memverifikasi usulan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim mempertimbangkan hal yang berkaitan dengan:
 - a. keterkaitan usulan kegiatan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5);
 - c. besaran bantuan yang diusulkan;
 - d. kondisi kemiskinan desa setempat; dan
 - e. pemerataan antar wilayah.

- (5) Contoh format lembar verifikasi usulan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penganggaran BKK Dalam APBD

Pasal 8

- (1) BKK tidak boleh dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (2) BKK dianggarkan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Hasil verifikasi usulan BKK yang dilakukan oleh tim menjadi bahan pertimbangan dalam pengalokasian anggaran BKK dalam RKPD.
- (4) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan KUA dan PPAS yang selanjutnya menjadi dasar penyusunan APBD.
- (5) Dalam hal BKK telah ditetapkan dalam APBD, selanjutnya daftar Desa penerima BKK dan besaran alokasi anggaran BKK tiap Desa dituangkan dalam penjabaran APBD.
- (6) Bupati menetapkan daftar Desa penerima BKK dan besaran alokasi anggaran BKK tiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan Keputusan Bupati.
- (7) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar penyaluran BKK kepada Pemerintah Desa.

Pasal 9

- (1) BKK kepada Pemerintah Desa dianggarkan dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja berkenaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang bidang keuangan daerah.
- (2) BKK kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam DPA Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang keuangan daerah.

BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pemerintah Desa mencantumkan penerimaan BKK dalam APBDesa, setelah Pemerintah Desa menerima informasi mengenai penetapan daftar Desa penerima BKK dan besaran alokasi anggaran BKK tiap Desa.
- (2) Apabila informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima setelah Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan, maka Pemerintah Desa melakukan Perubahan Penjabaran APBDesa dan/atau Perubahan APBDesa.

- (3) BKK tidak boleh untuk membiayai 1 (satu) kegiatan yang didanai oleh 2 (dua) atau lebih sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD Provinsi Jawa Tengah dan APBD, dalam satu tahun anggaran.
- (4) BKK tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan di luar peruntukan yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam hal penggunaan BKK tidak sesuai peruntukannya maka Pemerintah Desa wajib mengembalikan dana BKK ke RKUD.

Pasal 11

- (1) Penatausahaan keuangan BKK dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sesuai ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari BKK berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik berupa rolak jalan wajib menggunakan sebanyak-banyaknya tenaga kerja setempat, atau bersifat padat karya.
- (4) Penyusunan RAB berpedoman pada ketentuan standar satuan harga yang berlaku di Daerah.

Bagian Kedua

Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) Kegiatan yang didanai BKK dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- (2) Dalam hal Pelaksana Kegiatan Anggaran tidak dapat melaksanakan kegiatan secara sendirian karena sifat dan jenis kegiatan, maka dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu pelaksana kewilayahan dan/atau staf.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan harus berjumlah ganjil.
- (6) Tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi penyusunan RAB teknis dan gambar untuk kegiatan pembangunan fisik/pekerjaan konstruksi;
 - b. melaksanakan survey harga barang setempat sebagai dasar pembuatan RAB teknis;
 - c. membantu Pelaksana Kegiatan Anggaran melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam APBDesa; dan
 - d. membantu Pelaksana Kegiatan Anggaran melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (7) Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi gedung dan sarana prasarana, Tim Pelaksana Kegiatan harus memenuhi ketentuan yang mengatur terkait PBG mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- (8) Contoh format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Contoh format RAB teknis, gambar dan survey harga barang setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga RAB Teknis dan Gambar

Pasal 13

- (1) Kegiatan pembangunan fisik/pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan setelah RAB teknis dan gambar disahkan, serta mendapatkan PBG.
- (2) Khusus untuk RAB teknis kegiatan aspal jalan harus mencantumkan pembiayaan tes aspal dan penjaminan pemeliharaan kegiatan.
- (3) RAB teknis dan gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh perencana yang memiliki kemampuan teknis;
- (4) Kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi.
- (5) RAB teknis dan gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh Kepala Desa dan perencana.
- (6) RAB teknis kegiatan yang didanai oleh BKK disusun dengan berpedoman pada ketentuan standar satuan harga yang berlaku dengan mempertimbangkan harga setempat yang disusun oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
- (7) Petugas penyusun RAB teknis dan gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Tim Pengawas

Pasal 14

- (1) Kegiatan pembangunan fisik/pekerjaan konstruksi diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.
- (2) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi kegiatan.
- (3) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang harus berasal dari unsur pejabat pada kecamatan; dan

- b. 2 (dua) orang dapat berasal dari perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang tingkat kecamatan, perangkat desa, dan tokoh masyarakat.
- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.
- (5) Contoh format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan contoh format Berita Acara Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Proposal Penyaluran Dana BKK

Pasal 15

- (1) Pemerintah Desa membahas rencana penggunaan dana BKK secara partisipatif bersama masyarakat melalui musyawarah Desa setelah Pemerintah Desa menerima informasi mengenai penetapan daftar Desa penerima BKK dan besaran alokasi anggaran BKK tiap Desa.
- (2) Hasil musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyusun proposal penyaluran dana BKK.
- (3) Proposal penyaluran dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Proposal penyaluran dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan penyaluran dana;
 - b. rencana penggunaan dana;
 - c. pakta integritas;
 - d. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan;
 - e. Berita Acara Musyawarah Desa tentang rencana penggunaan dana BKK dan daftar hadir peserta rapat;
 - f. Keputusan Kepala Desa tentang Pejabat Pengelola Keuangan Desa;
 - g. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
 - h. fotokopi RKD; dan
 - i. foto/*screenshot* aplikasi Mitra Desa dan/atau aplikasi Sistem Keuangan Desa yang memuat data kegiatan BKK.
- (5) Khusus proposal penyaluran dana BKK untuk kegiatan pembangunan fisik/pekerjaan konstruksi, selain harus memenuhi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga dilengkapi dengan dokumen:
 - a. PBG;
 - b. RAB teknis dan gambar yang telah disahkan oleh Kepala Desa dan perencana; dan
 - c. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi.
- (6) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf e tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penyaluran Dana BKK

Pasal 16

- (1) Camat mengirim proposal penyaluran dana BKK yang diajukan oleh Pemerintah Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati membentuk tim untuk memverifikasi proposal penyaluran dana BKK yang diajukan oleh Pemerintah Desa.
- (3) Hasil verifikasi proposal penyaluran dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran dana BKK dari RKUD ke RKD.
- (4) Contoh format lembar verifikasi proposal penyaluran dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Penyaluran dana BKK kepada Pemerintah Desa diajukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Bupati c.q. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang Keuangan Daerah.
- (2) Penyaluran dana BKK kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 18

- (1) Penyaluran dana BKK kepada Pemerintah Desa dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. BKK dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disalurkan 100% (seratus persen) dalam satu tahap; dan
 - b. BKK dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disalurkan dalam dua tahap.
- (2) Penyaluran dana BKK dalam dua tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) dari nilai besaran BKK; dan
 - b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai besaran BKK.
- (3) Pemerintah Desa dapat mengajukan penyaluran dana BKK Tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b apabila realisasi penyerapan dana BKK Tahap I paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dan capaian keluaran kegiatan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
- (4) Proposal penyaluran dana BKK Tahap II diajukan kepada Bupati c.q. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat, yang terdiri dari dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan penyaluran dana;
 - b. laporan realisasi penggunaan dana BKK Tahap I, sebagaimana contoh format yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. foto perkembangan pelaksanaan kegiatan sejak 0%, berwarna bukan fotokopi.
- (5) Penyaluran dana BKK kepada Pemerintah Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.

- (6) RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berada pada bank yang telah ditunjuk.
- (7) RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatasnamakan Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kepala Urusan Keuangan Desa.

Bagian Ketujuh Pencairan Dana BKK

Pasal 19

- (1) Pencairan dana BKK dari RKD dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pencairan dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyertakan pengantar dari Camat kepada bank yang ditunjuk.
- (3) Pencairan dana BKK dari RKD pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Kepala Urusan Keuangan Desa.
- (4) Setelah proses pencairan dana BKK dari RKD dilaksanakan, Kepala Urusan Keuangan Desa harus menyerahkan dana kegiatan kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam suatu musyawarah desa.
- (5) Penyerahan dana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk berita acara serah terima dana kegiatan.

Pasal 20

- (1) BKK kepada Pemerintah Desa harus digunakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana BKK harus diselesaikan pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Apabila kegiatan yang bersumber dari dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan maka bantuan keuangan tersebut menjadi SiLPA.
- (4) Apabila terjadi SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka kegiatan wajib diluncurkan dalam APBDesa tahun berikutnya dan Pemerintah Desa wajib menyelesaikan kegiatan pada semester pertama tahun anggaran berikutnya serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Bupati melalui Camat paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai.
- (5) Apabila sampai dengan semester pertama tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pemerintah Desa belum menyelesaikan kegiatan, Bupati memberikan sanksi berupa tidak memberikan BKK kepada Pemerintah Desa terkait selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 21

- (1) Pemerintah Desa wajib melaporkan pelaksanaan BKK secara tertulis kepada Bupati melalui Camat setelah pelaksanaan kegiatan selesai, paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

- (2) Laporan pelaksanaan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. berita acara penyerahan dana kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab dari Pelaksana Kegiatan Anggaran yang menyatakan bahwa dana BKK yang diterima telah digunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana;
 - c. fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BKK; dan
 - d. foto-foto pelaksanaan kegiatan, dan untuk pelaksanaan pembangunan fisik harus dilengkapi dengan foto kondisi 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen).
- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disusun secara bersama-sama oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Tim Pelaksana Kegiatan.
- (4) Pemerintah Desa bertanggung jawab secara formal dan material atas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disampaikan kepada Kepala Desa dan menjadi salah satu bagian dari Laporan Pertanggungjawaban APBDesa.
- (6) Format laporan pelaksanaan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 22

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan BKK dilakukan oleh Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kabupaten dan Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kecamatan.
- (2) Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (4) Ketua Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (5) Tugas Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan tentang BKK;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan data, informasi dan kebijakan tentang BKK;
 - c. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan BKK;

- d. memverifikasi usulan kegiatan yang didanai BKK;
- e. memverifikasi proposal penyaluran dana BKK;
- f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan BKK;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi pengawas fungsional terkait permasalahan BKK; dan
- h. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan BKK kepada Bupati.

Pasal 23

- (1) Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (3) Tim Fasilitasi BKK Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan data, informasi dan kebijakan tentang BKK kepada Pemerintah Desa;
 - b. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan BKK;
 - c. memastikan agar kegiatan yang didanai BKK tercantum dalam RKP Desa dan APBDesa/Perubahan APBDesa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa;
 - d. memfasilitasi pengiriman dokumen usulan BKK;
 - e. memfasilitasi pengiriman proposal penyaluran dana BKK;
 - f. membuka layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melaporkan hasilnya kepada Bupati; dan
 - h. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan BKK kepada Bupati.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 24

Pengawasan terhadap pelaksanaan BKK meliputi:

- a. pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa dan Tim Pelaksana Kegiatan;
- b. pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat dan BPD dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah desa dan transparansi; dan
- c. pengawasan fungsional yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah, yakni melakukan pemeriksaan atas pertanggungjawaban pelaksanaan BKK, yang terintegrasi dengan pemeriksaan atas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

BAB VIII
KERUGIAN KEUANGAN

Pasal 25

Kerugian keuangan dalam pelaksanaan BKK kepada Pemerintah Desa diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Untuk Program 100-0-100 (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 15 Februari 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

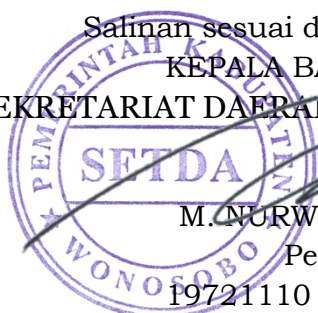
Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 16 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.

Pembina

19721110 199803 1 013

Contoh Format Usulan BKK Kepada Pemerintah Desa.

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor	: 143/...	Wonosobo,
Sifat	: Segera	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth. Bupati Wonosobo
Perihal	: Permohonan Bantuan	Cq. Kepala Dinas
	Keuangan Khusus Kepada	Lewat Camat
	Pemerintah Desa Untuk	di-
	<u>Kegiatan</u>	<u>WONOSOBO</u>

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat di Desa..... Kecamatan....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan keuangan khusus kepada pemerintah desa untuk mengatasi permasalahan

Bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan..... dengan kebutuhan anggaran sebesar Rp..... (..... rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Rencana Anggaran Biaya;
2.
3. dan seterusnya.

Demikian permohonan kami, atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DESA

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Lampiran II : Peraturan Bupati Wonosobo
Nomor 4 Tahun 2022

Contoh Format Lembar Verifikasi Dokumen Usulan BKK Kepada Pemerintah Desa.

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN USULAN BKK KEPADA PEMERINTAH DESA

Kecamatan :
Desa :
Nama Kegiatan :
Besaran Dana : Rp.

No.	Persyaratan	Ketersediaan Dokumen*)		Rekomendasi Tim
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat permohonan BKK yang ditandatangani oleh Kepala Desa	Ada	Tidak Ada	
2.	Rencana Anggaran Biaya yang ditandatangani oleh Kepala Desa	Ada	Tidak Ada	
3.	Foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi	Ada	Tidak Ada	
4.	Denah lokasi kegiatan	Ada	Tidak Ada	
5.	Dan seterusnya			

*) Coret salah satu

Wonosobo,
Tim Fasilitasi BKK Kepada Pemerintah Desa
Kabupaten Wonosobo Tahun

	(nama lengkap)	(kedudukan dalam tim)	(tanda tangan)
1.
2.
3.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Lampiran III : Peraturan Bupati Wonosobo
Nomor 4 Tahun 2022

Contoh Format Keputusan Kepala Desa Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR: 143/...../.....
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN

KEPALA DESA.....,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan yang didanai dari Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 64);
12. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 65 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 65);
13. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 74 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 74);
14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 49);

15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 48);
16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 17);
17. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun ... Nomor ...);
18. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- b. memfasilitasi penyusunan RAB teknis dan gambar untuk kegiatan pembangunan fisik;
 - c. melaksanakan survey harga barang setempat sebagai dasar pembuatan RAB teknis;
 - d. membantu Pelaksana Kegiatan Anggaran melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam APBDesa; dan
 - e. membantu Pelaksana Kegiatan Anggaran melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada APBDesa Tahun Anggaran

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

.....

Lampiran : Keputusan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA TIM PELAKSANA KEGIATAN

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	KEGIATAN YANG DIAMPU
1.	Ketua	Kegiatan ...
2.	Sekretaris	
3.	Anggota	

KEPALA DESA,

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Lampiran IV : Peraturan Bupati Wonosobo
 Nomor 4 Tahun 2022

a. Contoh Format Gambar

GAMBAR	KOP DESA	
	SUMBER ANGGARAN	
	PEKERJAAN	
	LOKASI	
	MENGETAHUI	
	PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN	
	(.....)	
	TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA ...	
	(.....)	
	MENGESAHKAN	
	KEPALA DESA ...	
	(.....)	
PERENCANA		
(.....)		
SKALA	NO LEMBAR	JML LEMBAR

c. Contoh Format Mendis

DAFTAR KEBUTUHAN TENAGA KERJA DAN MATERIAL

PEKERJAAN :
 LOKASI :
 SUMBER ANGGARAN :
 DESA :

NO	URAIAN BAHAN / TENAGA	VOLUME / SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	TOTAL JUMLAH
1	2	3	4	5 = 3 X 4	6
A TENAGA					
1	Pekerja	HOK			
2	Tukang	HOK			
B MATERIAL (harga + PPN 10%)					
				JUMLAH TOTAL	
				DIBULATKAN	
Terbilang :					

Mengesahkan,
 KEPALA DESA

(.....)

.....,

PERENCANA,

(.....)

d. Contoh Format Biaya Umum

RENCANA BIAYA UMUM

PEKERJAAN :
 LOKASI :
 SUMBER ANGGARAN :
 DESA :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME / SAT	HARGA SATUAN	HARGA KESATUAN	JUMLAH
1	2	4	5	6 = 4 X 5	7
a	Belanja Honor Tim Yang Melaksanakan Tugas				
1	Honorarium TPK				
2	Jasa Desain				
3	Honorarium Survey Desain				
4	Honorarium Tim Pengawas				
				JUMLAH TOTAL	
				DIBULATKAN	
Terbilang :					

Mengesahkan,
 KEPALA DESA

(.....)

.....

PERENCANA,

(.....)

e. Contoh Format Survey Harga Per Toko

DAFTAR SURVEY HARGA BAHAN DAN ALAT

KECAMATAN :
DESA :
PERIODE BULAN SURVEY :

NO	NAMA BAHAN	SATUAN	HARGA SEBELUM PAJAK *)	SPESIFIKASI
1	2	3	4	5 = 3 X 4

*) Harga barang ini adalah harga barang sampai di desa.

.....,,
NAMA TOKO

- TIM SURVEY :
- 1.
 - 2.
 - 3.

(.....)

f. Contoh Format Rekapitulasi Survey Harga

DAFTAR SURVEY HARGA BAHAN DAN ALAT

KECAMATAN :
 DESA :
 PERIODE BULAN SURVEY :

NO	NAMA BAHAN	SATUAN	HARGA SEBELUM PAJAK *)			HARGA TERTINGGI	HARGA TERTINGGI + PPH
			TOKO A	TOKO B	TOKO C		
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Harga barang ini adalah harga barang sampai di desa.

TIM SURVEY :
 1.
 2.
 3.

.....
 DISAHKAN OLEH:
 KEPALA DESA,

 (.....)

BUPATI WONOSOBO,

 ttd

 AFIF NURHIDAYAT

Contoh Format Keputusan Kepala Desa Tentang Penunjukan Petugas
Penyusun Rencana Anggaran Biaya Teknis dan Gambar



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 143/...../.....

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PENYUSUN RENCANA ANGGARAN BIAYA TEKNIS
DAN GAMBAR, KEGIATAN DESA KECAMATAN
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DESA.....,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik yang efisien, efektif, dan berkualitas diperlukan penyusunan rencana anggaran biaya teknis dan gambar sesuai kaidah ilmu dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa rencana anggaran biaya teknis dan gambar dapat disusun oleh Perangkat Desa, tokoh masyarakat, kader masyarakat atau tenaga ahli yang memiliki kemampuan teknis yang ditunjukkan melalui kepemilikan sertifikat kompetensi atau ijazah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Petugas Penyusun Rencana Anggaran Biaya Teknis dan Gambar, Kegiatan ... Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 64);

12. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 65 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 65);
13. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 74 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 74);
14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 49);
15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 48);
16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 17);
17. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun ... Nomor ...);
18. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Petugas Penyusun Rencana Anggaran Biaya Teknis dan Gambar, Kegiatan... Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Wonosobo, sebagai berikut:
- | | |
|-----------------------|-------|
| Nama | : ... |
| Tempat, tanggal lahir | : ... |
| Jenis Kelamin | : ... |
| Pendidikan | : ... |
| Alamat | : ... |
- KEDUA : Petugas Penyusun Rencana Anggaran Biaya Teknis dan Gambar sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas menyusun dokumen rencana anggaran biaya teknis dan gambar yang mencakup jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu/kualitas, waktu dan tempat penyelesaian pekerjaan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Penyusun Rencana Anggaran Biaya Teknis dan Gambar bertanggung jawab kepada Kepala Desa ... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul dalam pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran ...
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Lampiran VI : Peraturan Bupati Wonosobo
Nomor 4 Tahun 2022

a. Contoh Format Keputusan Kepala Desa Tentang Pembentukan Tim Pengawas



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 143/...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEGIATAN ...
DESA KECAMATAN
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DESA.....,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik yang efisien, efektif, dan berkualitas diperlukan pengawasan sejak penyusunan rencana sampai dengan proses pelaksanaan kegiatan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ... Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa, pelaksanaan pekerjaan konstruksi/pembangunan fisik diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengawas Kegiatan... Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 64);
12. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 65 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 65);

13. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 74 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 74);
14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 49);
15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 48);
16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 17);
17. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun ... Nomor ...);
18. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Pengawas Kegiatan Desa Kecamatan ... Kabupaten Wonosobo:
- KEDUA : Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas:
- a. melakukan pengawasan terhadap persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. melakukan pengawasan administrasi pelaksanaan kegiatan;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengawas Lapangan bertanggung jawab kepada Kepala Desa ... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul dalam pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran ...
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,
.....

Lampiran : Keputusan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA TIM PENGAWAS KEGIATAN ...
DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN WONOSOBO

NO.	NAMA	INSTANSI/JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Ketua merangkap Anggota
2.	Sekretaris merangkap Anggota
3.	Anggota

Kepala Desa,

.....

b. Contoh Format Berita Acara Pengawasan Pekerjaan

KOP TPK

BERITA ACARA PENGAWASAN PEKERJAAN

Nomor:

Berdasarkan surat keputusan Kepala Desa Nomor: tanggal tentang Pembentukan Tim Pengawas Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Wonosobo, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ...
Jabatan : Ketua Tim Pengawas
2. Nama : ...
Jabatan : Sekretaris Tim Pengawas
3. Nama : ...
Jabatan : Anggota Tim Pengawas

telah melakukan pengawasan secara langsung terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh TPK Desa, dengan ini menyatakan:

1. Setelah dilakukan pengawasan, dapat dikemukakan hasil sebagai berikut:
 - Hasil pekerjaan **belum/sudah** sesuai menurut RAB/kontrak.
 - (diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pengawasan).
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan **belum/dapat** diterima dan disetujui, sehingga **belum/dapat** dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pengawasan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang menyatakan:

Tim Pengawas:

1. *Nama jelas* *tanda tangan*
2. *Nama jelas* *tanda tangan*
3. *Nama jelas* *tanda tangan*

Keterangan:

Jika dapat, misal keterangannya berbunyi: telah sesuai dengan spesifikasi pada RAB/kontrak, dll. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll.

Jika belum, misal keterangannya berbunyi: karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan, maka harus dicantumkan di sini data-data kekurangan/cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa Kepala Desa meminta Tim Pelaksana Kegiatan/pihak penyedia barang/jasa harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan RAB/kontrak. Kepala Desa kemudian memerintahkan Tim Pelaksana Kegiatan/pihak penyedia barang/jasa untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah Tim Pelaksana Kegiatan/pihak penyedia barang/jasa melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam RAB/kontrak, Tim Pelaksana Kegiatan/pihak penyedia barang/jasa meminta (dengan surat) kepada Kepala Desa untuk proses penyerahan pertama dan Kepala Desa setelah menerima surat dari Tim Pelaksana Kegiatan/pihak penyedia barang/jasa kemudian memerintahkan Tim Pengawas untuk kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Lampiran VII : Peraturan Bupati Wonosobo
Nomor 4 Tahun 2022

Contoh Format Proposal Permohonan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa

a. Contoh Format Surat Permohonan Penyaluran Dana

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor	: 140/...	Wonosobo,
Sifat	: Segera	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth. Bupati Wonosobo
Perihal	: Permohonan Penyaluran Dana	Cq. Kepala Dinas ...
	Bantuan Keuangan Khusus	Lewat Camat
	Kepada Pemerintah Desa <u>Untuk</u>	di-
	<u>Kegiatan ...</u>	<u>WONOSOBO</u>

Bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Wonosobo Nomor ... Tahun ..., Desa kami memperoleh alokasi dana bantuan keuangan khusus kepada pemerintah desa sebesar Rp..... yang akan digunakan untuk kegiatan

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran dana bantuan keuangan pemerintah desa dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan penyaluran dana, sebagai berikut:

1. rencana penggunaan dana;
2. pakta integritas;
3.
4. dan seterusnya.

Demikian permohonan kami, atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Kepala Desa.....

...(nama lengkap)...

b. Contoh Format Rencana Penggunaan Dana

KOP PEMERINTAH DESA

RENCANA PENGGUNAAN DANA BKK

Nama Kegiatan : ...

Waktu Pelaksanaan : ...

Sumber Dana : ...

Rincian Pendanaan :

Kode Rekening	Uraian	Anggaran			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	

Wonosobo, ...

Disetujui,
Kepala Desa.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kaur/Kasi ...

...(nama lengkap)...

...(nama lengkap)...

c. Contoh Format Pakta Integritas

KOP PEMERINTAH DESA

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan..... Kabupaten Wonosobo

Menyatakan bahwa:

1. Kami benar-benar penerima bantuan keuangan khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran ... sebesar Rp.....(.....rupiah);
2. Bantuan keuangan khusus yang kami terima tersebut akan dipergunakan sebagaimana proposal yang kami ajukan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Kelalaian terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2 sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami selaku penerima dana, baik secara administratif maupun materiil.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan kami laksanakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo,
Kepala Desa.....

...(nama lengkap)...

d. Contoh Format Surat Pernyataan Kesanggupan

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan..... Kabupaten Wonosobo

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami sanggup melaksanakan bantuan keuangan khusus dari Pemerintah Kabupaten Wonosobo sebesar Rp..... (.....rupiah) berupa kegiatan..... dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Akan mencantumkan dana dimaksud dalam anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Akan mempertanggungjawabkan secara administratif dan materiil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Dalam hal dana bantuan keuangan khusus dimaksud, terdapat sisa atau tidak dilaksanakan sampai akhir tahun, maka kami akan mengembalikan ke kas desa.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Wonosobo,
Kepala Desa.....

...(nama lengkap)...

e. Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA
TENTANG RENCANA PENGGUNAAN DANA BKK

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu Pemerintah Desa Kecamatan ... Kabupaten Wonosobo telah melaksanakan musyawarah Desa dalam rangka membahas rencana penggunaan dana Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa Tahun ..., dengan peserta musyawarah yang hadir sebanyak ... orang sebagaimana daftar hadir terlampir.

Musyawarah Desa menghasilkan kesepakatan sebagai berikut:

1. Dana BKK sebesar Rp. ... (..... rupiah) akan dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan
2. Kegiatan ... berlokasi di dan akan dilaksanakan mulai tanggal ...;
3. Penerima manfaat dana BKK yaitu ...; dan
4. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan akan diadakan perbaikan kembali apabila ditemukan kekeliruan di kemudian hari.

Mengetahui,
Kepala Desa.....

Pimpinan Musyawarah Desa,

...(nama lengkap)...

...(nama lengkap)...

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Musyawarah Desa dalam rangka membahas rencana penggunaan dana Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa Tahun ...

No	Nama	Jabatan/Unsur	Alamat	Tanda Tangan
1.				1
2.				2
3.				3
4.				4
5.				5
6.				6
7.				7
8.				8
9.				9
10.				10
Dst				

Mengetahui,
Kepala Desa.....

...(nama lengkap)...

Pimpinan Musyawarah Desa,

...(nama lengkap)...

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Wonosobo
Nomor 4 Tahun 2022

Contoh Format Lembar Verifikasi Proposal Penyaluran Dana BKK Kepada Pemerintah Desa.

LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL PENYALURAN DANA BKK
KEPADA PEMERINTAH DESA

Kecamatan :
Desa :
Nama Kegiatan :
Besaran Dana : Rp.

No.	Persyaratan	Ketersediaan Dokumen*)		Rekomendasi Tim
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Permohonan Penyaluran Dana	Ada	Tidak Ada	
2.	Rencana Penggunaan Dana	Ada	Tidak Ada	
3.	Pakta Integritas	Ada	Tidak Ada	
4.	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan	Ada	Tidak Ada	
5.	Berita Acara Musyawarah Desa tentang rencana penggunaan dana BKK dan daftar hadir peserta rapat	Ada	Tidak Ada	
6.	Dan seterusnya			

*) Coret salah satu

Wonosobo,
Tim Fasilitasi BKK Kepada Pemerintah Desa
Kabupaten Wonosobo Tahun

	(nama lengkap)	(kedudukan dalam tim)	(tanda tangan)
1.
2.
3.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Lampiran IX : Peraturan Bupati Wonosobo
Nomor 4 Tahun 2022

Contoh Format Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Realisasi Capaian
Keluaran Kegiatan BKK Tahap I

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DAN REALISASI CAPAIAN KELUARAN KEGIATAN BKK TAHAP I
PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN

Pagu BKK: Rp.

NO.	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN TAHAP I	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN	% CAPAIAN OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11
1	Kegiatan									

Wonosobo,

KAUR KEUANGAN

Disetujui oleh,
KEPALA DESA

.....

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Contoh Format Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus
Kepada Pemerintah Desa

a. Format Surat Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor	:	Wonosobo,
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Bupati Wonosobo
Perihal	:	Cq. Kepala Dinas
		Lewat Camat ...
		di-
		<u>WONOSOBO</u>

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada laporan hasil pelaksanaan bantuan keuangan khusus yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....rupiah).

Dana bantuan keuangan tersebut telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan bukti-bukti sebagai berikut:

- berita acara penyerahan dana kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran;
- surat pernyataan tanggung jawab dari Pelaksana Kegiatan Anggaran;
- fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BKK; dan
- foto-foto pelaksanaan kegiatan.

Bukti-bukti penggunaan dana dimaksud telah sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana bantuan keuangan terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa.....

...(nama lengkap)...

b. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Dana Kegiatan

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA
SERAH TERIMA DANA BKK KEPADA PEMERINTAH DESA
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Dalam hal ini untuk dan atas nama jabatannya selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.
Dalam hal ini untuk dan atas nama jabatannya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU dana BKK kepada Pemerintah Desa sebesar Rp..... (.....rupiah) untuk pelaksanaan kegiatan

PIHAK KEDUA menyatakan bertanggung jawab terhadap atas penggunaan dana yang diterima sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan dan bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundangan-undangan apabila di kemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan sehingga menimbulkan kerugian keuangan Desa.

PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas laporan penatausahaan keuangan beserta bukti-bukti pengeluaran atau belanja atas dana kegiatan yang dikelola dan sanggup melaporkan kepada Bendahara Desa dengan tepat waktu.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

PIHAK KEDUA

Kaur/Kasi ...

...(nama lengkap)...

PIHAK KESATU

Kepala Desa.....

...(nama lengkap)...

c. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan Anggaran

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kaur/Kasi

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran pada kegiatan dengan anggaran sebesar Rp..... (.....rupiah) yang bersumber dari dana BKK kepada Pemerintah Desa

Menyatakan telah menyelesaikan kegiatan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana, dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud. Untuk selanjutnya menyerahkan kegiatan tersebut kepada Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini dibuat dengan sebenarnya dan guna seperlunya.

Mengetahui,
Kepala Desa.....

...(nama lengkap)...

Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kaur/Kasi ...

...(nama lengkap)...

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT