



**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN TNI MANUNGGAL MEMBANGUN DESA  
DAN KARYA BHAKTI TNI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kemandirian TNI dan Masyarakat Desa, akan diselenggarakan program pembangunan desa melalui TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI, Pemerintah Kabupaten Bantul mengalokasikan Anggaran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
  - c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Keuangan TNI Manunggal Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Keuangan TNI Manunggal Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu ditetapkan Peraturan Bupati yang baru;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Bantuan Keuangan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 147);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59).;
17. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Di Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN TNI MANUNGGAL MEMBANGUN DESA DAN KARYA BHAKTI TNI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Keuangan kepada Kalurahan adalah bantuan keuangan Pemerintah Kabupaten kepada Kalurahan dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja bantuan keuangan dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan Kalurahan.
2. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI.
3. TNI Manunggal Membangun Desa yang selanjutnya disingkat TMMD.
4. Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat KBPM.

5. Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Pemerintah Kalurahan yang diberikan melalui APBD Kabupaten Bantul ke dalam APBKalurahan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan TMMD dan/atau KBPM.
6. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kelompok Sasaran adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan dan/atau menerima manfaat dari kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKalurahan adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal yang ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
10. Rencana Anggaran Belanja yang selanjutnya disingkat RAB.
11. Rekening Kas Kalurahan adalah rekening milik dan atas nama Pemerintah Kalurahan pada PT Bank BPD DIY Cabang Bantul dalam rangka pengelolaan keuangan Kalurahan.
12. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disebut PKA adalah Pamong Kalurahan yang ditetapkan oleh Lurah untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai pengampu ruang lingkup kegiatan yang tercantum dalam APBKalurahan.
13. Tim Pelaksana Kegiatan Kalurahan yang selanjutnya disebut TPK-Kalurahan adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan yang bertugas melaksanakan kegiatan swakelola dan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan.
14. Tim Pengadaan Barang/Jasa Kalurahan yang selanjutnya disebut Tim PBJ-Kalurahan adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan.

15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kalurahan dalam menampung dan menyalurkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
16. Kelompok Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan yang selanjutnya disebut Pokgiat LPMK.
17. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala Kalurahan, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
19. Bupati adalah Bupati Bantul.
20. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
21. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul yang melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) .
22. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan yang selanjutnya disebut Dinas PMK adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul.
23. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.
24. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
25. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya Bamuskal adalah Badan Permusyawaratan Kalurahan se-Kabupaten Bantul.

26. Komando Distrik Militer 0729 Bantul selanjutnya disebut KODIM adalah satuan kewilayahan yang berada di bawah Komando Resor Militer, berkedudukan di Kabupaten Bantul dan membawahi beberapa Komando Rayon Militer.
27. Komando Rayon Militer yang selanjutnya disebut KORAMIL adalah satuan tingkat kapanewon dari TNI yang langsung berhubungan dengan pejabat dan masyarakat sipil.

#### Pasal 2

Maksud diselenggarakannya Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM untuk mewujudkan kesatuan dan persatuan antara Pemerintah, TNI dan Masyarakat.

#### Pasal 3

Tujuan diselenggarakannya Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM:

- a. meningkatkan ketahanan dan keamanan bangsa dan negara;
- b. membuka akses wilayah terisolir dan/atau tertinggal;
- c. menurunkan angka kemiskinan;
- d. menumbuhkembangkan prakarsa dan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan kondisi fisik fasilitas umum dan/atau infrastruktur Kalurahan dan/atau lingkungan permukiman;
- e. mendorong tumbuhnya ide kreatif dan inovatif dalam rangka mendayagunakan potensi dan sumberdaya setempat bagi kemajuan lingkungan, pedukuhan, Kalurahan dan Daerah;
- f. meningkatkan perekonomian masyarakat Kalurahan;
- g. merevitalisasi budaya gotong royong dan swadaya masyarakat sebagai elemen strategis bagi keberhasilan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan; dan
- h. mendorong akselerasi dan pemerataan pembangunan lingkungan, padukuhan, Kalurahan, dan Daerah.

#### Pasal 4

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

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

## BAB II SASARAN KEGIATAN

### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup kegiatan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM yaitu:
  - a. TMMD Reguler;
  - b. TMMD Sengkuyung; dan
  - c. KBPM.
- (2) Sasaran kegiatan yang dapat dibiayai dengan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM merupakan pembangunan yang menjadi kewenangan Kalurahan, terdiri atas:
  - a. TMMD Reguler dan Sengkuyung difokuskan untuk pembangunan fisik berskala Kalurahan;
  - b. KBPM difokuskan untuk pembangunan fisik berskala lingkungan dan permukiman; dan
  - c. jenis kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a dan b terdiri atas:
    1. jalan Kalurahan atau jalan lingkungan;
    2. jalan usaha tani;
    3. jembatan;
    4. gorong-gorong;
    5. talud/bangket;
    6. drainase;
    7. irigasi tersier;
    8. sarana dan prasarana air bersih; dan
    9. lampu penerangan jalan kampung di jalan kalurahan dan/atau jalan lingkungan.
- (3) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan tanah Kalurahan, harus memperoleh izin dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (4) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan tanah milik perorangan, status tanah harus sudah dihibahkan kepada Pemerintah Kalurahan.
- (5) Tanah milik perorangan yang dihibahkan kepada Pemerintah kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicatat sebagai aset Kalurahan.

BAB III  
MEKANISME PENGANGGARAN BANTUAN KEUANGAN  
TMMD DAN/ATAU KBPM

Pasal 6

- (1) Kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM direncanakan dan/atau diusulkan oleh Lurah berdasarkan usulan dari Kelompok Sasaran.
- (2) Lurah mengajukan proposal usulan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK dan diketahui oleh pemerintah kapanewon dan KORAMIL setempat.
- (3) Sebelum menyampaikan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK, Pemerintah Kalurahan melalui kepala seksi sesuai bidang tugas, melakukan verifikasi kepada Kelompok Sasaran yang meliputi:
  - a. kesiapan Kelompok Sasaran dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. mencermati kelayakan usulan kegiatan serta anggaran yang diajukan untuk disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa yang berlaku;
  - c. kesiapan rencana swadaya masyarakat;
  - d. mencermati usulan kegiatan agar tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya pada lokasi yang sama; dan
  - e. menyesuaikan RAB dan pagu sementara dari kabupaten.
- (4) Proposal usulan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana dimaksud yat (2) ditembuskan kepada KODIM, pemerintah kapanewon dan KORAMIL setempat.
- (5) Pengajuan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan sebelum tanggal 31 Mei tahun anggaran sebelumnya,
- (6) Dokumen usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. surat permohonan dari Pemerintah Kalurahan yang ditandatangani Lurah yang diketahui oleh pemerintah kapanewon dan KORAMIL setempat;
- b. pakta integritas Kelompok Sasaran bersama Kepala Seksi sesuai bidang tugas;
- c. berita acara hasil verifikasi dari Pemerintah Kalurahan; dan
- d. uraian rencana kegiatan yang diusulkan.

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan proposal dari Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Dinas PMK melakukan verifikasi administrasi.
- (2) Dinas PMK bersama instansi dan perangkat daerah terkait melakukan verifikasi lapangan calon lokasi TMMD.
- (3) Hasil verifikasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dinas PMK kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum KUA-PPAS APBD diajukan kepada DPRD.
- (4) Hasil verifikasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Kalurahan sebagai pagu sementara Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM untuk dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan (RKP-Kalurahan) dan rencana APBKalurahan.
- (5) Hasil verifikasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penganggaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM dalam APBD.
- (6) Kalurahan penerima dan besaran alokasi Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM setiap Kalurahan dituangkan dalam penjabaran APBD.
- (7) Pemerintah Kalurahan bersama Kelompok Sasaran menyesuaikan RAB antara Bantuan TMMD dan/atau KBPM dan pagu sementara dengan berita acara.
- (8) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Dinas PMK mengajukan kepada Bupati, Kelompok Sasaran dan Kalurahan penerima dan besaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM setiap Kalurahan.
- (9) Kelompok Sasaran dan Kalurahan penerima dan besaran bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah memberikan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM kepada Kalurahan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM untuk setiap kegiatan kelompok sasaran:

- a. paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk kegiatan TMMD Reguler;
  - b. paling sedikit Rp250.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk kegiatan TMMD Sengkuyung;
  - c. paling sedikit Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) untuk kegiatan KBPM; dan
  - d. paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk kegiatan KBPM lampu penerangan jalan kampung di jalan Kalurahan dan/atau jalan lingkungan.
- (3) Dalam hal terdapat kebijakan keuangan daerah yang menyebabkan ketentuan besaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi, besaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Besaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan untuk belanja upah tenaga tukang atau pekerja dengan alokasi belanja paling banyak 20% (dua puluh persen) untuk kegiatan corblok jalan dan paling banyak 30% (tiga puluh persen) untuk kegiatan selain corblok jalan
- (5) Besaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk membiayai belanja operasional yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM.
- (6) Besaran belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 4% (empat persen) dari besaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM yang diterima.
- (7) Penggunaan belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk :
- a. belanja alat tulis kantor;
  - b. belanja fotokopi;
  - c. belanja makan dan minum rapat;
  - d. Papan informasi kegiatan dan/atau prasasti penanda kegiatan;
  - e. honorarium tim pengadaan barang/jasa;
  - f. honorarium tim pelaksana kegiatan; dan/atau
  - g. belanja operasional lainnya.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN BANTUAN TMMD DAN KBPM

Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Tingkat Kabupaten

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah pengampu fasilitasi Bantuan TMMD dan KBPM yaitu Dinas PMK.
- (2) Dalam rangka mewujudkan ketertiban dan kelancaran fasilitasi Bantuan Keuangan TMMD dan KBPM, dibentuk Tim Fasilitasi Program/Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Susunan Tim Fasilitasi Program/Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - b. Unsur Dinas PMK;
  - c. Unsur KODIM;
  - d. Unsur Perangkat Daerah terkait; dan
  - e. Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kapanewon.
- (4) Tugas Tim Fasilitasi Program/Kegiatan yaitu:
  - a. merumuskan masukan-masukan dari Kalurahan;
  - b. merumuskan kebijakan fasilitasi pemberian Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM;
  - c. menerima, menghimpun, mendata dan melakukan verifikasi administratif terhadap proposal kegiatan yang diajukan oleh Pemerintah Kalurahan;
  - d. menyusun daftar Kalurahan, lokasi dan alokasi sasaran bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM;
  - e. melaksanakan sosialisasi kepada Pemerintah Kalurahan dan/atau Tim Pengadaan Barang/Jasa Kalurahan dan/atau TPK-Kalurahan dan/atau Kelompok Sasaran;
  - f. memberi saran, arahan dan rekomendasi kepada Pemerintah Kalurahan;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
  - h. menyiapkan laporan Kepala Dinas PMK kepada Bupati;
  - i. mengajukan proses administratif pencairan dana bantuan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
  - k. menginventarisasi laporan pertanggungjawaban dari Kalurahan.

Bagian Kedua  
Penyelenggaraan Tingkat Kalurahan

Pasal 10

- (1) Pengampu, penyelenggara dan penanggung jawab program/kegiatan bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM yaitu pemerintah kalurahan.
- (2) Kegiatan yang dibiayai dari bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM diselenggarakan melalui kegiatan pembangunan dan pemberdayaan berbasis swakelola.
- (3) Program/kegiatan bantuan keuangan TMMD dilaksanakan secara gotong royong oleh masyarakat bersama TNI dan POLRI.
- (4) Dalam hal pelaksanaan pembangunan berbasis swadaya dan gotong royong terkendala kemampuan teknik konstruksi dan/atau membutuhkan tenaga berkeahlian/berketrampilan khusus dan/atau membutuhkan alat berat, maka pelaksanaan pembangunan dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan jasa pihak ketiga.

Pasal 11

Proses pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM meliputi empat tahap, yaitu:

- a. kegiatan administratif oleh Kepala Seksi sesuai bidang tugas selaku PKA;
- b. kegiatan pengadaan barang/jasa kalurahan oleh Tim PBJ Kalurahan;
- c. kegiatan lapangan oleh TPK Kalurahan; dan
- d. kegiatan lapangan oleh Kelompok Sasaran dan masyarakat secara gotong royong.

Pasal 12

- (1) PKA bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM yaitu kepala seksi sesuai bidang tugas.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Tim PBJ Kalurahan;
  - c. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas bantuan keuangan;
  - d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;

- e. mengajukan dokumen pembayaran untuk penyedia, kepada Lurah melalui Carik;
- f. mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan penyerahan barang/jasa kepada masyarakat dengan berita acara;
- h. menerima hasil pengadaan dari Tim PBJ Kalurahan dan pelaksanaan kegiatan dari TPK Kalurahan;
- i. melaporkan pelaksanaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah; dan
- j. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan berita acara penyerahan kegiatan.

### Pasal 13

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

dengan perjanjian yang menjadi ketugasannya untuk ditindaklanjuti pembayarannya oleh PKA;

- n. menyusun Dokumen Pengadaan; dan
- o. melakukan penyerahan dokumen pengadaan kepada PKA.

#### Pasal 14

- (1) TPK Kalurahan sebagaimana dalam Pasal 11 huruf c merupakan tim yang ditetapkan oleh Lurah untuk membantu PKA dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- (2) TPK Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tugas-tugas umum TPK Kalurahan;
  - b. melakukan survey lokasi kegiatan untuk memastikan kesesuaian RAB pada dokumen pelaksanaan anggaran dengan kondisi lapangan
  - c. bila diperlukan melakukan penyusunan RAB pelaksanaan sesuai kondisi lapangan
  - d. melakukan koordinasi dengan Tim PBJ Kalurahan;
  - e. bersama dengan PKA melakukan sosialisasi pada lokasi kegiatan untuk menyampaikan perihal pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan, volume kegiatan, jumlah tenaga kerja dan pendataan calon tenaga kerja
  - f. menyepakati lokasi penempatan bahan/material di lokasi kegiatan.
  - g. melakukan pendampingan pelaksanaan di lokasi kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan Tim PBJ Kalurahan;
  - h. melakukan cheking jenis/volume/jumlah bahan/material dilokasi yang dikirim penyedia yang diadakan oleh PKA dan/atau Tim PBJ Kalurahan;
  - i. mencatat volume/jumlah bahan/material yang dikirim penyedia.
  - j. melaporkan kekurangan barang/jasa kepada PKA;
  - k. menyampaikan dokumen penerimaan barang/material ke PKA;
  - l. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja kelompok sasaran bersama PKA;
  - n. melakukan pencatatan kehadiran dan jumlah tenaga kerja;
  - o. menyiapkan dokumen pembayaran upah tenaga kerja kepada PKA untuk ditindaklanjuti pengajuan dokumen pencairan anggaran;
  - p. menerima anggaran upah tenaga kerja dari PKA dan melakukan pembayaran kepada tenaga kerja;
  - q. melakukan opname kegiatan yang dituangkan dalam berita acara;

- r. melakukan pendokumentasian kegiatan kondisi 0%, 50% dan 100% pada titik/sudut pandang yang sama;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melakukan penyerahan dokumen pelaksanaan kegiatan kepada PKA.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Sasaran sebagaimana dalam Pasal 11 huruf d yaitu:
  - a. Kelompok Sasaran Kegiatan TMMD Reguler dan Sengkuyung yaitu LPMK; dan
  - b. Kelompok Sasaran Kegiatan KBPM:
    - 1. Kelompok Masyarakat;
    - 2. LPMK;
    - 3. Pokglat LPMK; dan
    - 4. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan (LKK) lainnya.
- (2) Kelompok Sasaran sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan administrasi kelompok secara tertib dan transparan;
  - b. menyusun perencanaan teknik konstruksi bagi jenis kegiatan pembangunan fisik;
  - c. menyusun RAB dan rencana swadaya masyarakat sesuai harga barang dan/atau jasa yang dibutuhkan, untuk keperluan pengajuan proposal;
  - d. bersama PKA menyesuaikan RAB dan pagu sementara dari kabupaten;
  - e. meneliti kebenaran jumlah dan kualitas Barang dan/atau Jasa yang diterima;
  - f. menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau Jasa;
  - g. mengondisikan kesiapan lokasi sasaran;
  - h. menghimpun swadaya masyarakat dan/atau Kelompok Sasaran;
  - i. melaksanakan gotong royong kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemberdayaan masyarakat;
  - j. mempertanggungjawabkan realisasi pelaksanaan kegiatan lokasi sasaran; dan
  - k. membantu TPK Kalurahan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 16

- (1) Pemerintah Kalurahan dapat mengalokasikan anggaran yang bersumber dari dana APBKalurahan untuk mendampingi kegiatan TMMD berupa kegiatan fisik dan/atau non fisik.



- (2) Pemerintah Kalurahan dapat mengalokasikan anggaran yang bersumber dari dana APBKalurahan untuk mendampingi kegiatan KBPM.

Bagian Ketiga  
Pencairan Bantuan

Pasal 17

- (1) Pencairan dana Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM diajukan oleh Dinas PMK kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD selaku PPKD.
- (2) Dokumen pencairan bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM terdiri atas:
- a. surat permohonan Kepala Dinas PMK;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Desa, Lokasi dan Alokasi Penerima bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM;
  - c. lembar penelitian berkas pencairan/cheklist;
  - d. bukti kas pengeluaran model bend 26.a bermeterai cukup;
  - e. kwitansi bermeterai cukup;
  - f. fotokopi KTP Lurah dan Kaur Danarto; dan
  - g. fotokopi rekening kas Kalurahan.
- (3) Berdasarkan permohonan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKPAD selaku PPKD melakukan pencairan dana bantuan dengan cara transfer ke Rekening Kas Kalurahan.

Bagian keempat  
Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Pemerintah Kalurahan harus segera merealisasikan pembelanjaan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM setelah menerima dana transfer dalam Rekening Kas Kalurahan.
- (2) PKA memeriksa kembali harga barang/jasa dalam RAB Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebelum pelaksanaan kegiatan dan apabila diperlukan revisi RAB, harus ditandatangani oleh PKA, ketua Kelompok Sasaran dan diketahui Lurah.
- (3) Kegiatan yang dibiayai dari bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan diterimanya bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM dalam Rekening Kas Kalurahan.

- (4) Dalam hal Pemerintah Kalurahan tidak dapat melaksanakan kegiatan bantuan keuangan KBPM pada tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat tahun anggaran berikutnya sejak dana KBPM diterima, Pemerintah Kalurahan wajib menyelesaikan dengan mekanisme pengelolaan keuangan Kalurahan, setelah mendapatkan izin dari Kepala Dinas PMK.
- (5) Dalam hal Pemerintah Kalurahan telah melaksanakan seluruh kegiatan yang dibiayai dengan bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM dan terdapat sisa anggaran, maka sisa anggaran dimaksud tidak dikembalikan ke Kas Daerah dan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pembangunan Kalurahan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan kalurahan.
- (6) Pemanfaatan sisa anggaran Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM dapat dipergunakan untuk:
  - a. kegiatan sebagaimana ruang lingkup TMMD dan/atau KBPM; dan/atau
  - b. pengadaan barang peralatan kantor untuk mendukung kinerja Kalurahan.

#### Pasal 19

- (1) Kegiatan Bantuan TMMD dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Markas Besar TNI.
- (2) Dinas PMK melaksanakan koordinasi dengan KODIM dan instansi terkait untuk pelaksanaan kegiatan TMMD;

#### Pasal 20

- (1) Dinas PMK bersama Tim Fasilitasi Program/Kegiatan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM.
- (2) Monitoring dan evaluasi Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap semester berdasarkan ruang lingkup pelaksanaan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM di tingkat kabupaten.

Bagian Kelima  
Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM terintegrasi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Kalurahan.
- (2) Pemerintah Kalurahan wajib mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK dengan tembusan Kepala BPKPAD dan Panewu paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM terdiri atas :
  - a. surat Laporan Pertanggungjawaban dari Pemerintah Kalurahan yang ditandatangani oleh Lurah;
  - b. laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan TPK-Kalurahan;
  - c. laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Tim PBJ Kalurahan; dan
  - d. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa dari Kepala Seksi sesuai bidang tugas selaku PKA kepada kelompok sasara.
- (4) Dinas PMK melaksanakan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM dari Kalurahan.

Bagian Keenam  
Pengawasan

Pasal 22

- (1) Pengawasan pelaksanaan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM dilaksanakan oleh APIP, Panewu, Bamuskal dan Masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan yang diatur dalam pengelolaan keuangan kalurahan.

BAB V  
LARANGAN

Pasal 23

- (1) Bantuan keuangan TMMD dan/atau KBPM dilarang dibelanjakan untuk:
  - a. membayar gaji, honorarium, konsumsi, transportasi, dan sejenisnya, kecuali untuk membiayai honorarium pergeseran pasukan (serpas) paling banyak 10% dari nilai bantuan keuangan TMMD yang diterima;
  - b. membeli mebelair, pakaian, perlengkapan, tenda, deklit, barang pecah belah, dan sejenisnya;
  - c. membayar biaya hidup, pendidikan, pengobatan, pemakaman, penyuluhan, workshop, studi banding, pelatihan, dan sejenisnya; dan
  - d. membiayai pembangunan makam, gapuro, pos kamling, gudang perkakas kampung, dan sejenisnya.
- (2) Pemerintah Kalurahan dilarang mengubah lokasi dan alokasi kegiatan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM.
- (3) Pemerintah Kalurahan dilarang menggunakan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagai dana pinjaman kepada Kelompok Sasaran.
- (4) Pemerintah Kalurahan dilarang menginvestasikan dana Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM dalam rekening bank atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka untuk mendapatkan keuntungan, bunga dan pendapatan lainnya.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Besaran Bantuan Keuangan KBPM untuk setiap kegiatan Kelompok Sasaran pada tahun anggaran 2023 sesuai perencanaan Bantuan Keuangan KBPM tahun anggaran 2022.
- (2) Pelaksanaan teknis kegiatan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM tahun anggaran 2023 dapat menyesuaikan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Contoh dokumen administrasi pengelolaan Bantuan Keuangan TMMD dan/atau KBPM sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Ketentuan mengenai mekanisme pengembalian Bantuan Keuangan PPBMP yang tidak dapat dilaksanakan, monitoring dan evaluasi, penyusunan Laporan Pertanggungjawaban, serta ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Bantuan Keuangan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 38);
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Bantuan Keuangan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 85);
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Bantuan Keuangan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 111); dan

4. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Pedoman Bantuan Keuangan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti TNI Pemberdayaan Masyarakat, (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 4),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
Pada tanggal 3 Februari 2023  
BUPATI BANTUL,

ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul  
Pada tanggal 3 Februari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd  
AGUS BUDIRAHARJA.

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 5



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 5 TAHUN 2023  
 PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN TNI  
 MANUNGGAL MEMBANGUN DESA DAN  
 KARYA BHAKTI TNI PEMBERDAYAAN  
 MASYARAKAT

A. Contoh Format Dokumen Usulan TMMD dan/atau KBPM dari Lurah

**KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN**

Nomor : Bantul, 20...  
 Lamp. : 1 (satu) bendel  
 Hal : Permohonan TMMD/KBPM **Kepada Yth. :**  
Pembangunan Kalurahan. **BUPATI BANTUL**  
**Cq. Ka. Dinas PMK Kab. Bantul.**  
**di Bantul**

Dengan hormat,  
 Memperhatikan dan menindaklanjuti prakarsa partisipasi pembangunan oleh warga masyarakat, serta mewujudkan percepatan pembangunan kalurahan, maka dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan anggaran melalui Bantuan Keuangan TMMD/KBPM untuk pembangunan kalurahan, sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Volume	Perkiraan Biaya	Nama Kelompok/ Penanggung jawab
1.					
2.					
3.	dst				
	JUMLAH				

Penjelasan lengkap kegiatan dimaksud adalah sebagaimana proposal terlampir.

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

Mengetahui, Lurah.....  
 Panewu.....  
 .....

Mengetahui;  
 Komandan RAMIL .....

.....  
 Tembusan disampaikan kepada Yth. :  
 1. Komandan KODIM 0729 Bantul;  
 2. Panewu .....

B. Contoh Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Ketua Kelompok Sasaran Kegiatan .....  
Pedukuhan .....Rt ..... Kalurahan .....,  
Nama :  
NIK :  
Alamat :
2. Kepala Seksi ....., pada Pemerintah Kalurahan .....:  
Nama :  
NIK :

Secara bersama-sama, dengan ini kami menyatakan :

1. Kegiatan yang diajukan benar-benar kegiatan yang telah direncanakan secara sungguh-sungguh dan benar nyata adanya.
2. Lokasi kegiatan (pekerjaan) dilaksanakan di atas tanah yang keadaannya tidak dalam permasalahan atau sengketa.
3. Selaku Ketua Kelompok Sasaran, saya bertindak untuk dan atas nama Kelompok bersedia dan sanggup :
  - a. bertanggung jawab melaksanakan (mengerjakan) fasilitasi dari pemerintah sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam proposal;
  - b. menerima fasilitasi dari pemerintah kalurahan berbentuk barang dan/atau jasa, bukan berbentuk uang, serta bertanggung jawab membiayai kekurangannya;
  - c. mengelola dan mengadministrasikan fasilitasi dari pemerintah kalurahan secara tertib;
  - d. bertanggung jawab mengelola, memanfaatkan, memelihara dan mendayagunakan hasil pelaksanaan pembangunan dan/atau pemberdayaan secara baik.
4. Selaku Kepala Seksi ....., saya bertindak untuk dan atas nama pemerintah kalurahan bersedia dan sanggup :
  - a. melaksanakan belanja dan kegiatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - b. tidak akan melakukan mark up anggaran, pungutan dan gratifikasi dalam bentuk apapun.
5. Kami bersedia dan sanggup menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat Bulan Desember tahun pelaksanaan kegiatan.
6. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa kami telah melakukan penyimpangan, sehingga menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah, serta menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.



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

Kasi.....  
Kalurahan .....

Ketua  
Kelompok Sasaran

.....

Menyetujui  
Lurah.....

.....

.....

### C. Contoh Format Berita Acara Verifikasi Pemerintah Kalurahan

#### **KOP PEMERINTAH KALURAHAN**

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PROPOSAL KELOMPOK SASARAN  
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Seksi ..... pada Kalurahan ....., dengan ini menyatakan telah melakukan verifikasi proposal kelompok sasaran sebagai berikut :

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

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

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

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal dari Kelompok Sasaran Kegiatan kami buat dengan sesungguhnya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat.

Dibuat di .....  
Tanggal .....

Mengetahui:  
Lurah .....

Petugas Verifikasi  
Kepala Seksi .....

.....

.....

D. Contoh Format Dokumen Usulan Bantuan Keuangan TMMD/KBPM dari Kelompok Sasaran.

Bantul, .....

Hal : Permohonan Bantuan  
Keuangan TMMD/KBPM

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

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : RT ..... Padukuhan ..... Kalurahan.....  
Kapanewon .....

Jabatan : Ketua Kelompok .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Bantuan Keuangan TMMD/KBPM dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Pemerintah Kalurahan ....., untuk kegiatan :

Nama Kegiatan : .....  
Lokasi Kegiatan : .....  
Volume/Ukuran : .....  
Perkiraan Biaya : Rp. ....

Selanjutnya untuk kelengkapan dokumen proposal sebagaimana terlampir. Kemudian atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Ketua Pokgiat LPMK

Hormat kami,  
Ketua Kelompok

.....

.....

E. Contoh Format Proposal Kegiatan

PROPOSAL KEGIATAN  
PEMBANGUNAN BERBASIS MASYARAKAT

1. GAMBARAN UMUM SASARAN KEGIATAN

a. Latar belakang :

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

b. Geografis lokasi sasaran berbatasan dengan wilayah :

- 1. Sebelah utara : Padukuhan..... Kalurahan... Kapanewon .....
- 2. Sebelah timur : Padukuhan..... Kalurahan... Kapanewon .....
- 3. Sebelah selatan : Padukuhan..... Kalurahan... Kapanewon .....
- 4. Sebelah barat : Padukuhan..... Kalurahan... Kapanewon .....

c. Orbitasi wilayah

- 1. Jarak lokasi ke kantor kalurahan : ..... km
- 2. Jarak lokasi ke kantor kapanewon : ..... km
- 3. Jarak lokasi ke kantor kabupaten : ..... km

d. Identitas Kelompok Sasaran

- 1. Nama Ketua :
- 2. NIK / Nomor KTP :
- 3. Alamat : Padukuhan ..... RT.....  
Kalurahan .....
- 4. No. HP :

2. RENCANA KEGIATAN

a. Jenis Kegiatan yang diajukan

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

b. Manfaat Kegiatan/Pembangunan

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

c. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

- 1. Kegiatan sebagaimana direncanakan dalam proposal ini akan dilaksanakan melalui mekanisme gotong royong kelompok masyarakat;
- 2. Pembiayaan bersumber dari swadaya kelompok maupun fasilitasi Pemerintah Daerah; dan

3. Pengertian swadaya kelompok adalah partisipasi anggota kelompok yang berupa uang tunai, bahan dan material, tenaga gotong royong, konsumsi dan lain-lain.

3. SUSUNAN PENGURUS/PANITIA KEGIATAN

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

4. PERKIRAAN BIAYA

Sebagaimana Rencana Anggaran Biaya terlampir

5. PENUTUP

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

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

Atas perhatian, kepedulian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Ketua

Sekretaris

Bendahara

.....

.....

.....

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

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
(RINCIAN DAFTAR KEBUTUHAN BELANJA BARANG DAN JASA  
PEMBANGUNAN.....)

1. Rincian Belanja Barang/Jasa Bantuan Keuangan TMMD/KBPM

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

2. Rincian Swadaya Masyarakat

No.	Uraian Kebutuhan bahan/jasa/alat	Vol	Satuan	Satuan Harga	Jumlah
1.	Uang Tunai				
2.	Material...				
3.	Konsumsi				
4.	Tenaga				
5.	Dst.. (seperti tanah, pohon, bambu, dll)				
	Jumlah				

Kasi .....  
Kalurahan .....

Ketua Kelompok Sasaran

.....

.....

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

**KOP PEMERINTAH KALURAHAN**

BERITA ACARA PENYESUAIAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
DENGAN PAGU SEMENTARA TMMD/KBPM

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

1 Nama :  
Selaku : Kepala Seksi ..... Pada Kalurahan .....

2 Nama :  
Selaku : Ketua Kelompok Sasaran

Telah melaksanakan Penyesuaian RAB dengan Pagu Sementara Bantuan Keuangan TMMD/KBPM untuk kegiatan .....

Dalam penyesuaian RAB dengan pagu indikatif;

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

Demikian Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara Bantuan Keuangan TMMD/KBPM kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Ketua  
Kelompok Sasaran

.....

Menyetujui  
Lurah.....

.....

.....

Lampiran Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan :

Lokasi :

3. Rincian Belanja Barang dan/atau Jasa

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

4. Rincian Rencana Swadaya Masyarakat

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

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

Ketua  
Kelompok Sasaan

.....

.....

Menyetujui  
Lurah.....

.....

H. Contoh Format Dokumen LPJ TMMD/KBPM

**KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN**

---

---

Nomor : Bantul, 20...  
Lamp. : 1 (satu) bendel  
Hal : Permohonan TMMD/KBPM Tahun Anggaran.....

**Kepada Yth. :  
BUPATI BANTUL  
Cq. Ka. Dinas PMK Kab. Bantul  
di Bantul**

Dengan hormat,  
Berkenaan dengan pemberian Bantuan Keuangan TMMD/KBPM dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada kalurahan kegiatan ....., maka bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bantuan keuangannya sebagai berikut :

1. Nama Program Kegiatan : Bantuan Keuangan TMMD/KBPM.
2. Nama Kegiatan :
3. Lokasi Sasaran Kegiatan : Padukuhan ..... Rt.....  
Kalurahan.....Kapanewon....
4. Volume / Ukuran : .....
5. Jumlah Bantuan : Rp. ....
6. Jumlah Swadaya Masyarakat : Rp. ....
7. Jumlah Keseluruhan : Rp. ....
8. Waktu pelaksanaan : Tgl ... s.d tgl .... Bulan.... Th ....
9. Nama Kelompok :
10. Nomor HP. :

Selanjutnya, bersama ini kami lampirkan :

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

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon menjadikan periksa.

LURAH .....

.....  
Tembusan disampaikan kepada Yth. :  
1. Panewu ....., sebagai laporan

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH