



BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH  
DESA DI KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016

DENGÁN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Lamongan khususnya pembangunan di wilayah perdesaan guna peningkatan perekonomian, sosial dan budaya serta mendorong kemandirian masyarakat dengan berbasis pemberdayaan masyarakat Desa, perlu diberikan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan serta agar pelaksanaan bantuan dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
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 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2039);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2015 Nomor 11);
13. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 49 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2015 Nomor 49).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPM adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Lamongan.
5. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat BKPD adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan yang diberikan kepada pemerintah Desa untuk pelaksanaan pembangunan dan peningkatan infrastruktur perdesaan.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Lamongan.
7. Camat adalah perangkat daerah yang memimpin wilayah kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah di Kabupaten Lamongan.
8. Petugas Perencana Teknis adalah Lembaga/Instansi dan/atau seseorang yang mempunyai kemampuan atau kewenangan dibidang teknik pembangunan jalan, jembatan dan konstruksi bangunan lain.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-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.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

11. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
16. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
17. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
18. Kepala Desa adalah unsur pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
19. Perangkat Desa adalah unsur Pemerintah Desa yang terdiri dari Sekretariat, lembaga teknis dan unsur kewilayahan.
20. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah kelompok perencana dan pelaksana pembangunan di tingkat Desa/Kelurahan yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan Desa.
21. Bendahara Desa adalah unsur staf atau perangkat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Desa dan ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
22. Rekening Kas Desa adalah rekening milik dan atas nama Pemerintah Desa untuk pengelolaan keuangan pada Bank yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN  
Pasal 2

- (1) BKPD dimaksudkan untuk menghasilkan pembangunan dan infrastruktur perdesaan guna mewujudkan peningkatan perekonomian, sosial dan budaya masyarakat di perdesaan.

- (2) Tujuan BKPD adalah :
- a. meningkatkan partisipasi, peranserta dan kreatifitas masyarakat dalam pembangunan dengan meningkatkan prakarsa dan swakarsa berupa swadaya gotong royong masyarakat perdesaan;
  - b. mendorong ekonomi produktif;
  - c. memperkecil perbedaan tingkat pertumbuhan ekonomi antar Desa dan status sosial masyarakat;
  - d. tersedianya sarana dan prasarana bagi pengembangan kegiatan ekonomi perdesaan.
- (3) Sasaran BKPD ditujukan untuk pembangunan dan peningkatan infrastruktur perdesaan sehingga dapat menunjang peningkatan perekonomian, sosial dan budaya serta untuk mendorong kemandirian pembangunan partisipatif dari masyarakat dengan berbasis pemberdayaan masyarakat desa.

### BAB III PENGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN Pasal 3

Dana BKPD penggunaannya ditetapkan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan realisasi fisik/konstruksi sebesar 94% (sembilan puluh empat perseratus).
- b. biaya persiapan dan administrasi sebesar 6% (enam perseratus) dipergunakan antara lain untuk :
  1. biaya perencanaan pembuatan gambar/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan bestek;
  2. biaya cetak foto kegiatan 0% (nol perseratus), 50 % (lima puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus);
  3. biaya administrasi, pelaporan, monitoring dan evaluasi serta insentif Tim.

### BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN Pasal 4

Untuk kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan BKPD di Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016, diperlukan pengendalian dan pengawasan dengan membentuk tim yang terdiri dari :

- a. Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD);
- b. Tim Pengawas Kegiatan;
- c. Tim Pengendali Kegiatan (TPK);
- d. Tim Pembina.

### Pasal 5

- (1) Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dibentuk di Tingkat Desa dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa melalui musyawarah Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. penanggung jawab;
  - b. koordinator;
  - c. Ketua; dan
  - d. anggota.

- (2) Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK (Surat Perintah Kerja) dan gambar/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. mengadministrasikan seluruh aktivitas transaksi baik dalam pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) maupun realisasi keuangan disertai dengan bukti-bukti pendukung;
  - c. menyusun Surat Pertanggungjawaban kegiatan;
  - d. mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan.
- (3) Kepala Desa selaku penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. mengirimkan proposal kegiatan serta seluruh kelengkapan dokumen administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Camat;
  - b. menetapkan pembentukan tim pelaksana kegiatan BKPD sebagaimana contoh format terlampir;
  - c. mengajukan permohonan pencairan dana kegiatan BKPD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah melalui Camat;
  - d. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD);
  - e. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) dan realisasi keuangan setiap bulan kepada Camat dengan batas akhir penyampaian laporan pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya;
  - f. mengerahkan partisipasi masyarakat desa melalui swadaya/gotong-royong;
  - g. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan dokumen administrasi kepada Bupati Cq. Kepala BPM melalui Camat.

#### Pasal 6

- (1) Tim Pengawas Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dibentuk dari unsur BPD dan ditetapkan dalam Keputusan Ketua BPD, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. Ketua : Ketua BPD;
  - b. Sekretaris : Wakil Ketua BPD; dan
  - c. Anggota : 1 (satu) orang Anggota BPD.
- (2) Tim Pengawas Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan SPK (Surat Perintah Kerja) dan gambar/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. menyampaikan laporan hasil pengawasan realisasi fisik dan keuangan kepada Tim Pengendali Kegiatan (TPK) dengan batas akhir 7 (tujuh) hari setelah masa berakhirnya SPK; dan
  - c. mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 7

- (1) Tim Pengendali Kegiatan (TPK) dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. Pembina : Camat;
  - b. Koordinator : Sekretaris Kecamatan;
  - c. Ketua : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan;
  - d. Sekretaris : Staf;
  - e. Anggota : Staf.
- (2) Tim Pengendali Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) terkait dengan tata cara pelaksanaan dan pengadministrasian kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan, sehingga pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), gambar serta pelaksanaan kegiatan tepat waktu (sesuai dengan SPK);
  - b. melaksanakan observasi lokasi/ruas kegiatan BKPD sehingga lokasi/ruas tersebut sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Lamongan;
  - c. memverifikasi, menyusun dan menghimpun persyaratan dokumen administrasi pengajuan pencairan dari penanggung jawab kegiatan (Kepala Desa) sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyampaikan pengajuan permohonan pencairan dana kegiatan BKPD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah melalui Kepala BPM;
  - e. menerbitkan dan/atau tidak menerbitkan rekomendasi untuk realisasi keuangan/pencairan dana BKPD kepada Unit PD. BPR Bank Daerah Lamongan di wilayah kerja masing-masing setelah dinyatakan dana dari Kas Daerah telah ditransfer ke Rekening Kas Desa;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan setelah Bendahara Desa melakukan realisasi pencairan dana kegiatan;
  - g. melaporkan hasil monitoring, evaluasi kegiatan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik dan realisasi keuangan) kepada Bupati melalui Kepala BPM secara berkala dengan batas akhir pelaporan pada tanggal 5 (lima) setiap bulannya;
  - h. melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) serta kelengkapan dokumen administrasi kegiatan dan dicantumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
  - i. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud huruf i ditandatangani oleh Tim Pengendali Kegiatan (TPK);
  - j. menghimpun, melaksanakan verifikasi dan evaluasi laporan pertanggungjawaban/kelengkapan persyaratan dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan dari penanggung jawab kegiatan dan melaporkan kepada Bupati melalui Kepala BPM;
  - k. menerbitkan Surat Pernyataan Tanggungjawab terkait dengan kelengkapan dokumen administrasi BKPD dari penanggung jawab kegiatan dan menerangkan bahwa kelengkapan dokumen administrasi tersebut dihimpun dan disimpan oleh Tim Pengendali Kegiatan (TPK).

- (3) Pelaksanaan observasi dan identifikasi lokasi/ruas kegiatan BKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Petugas Perencana Teknis.
- (4) Petugas Perencana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur staf Dinas Teknis (Dinas PU. Bina Marga, Dinas PU. Cipta Karya dan Dinas PU. Pengairan), Kader Teknis, Kader Perencana Pembangunan Desa dan/atau Sarjana Teknik yang membidangi perencanaan teknis konstruksi di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (5) Petugas Perencana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas dan kewajiban :
  - a. memfasilitasi pembuatan rincian biaya pekerjaan yang dicantumkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar;
  - b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) dan administrasi berdasarkan analisa pekerjaan yang tercantum dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar.

#### Pasal 8

- (1) Tim Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dibentuk di Tingkat Kabupaten yang beranggotakan Dinas/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait yang diketuai oleh Kepala BPM dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
  - a. memberikan sosialisasi kegiatan BKPD kepada seluruh unsur yang terlibat;
  - b. memfasilitasi pembuatan RAB/Gambar oleh Petugas Perencana Teknis;
  - c. memberikan bimbingan teknis kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) dan Bendahara Desa terkait dengan tatacara pelaksanaan kegiatan fisik dan pengadministrasian sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
  - d. mempertimbangkan dan mengambil langkah-langkah administratif apabila terjadi sesuatu di luar dugaan dan kemampuan serta kekuasaan pelaksana pekerjaan seperti bencana alam, sabotase dan lain-lain yang dapat dibuktikan dengan berita acara;
  - e. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan BKPD serta melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) dan realisasi keuangan kepada Bupati secara berkala setiap bulan.

### BAB V

#### MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan di Desa

#### Pasal 9

- (1) Usulan rencana kegiatan bantuan keuangan di Desa harus memenuhi persyaratan :
  - a. dibahas melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang dihadiri oleh perangkat Desa, pengurus LPM, RT/RW dan



- tokoh masyarakat (melibatkan unsur masyarakat) dengan berpedoman pada RPJM Desa/RKP Desa ;
- b. hasil musyawarah selanjutnya dibahas dengan BPD untuk mendapatkan persetujuan dan dicantumkan dalam APB Desa;
  - c. mempersiapkan dana swadaya masyarakat berupa uang/ material/tenaga yang besarnya minimal 10% (sepuluh perseratus) dari dana BKPD dari Pemerintah Daerah.
- (2) Usulan rencana kegiatan yang telah disepakati dan disahkan oleh Kepala Desa selanjutnya disampaikan kepada Camat setempat dengan dilengkapi :
- a. berita acara musyawarah Desa beserta daftar hadir ;
  - b. surat pernyataan tentang kesiapan penyediaan swadaya minimal 10% (sepuluh perseratus) dari dana bantuan Pemerintah Daerah ;
  - c. gambar desain konstruksi bangunan;
  - d. RAB dari dana bantuan APBD dijumlahkan dengan hasil swadaya masyarakat;
  - e. foto lokasi kegiatan keadaan 0% (nol perseratus) dan denah lokasi kegiatan BKPD;
  - f. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran 2016 yang didalamnya memuat tentang perencanaan kegiatan BKPD;
  - g. dokumen administrasi tersebut disampaikan kepada Camat untuk dilakukan verifikasi dan diberikan rekomendasi dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui BPM.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan di Kecamatan  
Pasal 10

Berdasarkan permohonan Usulan Rencana kegiatan yang telah memenuhi persyaratan dan disahkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tim Pengendali Kegiatan (TPK) melaksanakan verifikasi seluruh kelengkapan dokumen;
- b. Tim Pengendali Kegiatan (TPK) menerbitkan rekomendasi untuk proses pencairan dana setelah seluruh dokumen administrasi tersebut memenuhi persyaratan dan dikirim kepada Bupati melalui Kepala BPM dengan kelengkapan dokumen administrasi sebagai berikut :
  1. kwitansi bermaterai cukup dan distempel basah;
  2. foto copy buku rekening kas Desa.

Bagian Ketiga  
Mekanisme di Kabupaten  
Pasal 11

- (1) Dokumen permohonan pencairan yang telah diverifikasi dan direkomendasikan oleh Tim Pengendali Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan verifikasi ulang oleh Tim Pembina.
- (2) Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan, dokumen pencairan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

BAB VI  
MEKANISME PENCAIRAN  
Pasal 12

- (1) Dana BKPD disalurkan dari Kas Daerah melalui PD. BPR Bank Daerah Lamongan ke Nomor Rekening Desa penerima bantuan keuangan.
- (2) Dana BKPD dengan nilai bantuan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp55.000.000,00 (lima puluh lima juta rupiah) dibayarkan dengan mekanisme 1 (satu) termin/tahap.
- (3) Urutan pengajuan BKPD 1 (satu) termin/tahap sebagaimana berikut :
  - a. pencairan dialokasikan sebesar 100% (seratus perseratus) dengan ketentuan kelengkapan berikut :
    1. Surat Permintaan Pembayaran;
    2. Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan antara Pemerintah Daerah (Kepala BPM) dengan Kepala Desa penerima bantuan;
    3. kwitansi;
    4. foto copy buku rekening kas Desa;
    5. surat pernyataan kesanggupan swadaya penunjang;
    6. berita acara musyawarah Desa dilengkapi dengan daftar hadir peserta;
    7. RAB, gambar, analisa pekerjaan, Bestek dan foto 0% (nol perseratus);
    8. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan tingkat Desa Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (BKPD);
    9. Surat Perintah Kerja (SPK);
    10. SPTJB; dan
    11. Pakta Integritas.
  - b. Persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a dibuat masing-masing dalam rangkap 4 (2 lembar asli dan 2 lembar copy), dengan rincian sebagai berikut :
    1. Kecamatan, berupa dokumen administrasi sebagaimana huruf a angka 1 sampai dengan angka 11 sebanyak 2 lembar asli dan 2 lembar copy;
    2. Desa, berupa dokumen administrasi sebagaimana huruf a angka 1 sampai dengan angka 11 sebanyak 2 lembar asli dan 2 lembar copy.

Pasal 13

- (1) Dana BKPD dengan nilai bantuan sebesar Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) akan dicairkan dengan mekanisme 2 (dua) termin/tahap.
- (2) Urutan pengajuan pencairan dana termin I (satu) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (3) Urutan pengajuan pencairan dana termin II (dua) sebagaimana berikut :
  - a. pembayaran termin II (dua) sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari jumlah total alokasi dana BKPD yang diterima apabila pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) telah selesai 100% (seratus perseratus) disertai dengan:

1. surat permintaan pembayaran termin II (dua);
  2. kwitansi termin II (dua);
  3. foto 50% (lima puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus) tercantum papan kegiatan;
  4. berita acara pemeriksaan pekerjaan;
  5. berita acara serah terima pekerjaan.
- b. persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a dibuat masing-masing dalam rangkap 4 (2 lembar asli dan 2 lembar copy), dengan rincian sebagai berikut:
1. Kecamatan, berupa dokumen administrasi sebagaimana huruf a angka 1 sampai dengan angka 5 sebanyak 2 lembar asli dan 2 lembar copy;
  2. Desa penerima bantuan, berupa dokumen administrasi sebagaimana huruf a angka 1 sampai dengan angka 11 sebanyak 2 lembar asli dan 2 lembar copy.
- (4) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) sudah selesai dilaksanakan 100% (seratus perseratus) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) dan seluruh Tim Pengendali Kegiatan (TPK).
- (5) Tim Pengendali Kegiatan (TPK) selanjutnya melaksanakan verifikasi dokumen administrasi dan pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) terhadap permohonan pengajuan permintaan pembayaran dana bantuan termin II (dua), dan menerbitkan rekomendasi permohonan dimaksud.

## BAB VII

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Pasal 14

- (1) BKPD dilaksanakan secara swakelola oleh Tim Pelaksana Kegiatan tingkat Desa (TPKD) bersama-sama masyarakat dengan memanfaatkan potensi yang ada di Desa yang dimungkinkan dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dari awal sampai akhir tidak boleh diborongkan/*lumpsum*.
- (3) Waktu pelaksanaan kegiatan akan diatur dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan paling lambat pelaksanaan kegiatan dimulai 1 (satu) minggu setelah Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani.
- (4) Terhadap kegiatan BKPD yang melibatkan 2 (dua) Desa atau lebih, secara teknis pelaksanaannya diatur dengan musyawarah bersama antar Desa dan difasilitasi oleh Camat.

## BAB VIII

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala Desa penerima BKPD bertanggungjawab terhadap penggunaan dana BKPD yang diterima dan wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) kepada Bupati melalui Kepala BPM dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut :

- a. laporan pertanggungjawaban kegiatan;
  - b. Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan antara Pemerintah Daerah (Kepala BPM) dengan Kepala Desa penerima bantuan;
  - c. kwitansi;
  - d. foto copy buku rekening kas Desa;
  - e. RAB, gambar, analisa pekerjaan, Bestek dan foto 0% (nol perseratus);
  - f. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan tingkat Desa Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
  - g. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - h. Pakta Integritas;
  - i. kwitansi termin II (dua);
  - j. foto 50% (lima puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus) tercantum papan kegiatan;
  - k. berita acara serah terima pekerjaan;
  - l. SPJ.
- (2) Kelengkapan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat masing-masing dalam rangkap 1 copy dengan cover warna biru (untuk pencairan 1 termin) dan cover warna kuning (untuk pencairan 2 termin).
  - (3) Laporan pertanggungjawaban disampaikan dengan batas akhir 30 (tiga puluh) hari setelah masa berakhirnya SPK.

**BAB IX**  
**PENGAWASAN**  
Pasal 16

- (1) Pengawasan secara fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Lamongan.
- (2) Pengawasan melekat dilakukan oleh aparat Pemerintah terkait yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pembinaan mulai dari tingkat Desa sampai dengan tingkat Kabupaten;
- (3) Pengawasan langsung dilakukan oleh masyarakat berupa saran serta laporan yang bersifat membangun agar pelaksanaan kegiatan BKPD berhasil dengan baik sesuai yang diharapkan.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
Pasal 17

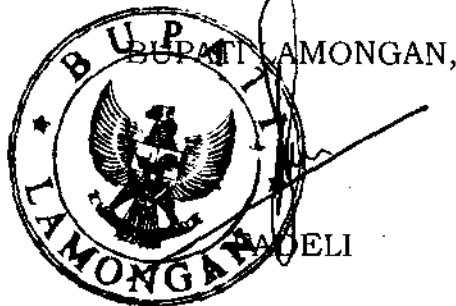
- (1) Proposal BKPD dikirimkan kepada Bupati melalui Kepala BPM dengan batas akhir 3 bulan sebelum penetapan APBD Kabupaten Lamongan pada tahun berjalan.
- (2) Dana BKPD dicantumkan dalam APB Desa pada tahun berjalan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban BKPD dicantumkan dalam Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Desa pada tahun berjalan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

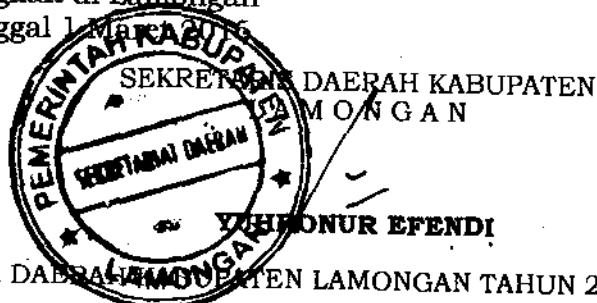
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 1 Maret 2016



Diundangkan di Lamongan  
Pada tanggal 1 Maret 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2016 NOMOR 19

BENTUK/FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI BANTUAN KEUANGAN  
KEPADA PEMERINTAH DESA TAHUN ANGGARAN 2016

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN LAMONGAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu Enam Belas (.....-2016) bertempat di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lamongan telah diadakan Musyawarah Desa dalam rangka membahas rencana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016.

Musyawarah dihadiri oleh :

- a. Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- c. Badan Perwakilan Desa (BPD);
- d. Ketua Rukun Tetangga (RT);
- e. Ketua Rukun Warga (RW);
- f. Tokoh Masyarakat (daftar hadir terlampir);

Musyawarah dipimpin oleh Kepala Desa, Ketua LPM dan Ketua BPD, secara mufakat.

MEMUTUSKAN :

Dalam musyawarah tersebut memperoleh kata sepakat menerima dan siap melaksanakan Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016 dari Dana APBD Kabupaten Lamongan sebesar Rp. .... ( ..... ) yang ditunjang dengan swadaya masyarakat sebesar Rp.....(.....) untuk Pembangunan ..... dengan ukuran ..... x ..... sebagaimana Gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terlampir serta sanggup mentaati segala ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016.

Demikian Berita Acara Musyawarah Desa ..... ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2016

KEPALA DESA .....,

KETUA BPD .....,

KETUA LPM DESA .....,

.....

.....

.....

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA .....  
DALAM RANGKA MEMBAHAS RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN .....  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA (BKPD)  
DI KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016

NO.	N A M A	UNSUR/ORGANISASI DESA	TANDA TANGAN
1.		Kepala Desa	1. .... 2. ....
2.		Sekretaris Desa	3. ....
3.		Ketua BPD	4. ....
4.		Ketua LPM	5. ....
5.		.....	6. ....
6.		.....	7. ....
7.		.....	8. ....
8.		.....	9. ....
9.		.....	10. ....
10.		.....	11. ....
11.		.....	12. ....
12.		.....	13. ....
13.			14. ....
14.			15. ....
15.			16. ....
dst			

....., .....2016

KEPALA DESA .....,

KETUA BPD .....,

KETUA LPM DESA .....,

.....

.....

.....

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN SWADAYA PENUNJANG KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN  
KEPADA PEMERINTAH DESA TAHUN ANGGARAN 2016**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

1. Nama : Sdr. ....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....
2. Nama : Sdr. ....  
Jabatan : Ketua Badan Permusyawaratan Desa ( BPD ) .....  
Alamat : .....
3. Nama : Sdr. ....  
Jabatan : Ketua TPK Desa.....  
Alamat : .....

Kami atas nama warga Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lamongan dengan ini menyatakan :

- a. Sanggup melaksanakan Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa ..... Tahun Anggaran 2016 dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan sebesar Rp.....,- (.....rupiah);
- b. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan dimaksud kami sanggup menyediakan dana swadaya masyarakat sebesar Rp.....,- (.....rupiah) atau 10% (sepuluh Perseratus) dari dana bantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan yang diberikan.

Sebagaimana huruf a dan huruf b, kegiatan diperuntukkan untuk Kegiatan Pembangunan ..... dengan ukuran : ... m x .... m, Gambar dan RAB terlampir.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2016

Pembuat pernyataan,

KEPALA DESA .....,

KETUA BPD .....,

KETUA TPK DESA .....,

.....

.....

.....





PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... Nomor ..... Lamongan Kode Pos .....

Telp. (0322) .....

E-Mail : .....@..... website : www.lamongankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR : 188/ /Kep/ 413. / 2016

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN TINGKAT DESA BANTUAN KEUANGAN KEPADA  
PEMERINTAH DESA DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016

KEPALA DESA .....,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi, kelancaran pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016 dan mendorong/meningkatkan peran serta masyarakat, perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan tingkat Desa Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 dengan menetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. ....;  
5. ....;  
6. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,  
KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU, mempunyai tugas dan tanggung jawab :  
a. Kepala Desa selaku Penanggung jawab kegiatan mempunyai tugas dan kewajiban:  
1. mengirimkan proposal kegiatan, serta seluruh kelengkapan dokumen administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Lamongan melalui Camat;  
2. menetapkan pembentukan panitia pelaksana/TPKD kegiatan BKPD;

3. mengajukan permohonan pencairan dana kegiatan BKPD kepada Bupati Lamongan Cq.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan melalui Camat;
  4. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Kegiatan tingkat Desa (TPKD);
  5. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (Realisasi Fisik) dan realisasi keuangan setiap bulan kepada Camat dengan batas akhir penyampaian laporan pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya;
  6. mengerahkan partisipasi masyarakat desa melalui swadaya/gotong-royong;
  7. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan disertai dengan dokumen administrasi pendukung kepada Bupati Lamongan Cq.Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Lamongan melalui Camat.
- b. Tim Pelaksana Kegiatan tingkat Desa (TPKD) mempunyai tugas dan kewajiban :
1. melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK (Surat Perintah Kerja) dan Gambar/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  2. mengadministrasikan seluruh aktivitas transaksi baik dalam pelaksanaan kegiatan (Realisasi Fisik) maupun realisasi keuangan disertai dengan bukti-bukti pendukung;
  3. menyusun Surat Pertanggungjawaban kegiatan dan mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

(NAMA LENGKAP)  
tanpa gelar dan pangkat

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Bupati Lamongan;  
 2. Sdr. Inspektur Kabupaten Lamongan ;  
 3. Sdr. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Lamongan;  
 4. Sdr. Camat .....;  
 5. Sdr. Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Desa dimaksud.

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa.....  
 Nomor : 188/ /Kep/413. . /2016  
 Tanggal : 2016

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN TINGKAT DESA  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
 DESA.....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016

NO.	Kedudukan dalam Keanggotaan	Nama	Keterangan
1.	Penanggung Jawab		Kepala Desa
2.	Koordinator		Sekretaris Desa/Unsur Perangkat Desa
3.	Ketua		Ketua LPM
4.	Anggota	1.	Sekretaris LPM
		2.	Unsur LPM
		3.	Unsur Perangkat Desa
		4.	Tokoh Masyarakat
		5. Dst .....	Dst.....

KEPALA DESA.....,

(NAMA LENGKAP)  
 tanpa gelar dan pangkat

RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )

Nama Kegiatan : Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun 2016  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : Desa..... Kecamatan.....  
 Volume : ..... x ..... x .....m  
 Sumber Dana : 1. Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (BKPD) - APBD  
 Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016  
 2. Swadaya Masyarakat Tahun 2016

NO	JENIS PEKERJAAN	ANALISA	VOLUME	HARGA SATUAN ( Rp)	JUMLAH HARGA ( Rp)
1.	<u>Sumber Dana APBD</u>				
#	Pekerjaan Fisik =				
-	.....				
-	.....				
-	.....				
				Jumlah Biaya Umum 6%	
				Jumlah Dibulatkan Jumlah Pos I	
2.	<u>Swadaya Masyarakat</u>				
#	Pekerjaan Fisik =				
-	.....				
-	.....				
-	.....				
				Jumlah Dibulatkan Jumlah pos II Jumlah Pos I + II	
Terbilang :					

....., .....2016

KEPALA DESA .....,

KETUA TPK DESA.....,

.....

.....

Mengetahui,  
CAMAT .....,

DIRENCANA,

.....

.....

Pangkat .....  
NIP. ....

NIP. ....

DAFTAR ANALISA PEKERJAAN  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016

---

BESTEK

PELAKSANAAN .....

FOTO LOKASI  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA,  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016  
KEADAAN 0 %

DESA :  
KECAMATAN :

DENAH LOKASI KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
TAHUN ANGGARAN 2016

---





PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... Nomor ..... Lamongan Kode Pos .....

Telp. (0322) .....

E-Mail : .....@..... website : www.lamongankab.go.id

SURAT PERINTAH KERJA ( SPK )

Nomor : ...../ 413. . / 2016

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu empat belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sdr

Jabatan : .....  
Kepala Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten  
Lamongan, selaku Penanggung jawab Bantuan Keuangan Kepada  
Pemerintah Desa Tahun 2016.

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa  
.....Kecamatan ..... Kabupaten Lamongan, selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU.

Memberi Perintah Kerja Kepada :

N a m a : Sdr

Jabatan : .....  
Sekretaris/Unsur Perangkat Desa .....  
Kecamatan..... Kabupaten Lamongan, selaku pelaksana Bantuan  
Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun 2016.

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa (BKPD) Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Lamongan, selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA.

Untuk melaksanakan perintah kerja dari PIHAK KESATU, dengan ketentuan  
sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU memberi Perintah Kerja kepada PIHAK KEDUA untuk  
melaksanakan pekerjaan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa  
Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016, dengan rincian :

Jenis pekerjaan : .....  
Sumber biaya : 1. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten  
Lamongan, sebesar Rp.....,- ( .....rupiah );  
2. Swadaya Masyarakat, sebesar Rp.  
.....,- ( .....rupiah).  
Jumlah : Rp.....,- ( ..... rupiah).

## Pasal 2

- (1) Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan selama 120 (seratus dua puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... 2016.
- (2) Pekerjaan harus dilaksanakan secara swakelola dan tidak boleh diborongkan kepada pihak lain kecuali dengan pertimbangan teknis dan terbatasnya peralatan.
- (3) Persyaratan dan spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Gambar dan Bestek serta petunjuk PIHAK KESATU bersama Instansi terkait.

## Pasal 3

Dana Bantuan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tata cara pembayaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK) ini.

## Pasal 4

- PIHAK KEDUA mempunyai tanggungjawab dan kewajiban sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan RAB dan Gambar ;
  - b. mengirimkan laporan perkembangan fisik dan keuangan proyek setiap bulan;
  - c. membuat papan proyek yang dipasang ditempat pekerjaan;
  - d. mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Proyek;
  - e. mengirimkan foto realisasi fisik dalam keadaan sebelum dikerjakan 0 % (nol Perseratus), sedang dikerjakan 50% (lima puluh perseratus) dan setelah selesai dikerjakan 100% (seratus perseratus) masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar.

## Pasal 5

Pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan harus diserahkan kepada PIHAK KESATU dan pemeliharaan selanjutnya tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA serta dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kesejahteraan Masyarakat di Desa.

## Pasal 6

PIHAK KEDUA wajib meminta pertimbangan PIHAK KESATU, apabila terjadi keterlambatan/pelaksanaan yang diakibatkan dari penyelesaian pekerjaan yang telah direncanakan dan ditetapkan karena suatu sebab di luar dugaan atau di luar kemampuan dan kekuasaan pelaksana, seperti bencana alam, banjir, sabotase, kebakaran dan lain-lain yang dapat dibuktikan dengan Berita Acara.

Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, biaya meterai menjadi beban PIHAK KEDUA.

Demikian Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui

CAMAT .....,

.....

## Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)

Nomor : /413. /2016

Tanggal : 2016

TATA CARA PEMBAYARAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA  
PEMERINTAH DESA KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN ANGGARAN 2016

TERMYN	PROSENTASE PEMBAYARAN DARI BANTUAN	JUMLAH UANG (Rp)	KETERANGAN PEMBAYARAN DANA BANTUAN
1	2	3	4
I (Kesatu)	60 %	Rp..... .....,- (.....r upiah)	Termin I (satu) dananya dianggarkan pada Tribulan II diberikan jika Surat Perintah Kerja (SPK) sudah ditanda tangani rencana usulan pengajuan pencairan dana dengan melampirkan rencana penggunaan.
II (Kedua)	40 %	Rp..... .....,- (.....r upiah)	a. Termin II (dua) diberikan apabila pekerjaan fisik sudah selesai 100 % yang dananya dianggarkan pada Tribulan III serta dinyatakan dengan Berita Acara Tim Pengendali Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa; b. Dapat diselesaikan sebelum batas waktu yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan diserahkan dalam keadaan baik kepada Pemimpin Kegiatan/Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima penyelesaian pekerjaan.
JUMLAH	100 %		Rp.....,- ( .....rupiah)

....., ..... 2016

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

NASKAH PERJANJIAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
DENGAN  
DESA ..... KECAMATAN .....

TENTANG

BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAN DESA  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2016

Nomor :           /413.205/2016

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu Enam Belas (.....-.....-2016) di Lamongan.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Drs. MOH. NALIKAN, : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat  
M.M. Kabupaten Lamongan, berkedudukan di Jalan  
Jaksa Agung Suprpto Nomor....., dalam hal  
ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah  
Kabupaten Lamongan, selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU.
  
2. Sdr. .... : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Lamongan, dalam hal ini bertindak  
untuk dan atas Pemerintahan Desa,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara  
bersama-sama selanjutnya disebut PARA  
PIHAK.

Menerangkan terlebih dahulu :

Bahwa PIHAK KESATU adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom, berdasarkan kewenangan yang dimilikinya dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dapat memberikan bantuan keuangan kepada PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK KEDUA adalah penyelenggara Pemerintahan Desa, berdasarkan kewenangannya dapat melakukan kegiatan pelaksanaan pekerjaan, pembinaan, Pengawasan dan bertanggung jawab atas Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa ..... Kecamatan .....

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PIHAK KESATU dengan itikad baik bersedia untuk memberi bantuan keuangan dan PIHAK KEDUA bersedia menerima bantuan keuangan dalam bentuk pendanaan (uang) yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
RUANG LINGKUP

PARA PIHAK sepakat bahwa Bantuan Keuangan dipergunakan untuk kegiatan pembiayaan Pembangunan Jalan/Jembatan, Saluran Air dan Pengerukan Waduk/Embung Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lamongan.

Pasal 2  
TUJUAN

Perjanjian Bantuan Keuangan ini bertujuan :

- a. Memberikan pembiayaan untuk Kegiatan Pembangunan .....  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lamongan;
- b. Memperoleh hasil yang optimal sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar.

Pasal 3  
BANTUAN KEUANGAN

- (1) Dana bantuan keuangan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp .....,- (.....rupiah)
- (2) Dana bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016.
- (3) Pihak Kedua sanggup menyediakan dana swadaya masyarakat sebesar ..... (.....rupiah) atau 10% (sepuluh Perseratus) dari dana bantuan.

Pasal 4  
PENGUNAAN

Semua dana bantuan yang diberikan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA harus dipergunakan untuk kepentingan pembiayaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... dan tidak boleh dipergunakan untuk kegiatan lain di luar ketentuan.

Pasal 5  
JANGKA WAKTU

- (1) Jangka waktu Perjanjian Bantuan ini ditetapkan selama Tahun Anggaran 2016.
- (2) Perjanjian Bantuan Keuangan ini berakhir dengan sendirinya setelah berakhirnya Tahun Anggaran 2016.

Pasal 6  
PENUTUP

Demikian naskah perjanjian bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada tanggal sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup sebagai naskah asli untuk PARA PIHAK dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai  
6000

.....

Drs. MOH. NALIKAN, M.M.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19690703 198911 1 001

## PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa  
 Alamat : Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
 Lamongan
2. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua BPD  
 Alamat : Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
 Lamongan
3. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua TPK Desa.....  
 Alamat : Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
 Lamongan

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Menerima Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016 yang ditetapkan berdasarkan surat..... tanggal ..... Nomor :..... tentang .....
2. Sanggup mempergunakan dana Bantuan sebagaimana angka 1 (satu) sebesar Rp. .... (..... ) dan swadaya sebesar Rp. .... ( ..... ) untuk pembangunan ..... sesuai Rencana Anggaran Biaya ( RAB ) yang telah disahkan.
3. Bersedia dan sanggup mempertanggungjawabkan dana bantuan pada angka 1 ( satu ) dan 2 ( dua ) kepada Bupati Lamongan paling lambat 4 (empat) bulan setelah dana masuk dalam Rekening.
4. Tidak memberikan sesuatu imbalan baik uang maupun barang kepada pihak manapun terkait dengan pencairan bantuan dana ini.

"Apabila saya melanggar pernyataan tersebut di atas dan di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana bantuan tersebut sehingga menimbulkan kerugian Negara, maka saya bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh rasa tanggungjawab, dalam keadaan sadar serta sehat jasmani dan rohani, tidak didasarkan atas paksaan dari pihak manapun, dan dapat dijadikan bukti hukum dipengadilan bila terjadi pelanggaran.

....., .....2016

Kepala Desa .....,

Ketua BPD  
 Desa .....,

Ketua TPK Desa .....,

Materai  
 6000

.....

.....

.....

MEKANISME PENCAIRAN DENGAN I (SATU) TERMIN

**KWITANSI**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Bupati Lamongan

Uang Sejumlah : 


Buat Pembayaran : .....

KEPALA DESA ..... ..

2016

.....

BENDAHARA DESA .....

Rp. 

Materai  
6000

.....



## PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... Nomor ..... Lamongan Kode Pos .....

Telp. (0322) .....

E-Mail : .....@..... website : www.lamongankab.go.id

....., ..... 2016

Nomor : / /413. /2016  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 n : Pengajuan Permintaan  
 Perihal : Pembayaran Dana Kegiatan  
 Bantuan Keuangan Kepada  
 Pemerintah Desa Tahun  
 Anggaran 2016

Kepada  
 Yth. Kepala Badan Pengelolaan  
 Sdr. Keuangan dan Asset Daerah  
 Kabupaten Lamongan

di

LAMONGAN

Memperhatikan ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016, bersama ini diajukan Surat Permintaan Pembayaran Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa dari dana yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. ....,- (.....rupiah) dengan penggunaan sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH DANA BANTUAN (Rp)	SUDAH DIBAYAR (Rp)	DIAJUKAN HARI INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
1	Alokasi Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa .....				
	Jumlah				

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

KEPALA DESA .....,

KETUA TPK DESA .....

Mengetahui,

CAMAT .....

Pangkat .....

NIP. ....



MEKANISME PENCAIRAN DENGAN II (DUA) TERMIN

**KWITANSI**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Bupati Lamongan

Uang Sejumlah :

Buat Pembayaran : .....

KEPALA DESA ..... Termin I (satu).....

..... 2016

.....

BENDAHARA DESA .....

Rp.

Materai  
6000

.....



## PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... Nomor ..... Lamongan Kode Pos .....

Telp. (0322) .....

E-Mail : .....@..... website : www.lamongankab.go.id

....., ..... 2016

Nomor : / /413. /2016  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 n : Pengajuan Permintaan  
 Perihal : Pembayaran Dana Kegiatan  
 Bantuan Keuangan Kepada  
 Pemerintah Desa Tahun  
 Anggaran 2016 Termin I (satu)

Kepada  
 Yth. Kepala Badan Pengelolaan  
 Sdr. Keuangan dan Asset Daerah  
 Kabupaten Lamongan.

di

LAMONGAN

Memperhatikan ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016, bersama ini diajukan Surat Permintaan Pembayaran Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Termin I (60%) dari dana yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. ....,- (.....rupiah) dengan penggunaan sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH DANA BANTUAN (Rp)	SUDAH DIBAYAR (Rp)	DIAJUKAN HARI INI (TERMIN I) (Rp)	SISA DANA (Rp)
1.	Alokasi Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa .....				
	Jumlah				

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

KEPALA DESA .....,

KETUA TPK DESA .....,

Mengetahui,

CAMAT .....

Pangkat .....

NIP. ....

**KWITANSI**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Bupati Lamongan

Uang Sejumlah : 

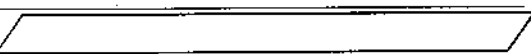
Buat Pembayaran : .....

KEPALA DESA ..... Termin II (dua).....

..... 2016

.....

BENDAHARA DESA .....

Rp. 

Materai  
6000

.....



## PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... Nomor ..... Lamongan Kode Pos .....

Telp. (0322) .....

E-Mail : .....@..... website : www.lamongankab.go.id

....., ..... 2016

Nomor : / /413. /2016  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 n : Pengajuan Permintaan  
 Perihal : Pembayaran Dana Kegiatan  
 Bantuan Keuangan Kepada  
 Pemerintah Desa Tahun  
 Anggaran 2016 Termin II (dua)

Kepada  
 Yth. Kepala Badan Pengelolaan  
 Sdr. Keuangan dan Asset Daerah  
 Kabupaten Lamongan

di

LAMONGAN

Memperhatikan ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun 2016, bersama ini diajukan Surat Permintaan Pembayaran Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016 Termin II (dua) (40 %) dari dana yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. ....,- (.....rupiah.) dengan penggunaan sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH DANA BANTUAN (Rp)	SUDAH DIBAYAR (Rp)	DIAJUKAN HARI INI (TERMIN II) (Rp)	SISA DANA (Rp)
1.	Alokasi Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa .....				
	Jumlah				

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

KEPALA DESA .....

KETUA TPK DESA .....

Mengetahui,

CAMAT .....

Pangkat .....

NIP. ....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN KEGIATAN  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Enam Belas, yang bertanda tangan dibawah ini Tim Pengendali Kecamatan ..... Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun 2016:

1. Sdr. .... : Camat..... (Pembina)
2. Sdr. .... : Sekretaris Kecamatan.....(Koordinator)
3. Sdr. .... : Kasi Ekbang Kecamatan.....(Ketua)
4. Sdr. .... : Staf Kecamatan.....(Sekretaris)
5. Sdr. .... : Ketua BPD Desa ..... (Anggota)

Telah mengadakan pemeriksaan terhadap kegiatan :

- a. Nama kegiatan : Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016
- b. Jenis pekerjaan : .....
- c. Ukuran / Volume : ..... x ..... x .....m
- d. Pclaksana : TPK Desa .....
- e. SPK No : ...../413...../2016
- f. Sumber biaya :
  - APBD Kab. Lamongan : Rp .....,-
  - Pengambilan Termin I : Rp .....,-
  - Pengambilan Termin II : Rp .....,-

Sisa biaya : Rp .....,-

Bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut benar-benar dikerjakan sesuai dengan Gambar, RAB serta Bestek dan pekerjaan fisik telah mencapai .....% (.....perseratus) sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Dibuat di Desa.....  
Pada Tanggal.....2016

KETUA TPK DESA.....,

**TIM PENGENDALI KEGIATAN  
KECAMATAN ..... BANTUAN  
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH  
DESA KABUPATEN LAMONGAN TAHUN  
ANGGARAN 2016.**

1. PEMBINA : (.....)
2. KOORDINATOR : (.....)
3. KETUA : (.....)
4. SEKRETARIS : (.....)
5. ANGGOTA : (.....)

Lampiran I

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN KEGIATAN  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016**

Nama Kegiatan : Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun 2016  
 Nama Pekerjaan : Pembangunan .....

Lokasi : Desa ....., Kecamatan .....

Volume : .....x.....x.....m

Sumber Dana : Bantuan APBD Tahun Anggaran 2016  
 (Rp. ....,-)

NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)		PROSENTASE (%)	
		RENCANA	HASIL		RENCANA	HASIL	RENCANA	HASIL
-	<u>SUMBER DANA APBD</u> 1. .... .... 2. .... ....							
			Jumlah Dibulatkan					
Terbilang :								

Dibuat di Desa .....  
 Pada Tanggal.....2016

KETUA TPK DESA.....,

TIM PENGENDALI KEGIATAN KECAMATAN  
 ..... BANTUAN KEUANGAN  
 KEPADA PEMERINTAH DESA KABUPATEN  
 LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016.

1. PEMBINA : (.....)
2. KOORDINATOR : (.....)
3. KETUA : (.....)
4. SEKRETARIS : (.....)
5. ANGGOTA : (.....)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN KEGIATAN  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016**

Nama Kegiatan : Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Tahun 2016  
 Nama Pekerjaan : Pembangunan .....

Lokasi : Desa ....., Kecamatan .....

Volume : .....x.....x.....m

Sumber Dana : Swadaya Masyarakat Tahun 2016  
 (Rp. ....,-)

NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH ( Rp)		PROSENTASE (%)	
		RENCANA	HASIL		RENCANA	HASIL	RENCANA	HASIL
-	SUMBER DANA <u>SWADAYA</u> <u>MASY.</u> 1. .... ... 2. .... ...							
				Jumlah Dibulatkan				
Terbilang :								

Dibuat di Desa .....  
 Pada Tanggal.....2016

KETUA TPK DESA.....,

TIM PENGENDALI KEGIATAN KECAMATAN  
 ..... BANTUAN KEUANGAN  
 KEPADA PEMERINTAH DESA KABUPATEN  
 LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2016.

- .....
1. PEMBINA : (.....)
  2. KOORDINATOR : (.....)
  3. KETUA : (.....)
  4. SEKRETARIS : (.....)
  5. ANGGOTA : (.....)



## PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... Nomor ..... Lamongan Kode Pos ..... Telp. (0322) .....

E-Mail : .....@..... website : www.lamongankab.go.id

## BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : /413. . / 2016

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Enam Belas kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. .... : Kepala Desa ..... selaku penanggung jawab Pelaksana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016, dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. .... : Sekretaris Desa ..... selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Tingkat Desa (TPKD) Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian :

1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan fisik pekerjaan 100 % (seratus perseratus) dalam rangka penyerahan pekerjaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa (BKPD) dari Tim Pengendali Tingkat Kecamatan (TPK) , tanggal ..... bulan ..... 2016 untuk Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2016 Desa ....., Kecamatan ....., telah selesai dikerjakan / dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak (SPK).
2. PIHAK KESATU menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa (BKPD) dari PIHAK KEDUA dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui kondisi dan hasil pekerjaan tersebut dalam keadaan baik pada saat serah terima ini.
3. Dalam masa pemeliharaan PIHAK KEDUA wajib tetap mengadakan perawatan-perawatan selama masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 pada Surat Perjanjian Pekerjaan Kontrak (SPPK) selama 120 (seratus dua puluh) hari.
4. Segala pembiayaan yang diperlukan selama masa pemeliharaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah terima Pekerjaan ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, .....2016

PIHAK KEDUA,

Materai 6000

CAMAT.....,

Pangkat.....

NIP. ....

PIHAK KESATU,

Mengetahui,

KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KABUPATEN LAMONGAN

Drs. MOH. NALIKAN, M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 19690703 198911 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
 KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
 DESA : ..... KEC : .....  
 TAHUN ANGGARAN 2016

NAMA KEGIATAN : BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA  
 TAHUN ANGGARAN 2016

NAMA PEKERJAAN : PEMBANGUNAN .....

VOLUME/UKURAN : ..... x ..... x ..... m

BIAYA

- APBD : Rp. ....
- SWADAYA MASY. : Rp. ....

JUMLAH : Rp. ....

MANFAAT : MEMPERLANCAR TRANSPORTASI/PERHUBUNGAN

PELAKSANAAN : TGL ..... s/d ..... 2016

PELAKSANA : TIM PELAKSANA KEGIATAN BKPD DESA.....  
 TAHUN 2016

50 Cm

←-----→  
 100 Cm

150 Cm

