



SALINAN

**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN DANA TRANSFER KEPADA DESA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa Dana Transfer yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan Desa yang diprioritaskan untuk mendanai pelaksanaan pembangunan di Desa, sehingga dapat mendorong pertumbuhan di Desa, maka untuk mempermudah pendanaannya membutuhkan dukungan dari Pemerintah Daerah dalam penyaluran dan pengalokasian dana tersebut, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang

Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA TRANSFER KEPADA DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan

prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin Camat.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
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. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.

14. Kepala Dusun adalah kepala wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan Desa.
15. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
16. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
17. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
19. Dana Transfer kepada Desa adalah dana yang dikeluarkan oleh Pemerintahan/atau Pemerintah Daerah kepada Desa yang terdiri dari Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Bantuan Keuangan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
20. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK).
21. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah bagian hasil pajak dan retribusi daerah yang diterima Desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari realisasi penerimaan hasil pajak daerah dan retribusi daerah.
22. Bantuan Keuangan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa adalah bantuan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa yang digunakan untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa.
23. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

25. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen yang memuat Rencana Penggunaan Dana yang akan dialokasikan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
26. Pembangunan adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
27. Sarana dan Prasarana adalah sarana prasarana Desa yang terdiri atas sarana prasarana yang digunakan oleh Pemerintah dan/atau masyarakat Desa yang bertujuan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Desa.
28. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
29. Bendahara Desa adalah Kepala Urusan Keuangan Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan Keuangan Desa.
30. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
31. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
33. Penghasilan Tetap yang selanjutnya disingkat Siltap adalah penghasilan yang sah yang diterima Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersumber dari ADD atau atau sumber dana lain selain Dana Desa.
34. Tunjangan adalah penghasilan yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa selain penghasilan tetap dan penghasilan yang diberikan kepada Pimpinan dan Anggota BPD.

35. Tim Fasilitasi Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa adalah Tim yang bertugas mendampingi, memfasilitasi, membina, dan mengawasi pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
36. Tim Pendamping Kecamatan adalah Tim yang bertugas mendampingi Desa dalam Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD dimaksudkan untuk membiayai Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, penanggulangan bencana, serta keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (2) Tujuan pengalokasian Dana Transfer, sebagai berikut :
- a. meningkatkan efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat;
 - c. meningkatkan pelaksanaan Pembangunan di Desa; dan
 - d. meningkatkan partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. meningkatkan kewaspadaan Desa dalam menghadapi bencana, serta keadaan darurat dan mendesak Desa.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, sebagai berikut:
- a. ADD;
 - b. Bagian hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - c. Bantuan Keuangan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.

- (2) Dana Transfer lain selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PRINSIP PENGELOLAAN DANA TRANSFER YANG BERSUMBER DARI APBD

Pasal 4

Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berpedoman pada prinsip pengelolaan Keuangan Desa, sebagai berikut:
- a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. partisipatif;
 - d. efektif; dan
 - e. efisien.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya terkait Keuangan Desa.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan penggunaan Dana Transfer.
- (5) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pencapaian hasil program sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- (6) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah optimalisasi penggunaan sumber dana yang ada untuk memperoleh capaian hasil yang maksimal.

BAB III
TIM FASILITASI PENGELOLAAN DANA TRANSFER KEPADA
DESA YANG BERSUMBER DARI APBD DAN TIM PENDAMPING
KECAMATAN

Pasal 6

- (1) Dalam Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD kepada Desa dibentuk Tim Fasilitasi Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD dan Tim Pendamping Kecamatan.
- (2) Tim Fasilitasi Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim Fasilitasi Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Inspektur Daerah;
 - e. Kepala Badan Keuangan Daerah;
 - f. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Kepala Bagian Hukum Setda;
 - h. Kepala Bagian Pembangunan Setda.
- (3) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (4) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai Sekretaris; dan
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Anggota.

BAB IV
TATA CARA PENGELOLAAN DANA TRANSFER YANG
BERSUMBER DARI APBD

Pasal 7

- (1) Ketentuan mengenai tata cara Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, diatur sebagai berikut:
 - a. pengelolaan dana Transfer kepada Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. format pengajuan pencairan ADD, Bagian hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Bantuan Keuangan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian dan rincian alokasi Bantuan Keuangan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Ketentuan mengenai pembagian, rincian, dan penetapan besaran ADD dan Bagian hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 2) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 27 Desember 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 27 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAGIAN HUKUM



ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 96 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
TRANSFER KEPADA DESA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

TATA CARA PENGELOLAAN DANA TRANSFER KEPADA DESA YANG
BERSUMBER DARI APBD

BAB I
PERHITUNGAN ALOKASI DANA TRANSFER KEPADA DESA YANG
BERSUMBER DARI APBD

A. ALOKASI DANA DESA

1. Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam APBD pada setiap tahun anggaran.
2. ADD dialokasikan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Dana Perimbangan yang diterima dalam APBD setelah dikurangi DAK.
3. Pengalokasian ADD setiap Desa guna memenuhi kebutuhan sebagai berikut:
 - a. kebutuhan Siltap dan Tunjangan kinerja Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi;
 - b. kebutuhan Tunjangan pimpinan dan anggota BPD, serta operasional BPD;
 - c. kebutuhan biaya operasional dan insentif Ketua RT dan RW;
 - d. kebutuhan Siltap dan Tunjangan kinerja Kepala Dusun;
 - e. kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
4. Ketentuan mengenai Siltap dan Tunjangan kinerja bagi Kadus sebagaimana dimaksud angka 3 huruf d Peraturan Bupati ini diatur sebagai berikut:
 - a. Pembagian Siltap untuk Kadus melalui 3 (tiga) tahapan.
 - 1) Siltap Kadus diberikan kepada semua Kadus tanpa melihat status dusun memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS) di Desa yang memiliki Kadus paling banyak 6 (enam).
 - 2) Apabila setelah tahapan kesatu seperti dimaksud pada angka

- 1), Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap, maka Kadus yang memperoleh Siltap hanya Kadus yang dusunnya berstatus MS.
- 3) Apabila setelah tahapan kesatu dan kedua masih ada Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut :
- a) Apabila Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 1 (satu) – 3 (tiga) maka Desa tidak memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus.
 - b) Apabila Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 4 (empat) maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus sejumlah 1 (satu).
 - c) Apabila Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 5 (lima) maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus sejumlah 2 (dua).
 - d) Apabila Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah lebih dari 5 (lima) maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus sejumlah 3 (tiga).
- 4) Bagi Kadus yang telah memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD, pembayaran iuran BPJS Kesehatan dipotong dari Siltap.
- 5) Bagi Kadus yang tidak memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD mendapatkan alokasi bantuan iuran BPJS Kesehatan sebesar 1% (satu persen) dari ADD.
- 6) Tunjangan Kinerja Kadus diberikan kepada Kadus dengan status Dusun memenuhi syarat (MS).
- 7) Tunjangan Kinerja Kadus dengan status Dusun tidak memenuhi syarat (TMS) dapat dialokasikan dari sumber dana selain dari Dana Transfer.

B. BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH KEPADA DESA

1. Pemerintah Daerah mengalokasikan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa sebesar 10% (sepuluh persen) dari realisasi penerimaan hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setiap tahunnya.
2. Pengalokasian Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, ditetapkan dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - a. 60% (enam puluh persen) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) dibagi secara proporsional dari realisasi penerimaan hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Desa masing-masing.
3. Kepala Desa selaku PKPKD bertanggung jawab terhadap penggunaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. PKPKD wajib melaporkan realisasi penerimaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran sebelumnya kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5. Laporan realisasi penerimaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran sebelumnya dikirim kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
6. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyusun daftar alokasi penerimaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara proporsional.
7. Besarnya bagian dari hasil Pajak Daerah secara proporsional untuk masing-masing Desa ditetapkan berdasarkan jumlah realisasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Desa dibagi jumlah realisasi PBB-P2 Daerah dikali 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran bagian hasil Pajak Daerah.
8. Besarnya bagian dari hasil Retribusi Daerah secara proporsional untuk masing-masing Desa ditetapkan berdasarkan nilai bobot Desa dan variabel, sebagai berikut :

Variabel	Bobot	Skor Bobot
Jumlah Pasar	1	0,2
Jumlah Terminal	1	0,2
Jumlah Rumah Sakit/Puskesmas/Puskesmas Pembantu/Rumah Bersalin/Poliklinik	1	0,2
Jumlah Tempat Olah Raga	1	0,2
Jumlah Tempat Rekreasi	1	0,2
JUMLAH	5	1

- a. variabel Jumlah Pasar adalah jumlah pasar milik Pemerintah Daerah di 1 (satu) Desa dibandingkan dengan jumlah pasar milik Pemerintah Daerah di Daerah;

- b. variabel Jumlah Terminal adalah jumlah terminal di 1 (satu) Desa dibandingkan dengan jumlah terminal di Daerah;
 - c. variabel Jumlah Rumah Sakit / Puskesmas / Puskesmas Pembantu / Rumah Bersalin adalah jumlah Rumah Sakit / Puskesmas / Puskesmas Pembantu / Rumah Bersalin / Poliklinik di 1 (satu) Desa dibandingkan dengan jumlah Rumah Sakit / Puskesmas / Puskesmas Pembantu / Rumah Bersalin / Poliklinik di Daerah;
 - d. variabel Jumlah Tempat Olahraga adalah jumlah tempat olahraga di 1 (satu) Desa dibandingkan dengan jumlah tempat olahraga di Daerah;
 - e. variabel Tempat Rekreasi adalah jumlah tempat rekreasi di 1 (satu) Desa dibandingkan dengan jumlah tempat rekreasi di Daerah.
9. Rumus perhitungan nilai bobot masing-masing Desa, sebagai berikut :

Variabel	Bobot	Angka Bobot	Nilai Bobot Desa y
Jumlah Pasar (V1)	1	0,2	$\Sigma V1 \text{ di Desa } y / \Sigma V1 \text{ Kab}$ $\times 0,2$
Jumlah Terminal (V2)	1	0,2	$\Sigma V2 \text{ di Desa } y / \Sigma V2 \text{ Kab}$ $\times 0,2$
Jumlah Rumah Sakit/ Puskesmas/Puskesmas Pembantu/Rumah Bersalin/Poliklinik (V3)	1	0,2	$\Sigma V3 \text{ di Desa } y / \Sigma V3 \text{ Kab}$ $\times 0,2$
Jumlah Tempat Olahraga (V4)	1	0,2	$\Sigma V4 \text{ di Desa } y / \Sigma V4 \text{ Kab}$ $\times 0,2$
Jumlah Tempat Rekreasi (V5)	1	0,2	$\Sigma V5 \text{ di Desa } y / \Sigma V5 \text{ Kab}$ $\times 0,2$
Jumlah Bobot Desa y			Σ Nilai Bobot $V1+V2+V3+V4+V5$

10. Besarnya Bagian dari Hasil Retribusi Daerah yang diterima oleh Pemerintah Desa adalah jumlah nilai bobot masing-masing Desa dikali 40% (empat puluh persen) pagu anggaran Bagian dari Hasil Retribusi Daerah.

C. BANTUAN KEUANGAN UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA

1. Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai kemampuan keuangan Daerah.
2. Bantuan Keuangan kepada Desa diberikan kepada Pemerintah Desa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam Pembangunan sesuai dengan kewenangannya.
3. Bupati menetapkan penerima Bantuan Keuangan kepada Desa dengan Keputusan Bupati.
4. Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Desa, dibentuk Tim Koordinasi dan Fasilitasi Penyaluran Bantuan Keuangan untuk Sarana Prasarana Desa.

BAB II
PENYALURAN DANA TRANSFER KEPADA DESA
YANG BERSUMBER DARI APBD

A. ALOKASI DANA DESA

1. Penyaluran ADD dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD sebanyak 12 (dua belas) tahap.
2. Pengajuan insentif dan operasional RT/RW dipisahkan dari pengajuan ADD per tahap.
3. Mekanisme Penyaluran ADD tahap kesatu adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati melalui Camat paling lambat tanggal 21 Januari tahun berjalan.
 - b. Permohonan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud huruf a diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dengan dilampiri dokumen persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Peraturan Desa tentang RKP Tahun Anggaran berjalan;
 - 2) Peraturan Desa tentang APBDDesa tahun anggaran berjalan yang telah diundangkan;
 - 3) SK Camat tentang Hasil Evaluasi Raperdes APBDes
 - 4) Laporan Realisasi Penggunaan ADD sampai bulan Desember tahun sebelumnya sesuai aplikasi sistem keuangan desa;
 - 5) RPD ADD Tahap I;
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan ADD;
 - 7) Foto Copy Buku RKD;
 - 8) Foto Copy NPWP Desa.
 - c. Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b, paling lambat tanggal 25 bulan Januari tahun berjalan, Camat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk seluruh Desa di wilayah masing-masing kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan dilampiri :
 - 1) Rekapitulasi jumlah permohonan dana ADD tiap Desa;
 - 2) Lembar verifikasi Tim Pendamping Kecamatan.
 - d. Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, paling lambat pada tanggal 27 Januari tahun berjalan, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.

- e. Penyaluran ADD tahap kesatu dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.
- 4. Mekanisme Penyaluran ADD tahap berikutnya adalah sebagai berikut :
 - a. Persyaratan penyaluran dana ADD tahap berikutnya adalah sebagai berikut:
 - 1) Laporan realisasi tahap sebelumnya sesuai aplikasi Sistem Keuangan Desa; dan
 - 2) Rencana Penggunaan ADD tahap berkaitan.
 - b. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati melalui Camat disertai dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lambat 10 hari kerja sebelum tanggal 1 bulan berikutnya.
 - c. Tim Pendamping Kecamatan melakukan verifikasi berkas permohonan penyaluran dan kelengkapan dokumennya.
 - d. Berdasarkan permohonan penyaluran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya, Camat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk seluruh Desa di wilayah masing-masing kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan dilampiri :
 - 1) rekapitulasi jumlah permohonan dana ADD per Desa; dan
 - 2) lembar verifikasi berkas pengajuan penyaluran ADD.
 - e. Berdasarkan permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah untuk menyalurkan ADD ke RKD dengan melampirkan rekapitulasi permohonan penyaluran ADD.
 - f. Penyaluran ADD tahap berikutnya dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
- 5. Permohonan Penyaluran ADD untuk insentif dan Operasional RT/RW dengan melampirkan Rencana Penggunaan Dana.
- 6. Permohonan ADD Perubahan :
 - 1) Peraturan Desa tentang APBDesa Perubahan tahun anggaran berjalan yang telah diundangkan; dan
 - 2) RPD ADD perubahan.

7. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 6, diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan yang dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi, selanjutnya semua berkas dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disertai surat pengantar dari Camat.
8. Apabila dalam proses verifikasi berkas administrasi penyaluran ADD tidak lengkap, Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
9. Apabila terdapat penambahan pagu anggaran ADD setelah Perubahan APBD, maka penyaluran penambahan ADD tersebut dilakukan 1 (satu) kali setelah Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa ditetapkan.
10. BKD melakukan pemotongan sebesar 1% (satu persen) dari Siltap Kepala Desa dan Perangkat desa untuk pembayaran iuran BPJS Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. BKD melakukan transfer ADD langsung ke RKD setelah dikurangi potongan iuran BPJS Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat sebesar 1% (satu persen).

B. BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

1. Bagian dari Hasil Pajak Daerah atau Retribusi Daerah yang besarnya sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan 1 (satu) kali tahap penyaluran.
2. Bagian dari Hasil Pajak Daerah atau Retribusi Daerah yang besarnya diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan penyaluran dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen).
3. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, apabila terdapat penambahan pagu anggaran Bagian dari Hasil Pajak Daerah atau Retribusi Daerah setelah Perubahan APBD, maka penyaluran dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setelah Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa Tahun Anggaran berjalan dilakukan 1 (satu) kali.
4. Mekanisme Penyaluran Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah atau Retribusi Daerah yang dilakukan dengan 1 (satu) tahap, sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dengan disertai:
 - 1) Laporan Realisasi Penyerapan dana kegiatan bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun sebelumnya;
 - 2) Rencana penggunaan dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berkenaan;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala desa bermeterai secukupnya tentang penggunaan dan pengelolaan dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 4) Fotokopi Bukti Lunas PBB tanah kas Desa tahun berkenaan.
 - b. Tim Pendamping Kecamatan setelah menerima berkas permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selanjutnya melakukan verifikasi.
 - c. Permohonan sebagaimana dimaksud huruf a, setelah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi, selanjutnya semua berkas dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disertai surat pengantar dari Camat.

- d. Dalam hal berkas persyaratan permohonan penyaluran dinyatakan lengkap, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan meneruskan permohonan penyaluran dana kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.
 - e. Apabila berkas permohonan penyaluran tidak lengkap, Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
5. Mekanisme Penyaluran Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah atau Retribusi Daerah yang dilakukan dalam 2 (dua) tahap, sebagai berikut:
- a. Mekanisme Penyaluran Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahap I, sebagai berikut:
 - 1) Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap I kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, disertai dengan:
 - a) Laporan Realisasi Penyerapan Dana kegiatan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun sebelumnya;
 - b) Rencana Penggunaan Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap I tahun berkenaan;
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala desa bermeterai secukupnya tentang penggunaan dan pengelolaan dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e) Fotokopi bukti lunas PBB tanah kas Desa tahun berkenaan.
 - 2) Tim Pendamping Kecamatan setelah menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1), selanjutnya melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi penyaluran dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap I untuk diteruskan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - 3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Berkas Administrasi Permohonan Penyaluran Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap I, dilampiri lembar verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan penyaluran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1).

- 4) Dalam hal berkas persyaratan permohonan penyaluran dinyatakan lengkap, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan meneruskan permohonan penyaluran dana kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.
 - 5) Apabila berkas permohonan penyaluran tidak lengkap, Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
- b. Mekanisme Penyaluran Dana Bagian Dari Hasil Pajak atau Retribusi Daerah Tahap II, sebagai berikut:
- 1) Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan penyaluran dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap II kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, disertai dengan:
 - a) Laporan Penyerapan Dana kegiatan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap I 70% (tujuh puluh persen) tahun berkenaan; dan
 - b) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap II tahun berkenaan.
 - 2) Tim Pendamping Kecamatan setelah menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1), selanjutnya melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi penyaluran dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap II untuk dikirimkan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - 3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Berkas Administrasi Permohonan Penyaluran Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahap I dilampiri lembar verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan penyaluran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - 4) Dalam hal berkas persyaratan permohonan penyaluran dinyatakan lengkap, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan mengirimkan permohonan penyaluran dana kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.

- 5) Apabila berkas permohonan penyaluran tidak lengkap, Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
6. Mekanisme Permohonan Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa, sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dengan disertai :
 - 1) Laporan penyerapan dana dan progres kegiatan yang dilaksanakan dengan sumber dana dari Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah yang telah dicairkan; dan
 - 2) RPD Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa.
 - b. Tim Pendamping Kecamatan setelah menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, selanjutnya melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi penyaluran dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa untuk dikirimkan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - c. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Berkas Administrasi Permohonan Penyaluran Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa, dilampiri lembar verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan penyaluran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - d. Dalam hal berkas persyaratan permohonan penyaluran dinyatakan lengkap, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan mengirimkan permohonan penyaluran dana kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.
 - e. Apabila berkas permohonan penyaluran tidak lengkap, Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
7. Penyaluran dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan Daerah melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke RKD.

C. BANTUAN KEUANGAN UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA

1. Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.
2. Dalam hal penerimaan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa belum dianggarkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa, maka Pemerintah Desa wajib mencantumkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa:
 - a. Apabila alokasi dana diketahui setelah Penetapan APBDes, maka selanjutnya dicantumkan dalam perubahan APBDes Tahun Anggaran Berkenaan;
 - b. Apabila alokasi dana diketahui setelah Perubahan APBDes, maka selanjutnya disampaikan secara tertulis kepada BPD dan dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban APBDes tahun anggaran berkenaan.
3. Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dilakukan dalam 1 (satu) tahap penyaluran;
4. Tata cara dan Persyaratan Penyaluran Bantuan Keuangan, sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat, dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Rincian Penggunaan Dana/RPD masing-masing kegiatan;
 - 2) Fotokopi RKD Bank;
 - 3) Foto copy NPWP Desa
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - 5) Surat Pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bahwa lokasi bantuan keuangan adalah aset desa;
 - 6) Peraturan Desa tentang Penetapan APBDesa; atau
 - 7) Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa;
 - b. Dokumen persyaratan permohonan penyaluran dana sebagaimana dimaksud huruf a sebelumnya dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Tim Pendamping Kecamatan dan setelah dinyatakan lengkap, Camat mengirim berkas permohonan penyaluran Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah;

- c. Berdasarkan Surat Camat, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menyalurkan dana dari RKUD ke RKD sepanjang berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
 - d. Penyaluran dana dari RKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila karena keterbatasan waktu Dana Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa tidak dicairkan dari Kas Desa, maka dana tersebut menjadi SiLPA APBDesa tahun berikutnya.
 6. Ketentuan lebih lanjut tentang penatausahaan SiLPA disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 7. Kepala Desa membuat laporan kepada Bupati, dengan tembusan Inspektorat, Badan Keuangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, berkaitan dengan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa yang menjadi SiLPA tersebut.

BAB III

PENGUNAAN DANA TRANSFER KEPADA DESA

A. ALOKASI DANA DESA

1. ADD digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai skala prioritas di Desa.
2. Penggunaan ADD untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditentukan sebagai berikut :
 - a. Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa :
 - 1) Kepala Desa paling banyak Rp3.700.000,00 (tiga juta tujuh ratus ribu rupiah) per orang per bulan;
 - 2) Sekretaris Desa paling banyak Rp2.960.000,00 (dua juta sembilan ratus enam puluh ribu rupiah) per orang per bulan;
 - 3) Perangkat Desa lainnya paling banyak Rp2.220.000,00 (dua juta dua ratus dua puluh ribu rupiah) per orang per bulan.
 - b. Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa :
 - 1) Kepala Desa sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp.750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah);
 - 2) Sekretaris Desa sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah);
 - 3) Kadus sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah); dan
 - 4) Kepala Seksi dan Kepala Urusan sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
 - c. Perangkat Desa di luar Susunan Organisasi dan Tata Kerja tidak mendapatkan Tunjangan Kinerja.
 - d. Tunjangan Kesehatan dalam bentuk Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang besaran preminya dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Biaya Operasional BPD digunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas, fungsi, kewajiban dan wewenang BPD.
 - f. Tunjangan pimpinan, anggota dam operasional BPD, sebagai berikut :
 - 1) Ketua BPD sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp550.000,00 (lima ratus lima puluh ribu rupiah);
 - 2) Wakil Ketua BPD sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah);

- 3) Sekretaris BPD sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
 - 4) Anggota BPD sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah);
 - 5) Operasional BPD paling banyak Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) atau sesuai kemampuan keuangan desa.
- g. Insentif RT dan RW, sebagai berikut :
- 1) Ketua RT dan Ketua RW diberikan Insentif sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun; dan
 - 2) Masing-masing RT dan RW diberikan biaya operasional sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun.
- h. Penggunaan ADD untuk mendanai kegiatan tersebut di bawah ini, diberikan sesuai kemampuan Keuangan Desa meliputi:
- 1) Operasional Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - 2) Operasional Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
 - 3) Operasional Pos Pelayanan Keluarga Berencana - Kesehatan Terpadu (POSYANDU);
 - 4) Operasional KARANGTARUNA;
 - 5) Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS).
3. Penyaluran ADD dilakukan dengan cara pengambilan secara tunai dengan SPP untuk pembiayaan kegiatan sesuai dengan rencana yang harus dipertanggungjawabkan dan dilaporkan pada tahap berikutnya.

B. BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

1. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipergunakan untuk peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa.
2. Penggunaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tidak boleh digunakan untuk kegiatan seperti :
 - b. pembelian seragam/pakaian dinas Perangkat Desa;
 - c. pembangunan gapura, pagar makam, tugu batas, dan sarana prasarana milik pribadi atau bukan merupakan Aset Desa;
 - d. pembangunan sarana prasarana peribadatan;
 - e. pembangunan Pos Kamling, rumah lahan/gudang; dan
 - f. pembelian bolo pecah.

C. BANTUAN KEUANGAN UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA

1. Pemberian Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa ditujukan untuk :
 - a. menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. menunjang Kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. memberikan kontribusi pada peningkatan sektor ekonomi, sosial, dan budaya Desa.
2. Pemberian Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Bantuan keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dipergunakan untuk pembangunan infrastruktur desa, fasilitas umum, dan identitas wilayah yang bersifat fisik konstruksi;
 - b. Bantuan keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa pembangunannya berada pada aset milik Pemerintah Desa;
 - c. Jika terpaksa tidak pada aset milik Pemerintah Desa harus ada surat pernyataan hibah dari pemilik aset kepada pemerintah desa;
 - d. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan; atau
 - e. Tidak wajib dan tidak mengikat, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PELAPORAN, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN SANKSI

A. UMUM

1. Standarisasi harga yang digunakan pada pelaksanaan pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD berdasarkan pada standar harga yang ditetapkan Bupati. Apabila terdapat barang/jasa dengan harga di pasaran lebih tinggi dari harga yang tercantum dalam Standar Biaya, maka yang digunakan harga pasaran.
2. Pembelian barang/jasa pada kegiatan bidang Pembangunan Desa, dikenakan pajak (PPn dan PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kegiatan harus sesuai dengan rencana kegiatan yang tertuang dalam APBDesa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa dan tidak diperkenankan mengubah jenis kegiatan atau mengalihkan tempat/lokasi kegiatan (untuk bidang Pembangunan sarana dan prasarana), kecuali apabila terjadi bencana atau perubahan jenis kegiatan atau pengalihan lokasi kegiatan dilakukan berdasarkan kesepakatan melalui Musyawarah Desa.
4. Perubahan jenis kegiatan atau pengalihan lokasi kegiatan dilakukan melalui mekanisme penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa. Apabila kegiatan bersifat mendesak/penanggulangan bencana, maka dapat dilakukan dengan penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa. Selanjutnya pada penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa tahun anggaran berjalan, perubahan tersebut dimasukkan. Perubahan kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana diatas, harus dilakukan dengan Musyawarah Desa.
5. Sebagai bentuk transparansi kegiatan pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD, sebelum kegiatan Pembangunan sarana prasarana, dipasang papan proyek di lokasi Pembangunan.
6. Sebagai identitas hasil Pembangunan, setelah kegiatan Pembangunan selesai, dilakukan, pemasangan prasasti di lokasi Pembangunan.

B. PELAPORAN PENGGUNAAN DANA TRANSFER KEPADA DESA YANG BERSUMBER DARI APBD

1. Penggunaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi penyerapan penggunaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD kepada Desa; dan
 - b. laporan perkembangan fisik/kinerja pengelolaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD kepada Desa.
3. Dana transfer yang bersumber dari ADD, Kepala Desa wajib membuat Laporan Realisasi Penyerapan Keuangan dan perkembangan fisik/kinerja Penggunaan ADD sebagai syarat pengajuan ADD tahap berikutnya kepada Bupati melalui Camat.
4. Dana transfer yang bersumber dari Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Kepala Desa wajib membuat Laporan Realisasi Penyerapan Keuangan dan perkembangan fisik/kinerja Penggunaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai syarat pengajuan berikutnya kepada Bupati melalui Camat.

C. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA TRANSFER KEPADA DESA

1. Kepala Desa wajib membuat pertanggungjawaban penggunaan pengelolaan Dana Transfer kepada Desa.
2. Pertanggungjawaban penggunaan pengelolaan Dana Transfer kepada Desa, meliputi :
 - a. Laporan Realisasi Penyerapan dan Laporan perkembangan fisik/kinerja Penggunaan pengelolaan Dana Transfer kepada Desa sesuai yang direncanakan;
 - b. Surat pertanggungjawaban berupa bukti-bukti asli pengeluaran yang lengkap dan sah dan dokumen pendukungnya, beserta dokumentasi kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipergunakan oleh Pemerintah Desa, kemudian salinan pertanggungjawaban dimaksud dikirimkan kepada Camat dan Inspektorat masing-masing 1 (satu) bendel; dan
 - c. Sedangkan untuk pertanggungjawaban Dana Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa salinan juga dikirim kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

3. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
4. Bukti pengeluaran belanja harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
5. Pengeluaran Kas Desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan dan diundangkan menjadi Peraturan Desa.
6. Bendahara Desa wajib menatausahakan dan melaporkan dana yang diterimanya kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Bendahara Desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Desa bertanggungjawab atas penggunaan pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa dan wajib membuat pertanggungjawaban penggunaan pengelolaan Dana Transfer kepada Desa.
9. Pertanggungjawaban penggunaan Dana Transfer merupakan satu kesatuan dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.

D. SANKSI

Pemanfaatan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini, maka Kepala Desa wajib mengembalikan dana sebesar kegiatan yang tidak sesuai peruntukan ke RKD.

BAB V

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

A. PEMBINAAN

1. Pemerintah Daerah melakukan pendampingan dan fasilitasi pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD melalui Tim Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD yang bersumber dari APBD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Tugas dan fungsi Tim Fasilitasi pengelolaan Dana Transfer kepada Desa, yang bersumber dari APBD antara lain menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Dana Transfer yang bersumber dari APBD, melakukan sosialisasi kebijakan atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pengelolaan Dana Transfer kepada Desa, pembinaan, serta pengendalian terkait penyaluran dan akuntabilitas pengelolaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD, melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan penggunaan dana Transfer yang bersumber dari APBD, memberikan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan dana transfer yang bersumber dari APBD, serta penanganan pengaduan dan permasalahan.
3. Pembinaan pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dilakukan oleh Camat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang membidangi urusan Pekerjaan Umum setempat.
4. Camat membentuk Tim Pendamping Kecamatan yang melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD, meliputi antara lain :
 - a. Memverifikasi dokumen permohonan penyaluran Dana transfer yang bersumber dari APBD dari Kepala Desa;
 - b. memfasilitasi penggunaan dan pengelolaan Dana transfer yang bersumber dari APBD;
 - c. memberikan bimbingan dan konsultasi terkait penggunaan dan pengelolaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD;
 - d. melakukan pengawasan penggunaan dan pengelolaan Dana transfer yang bersumber dari APBD.

B. PENGENDALIAN

1. Dalam rangka pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD, Camat wajib menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan Dana Transfer yang bersumber dari APBD tingkat Kecamatan setiap akhir triwulan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati secara tertulis.
2. Dalam rangka pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD tingkat Daerah diselenggarakan rapat koordinasi Dana Transfer yang bersumber dari APBD tingkat Daerah.

C. PENGAWASAN

1. Pengawasan Kegiatan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan seluruh masyarakat.
2. Pengawasan oleh Pemerintah Desa dilakukan bersama-sama dengan BPD.
3. Untuk pengawasan penggunaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD, Pemerintah Desa dan BPD melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi penggunaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD yang dibahas dalam Musyawarah Desa, dan selanjutnya dilaporkan disesuaikan dengan format laporan Desa yang berlaku secara berkala.
4. Hasil pemantauan dan evaluasi penggunaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD oleh Pemerintah Desa dan BPD disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
5. Pengawasan penggunaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD oleh Bupati dapat dilimpahkan kepada Tim Fasilitasi Kegiatan Dana Transfer yang bersumber dari APBD dan Inspektorat Daerah.
6. Pengawasan penggunaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD dilakukan terhadap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.
7. Pengawasan yang dilakukan oleh BPD terhadap penggunaan Dana Transfer kepada Desa terbatas pada pengawasan kebijakan anggaran dan tidak menyangkut pada teknis pengelolaan keuangan.

BAB VI

PENUTUP

Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD merupakan sumber pendapatan Desa dalam APBDesa untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melaksanakan Pembangunan Desa yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat serta kemasyarakatan dalam mendorong peningkatan kapasitas masyarakat dan Lembaga kemasyarakatan.

Penggunaan Dana Transfer yang bersumber dari APBD yang diterima Desa harus didasarkan pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, efektif, dan efisien sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawa kemajuan bagi Desa, serta peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.

Pedoman pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang bersumber dari APBD disusun sebagai pedoman pelaksanaan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat untuk mewujudkan Desa yang maju dan berdaya saing.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 96 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
TRANSFER KEPADA DESA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

A. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD DARI KEPALA DESA
KEPADA BUPATI TAHAP I



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan	Melalui Kepala Dinas
		ADD bulan kesatu Tahun	Pemberdayaan Masyarakat
		 Desa Kecamatan	dan Desa Kab. Karanganyar
			lewat Camat
			di -
			KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa Kecamatan Tahap I Tahun, sebesar Rp..... (.....).

Untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut, bersama ini, kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Tahap I, sebagai berikut :

1. Peraturan Desa tentang RKP Tahun Anggaran berjalan;
2. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan yang telah diundangkan;
3. SK Camat tentang Hasil Evaluasi Raperdes APB Desa;
4. Laporan Realisasi Penggunaan ADD sampai bulan Desember tahun sebelumnya;
5. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap I;
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermeterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan ADD;
7. FC. Buku Rekening Kas Desa;
8. FC. NPWP Desa

KEPALA DESA,
.....

B. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD DARI KEPALA DESA
KEPADA BUPATI TAHAP II



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Yth. Bupati Karanganyar
Lampiran	:		melalui Kepala Dinas
Perihal	:	Permohonan Pencairan	Pemberdayaan Masyarakat dan
		ADD bulan ke-.....	Desa Kabupaten Karanganyar
		Tahun Desa	lewat Camat
		Kecamatan	di –
			KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa Kecamatan bulan ke-.... Tahun, sebesar Rp..... (.....)

Untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut, bersama ini, kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Tahap II, sebagai berikut :

1. Rekapitulasi jumlah permohonan dana ADD tiap Desa;
2. Laporan realisasi ADD bulan sebelumnya sesuai aplikasi Siskeudes;
3. Rencana Penggunaan Dana ADD bulan berkaitan.

KEPALA DESA,

.....

C. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD UNTUK INSENTIF DAN OPERASIONAL RT/ RW DARI KEPALA DESA KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon

Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan	melalui Kepala Dinas
		ADD untuk Insentif dan	Pemberdayaan Masyarakat dan
		Operasional Rt/ Rw	Desa Kabupaten Karanganyar
		Tahun Desa	lewat Camat
		Kecamatan	di -
			KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk insentif dan operasional RT/ RW Desa Kecamatan Tahun, sebesar Rp..... (.....).

Untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut, bersama ini, kami lampirkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD untuk insentif dan operasional RT/ RW.

KEPALA DESA,

.....

D. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD PERUBAHAN DARI
KEPALA DESA KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon

Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan	melalui Kepala Dinas
		ADD Perubahan Tahun	Pemberdayaan Masyarakat dan
		 Desa	Desa Kabupaten Karanganyar
		Kecamatan	lewat Camat
			di –
			KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Perubahan untuk Desa Kecamatan Tahun, sebesar Rp..... (.....).

Untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut, bersama ini, kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Perubahan, sebagai berikut :

1. Peraturan Desa tentang APBDesa Perubahan Tahun Anggaran berjalan yang telah diundangkan;
2. Rencana Penggunaan Dana ADD Perubahan.

KEPALA DESA,

.....

E. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD PER TAHAP; INSENTIF DAN OPERASIONAL RT/ RW DAN PERUBAHAN DARI CAMAT KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan	melalui Kepala Dinas
		ADD bulan ke-..... (.....)	Pemberdayaan Masyarakat
		Tahun Kecamatan	dan Desa Kabupaten
			Karanganyar
			di -
			KARANGANYAR

Bersama ini kami kirimkan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) bulan ke-.... (....), Tahun dari Desa-Desa di Kecamatan, dengan jumlah sebesar Rp..... (.....) yang telah kami verifikasi.

Rekapitulasi jumlah permohonan ADD dan lembar verifikasi tiap Desa terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT,

.....

F. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD BULAN KE SATU.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) BULAN KE SATU
TAHUN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1.

N A M A

:

.....

NIP.

:

.....

J A B A T A N

:

Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
2.

N A M A

:

.....

NIP.

:

.....

J A B A T A N

:

Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
3.

N A M A

:

.....

NIP.

:

.....

J A B A T A N

:

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) bulan ke satu Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD Tahap I Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Peraturan Desa tentang RKP Tahun Anggaran			Nomor diundangkan Tanggal

3	Perdes APBDesa tahun yang telah diundangkan			Nomor diundangkan Tanggal
4	SK Camat tentang Hasil Evaluasi Raperdes APBDesa			
5	Laporan Realisasi Penggunaan ADD sampai bulan Desember tahun sebelumnya			
6	Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap I			
7	Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak Kepala Desa bermaterai Rp.10.000,00 tentang pengelolaan dan penggunaan ADD			
8	FC. Buku Rekening Kas Desa			
9	FC. NPWP Desa			

Keterangan :

- MS : memenuhi syarat
- TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

- 1. Ketua : (Nama) ttd
- 2. Sekretaris : (Nama) ttd
- 3. Anggota : (Nama) ttd

G. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD SETELAH BULAN KESATU



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) BULAN KE-.....
TAHUN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
- 2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
- 3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Bulan ke-..... Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO	BERKAS YANG DITELITI	ADA/ TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD bulan ke-.... Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Laporan Realisasi Penggunaan ADD Tahap I			Sesuai aplikasi Siskeudes
3	Rencana Penggunaan ADD bulan ke -			

Keterangan :
MS : memenuhi syarat
TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

- 4. Ketua : (Nama) ttd
- 5. Sekretaris : (Nama) ttd
- 6. Anggota : (Nama) ttd

H. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD UNTUK INSENTIF DAN OPERASIONAL RT/ RW



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) INSENTIF DAN
OPERASIONAL RT/ RW TAHUN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Untuk insentif dan operasional RT/ RW Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD Insentif dan Opearsional RT/RW Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Rencana Penggunaan (RPD) ADD Insentif dan Operasional RT/ RW			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat

TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

I. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD PERUBAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) PERUBAHAN
TAHUN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1.

N A M A

:

.....

NIP.

:

.....

J A B A T A N

:

Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
2.

N A M A

:

.....

NIP.

:

.....

J A B A T A N

:

Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa
3.

N A M A

:

.....

NIP.

:

.....

J A B A T A N

:

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Perubahan, Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD Perubahan Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Peraturan Desa tentang APBDesa Perubahan Tahun Anggaran berjalan yang telah diundangkan			Nomor diundangkan Tanggal

3	Rencana Penggunaan ADD Perubahan			
---	-------------------------------------	--	--	--

Keterangan :

- MS : memenuhi syarat
TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

- 1. Ketua : (Nama) ttd
- 2. Sekretaris : (Nama) ttd
- 3. Anggota : (Nama) ttd

J. FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK DARI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA.....

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD)/Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah/ Dana Desa**) tahun, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kedudukan : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Kecamatan
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Dana Alokasi Dana Desa (ADD)/Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah/ Dana Desa**)Tahun Anggaran sebesar Rp....(...) yang diterima Desa dipergunakan sesuai dalam APBDesa Tahun Anggaran;
2. Senantiasa bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen pelaksana kegiatan;
3. Bertanggung jawab penuh kepada Bupati atas Alokasi Dana Desa(ADD)/Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah/ Dana Desa**)dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional, serta siap apabila sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

.....,

KEPALA DESA

Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

Materai Rp.10.000,-

(.....)

**) Pilih salah satu sesuai dana yang diajukan

K. FORMAT SURAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH TAHAP DARI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA.....

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor :		Karanganyar,
Sifat :	Segera	Kepada,
Lampiran :		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal :	Permohonan Pencairan Dana Bagian dari hasil Pajak Daerah TA Tahap	melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar lewat Camat di - KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah Desa.....Kecamatan Tahun Anggaran Tahap, sebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut. Adapun rincian dana dimaksud, sebagai berikut:

Selanjutnya bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan permohonan pencairannya, yaitu:

1. Laporan realisasi Penyerapan dana kegiatan bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun sebelumnya;
2. Rencana penggunaan dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berkenaan;
3. Fotokopi Rekening Kas Desa;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermeterai cukup tentang pengelolaan dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA,

(.....)

L. FORMAT SURAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL
RETRIBUSI DAERAH TAHUN ATAU TAHAP DARI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA.....

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Karanganyar,

Nomor	:		Kepada,
Sifat	:	Segera	Yth. Bupati Karanganyar
Lampiran	:		melalui melalui Kepala
Perihal	:	Permohonan Pencairan	Dinas Pemberdayaan
		Dana dari hasil	Masyarakat dan Desa
		Retribusi Daerah	Kabupaten Karanganyar
		Tahun ... atau Tahap	lewat Camat
			di -

KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Desa.....Kecamatan Tahun atau Tahapsebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Selanjutnya bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan permohonan pencairannya, yaitu:

1.
2.
3.
4.
5. Dst.....

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan.

KEPALA DESA,

(.....)

M. FORMAT SURAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa DARI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA.....

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor	:	Karanganyar,
Sifat	:	Kepada,
Lampiran	:	Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	melalui Kepala Dinas
		Pemberdayaan Masyarakat
		dan Desa Kab. Karanganyar
		lewat Camat
		di -
		KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah Desa.....Kecamatan setelah Perubahan APBDesa Tahun Anggaran, sebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Selanjutnya bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan permohonan pencairannya, yaitu:

1.
2.
3.
4.
5. Dst.....

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA,

(.....)

N. FORMAT SURAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL
RETRIBUSI DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesaDARI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor :		Karanganyar,
Sifat :	Segera	Kepada,
Lampiran :		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal :	Permohonan Dana Bagian	melalui Kepala Dinas
	dari Retribusi Daerah	Pemberdayaan Masyarakat
	setelah Perubahan	dan Desa Kab. Karanganyar
	APBDesa Tahun Anggaran	lewat Camat
		di -
		<u>KARANGANYAR</u>

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Desa.....Kecamatan setelah Perubahan APBDesa Tahun Anggaran, sebesar Rp..... (.....).

Untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan permohonan pencairannya, yaitu:

1.
2.
3.
4.
5. Dst.....

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan.

KEPALA DESA,

(.....)

O. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH
PER TAHAP.... ATAU PERUBAHAN DARI CAMAT KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan Dana Bagian dari hasil Pajak Daerah Tahap..... (.....) Tahun Desa Kecamatan	melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Karanganyar di – <u>KARANGANYAR</u>

Bersama ini kami kirimkan Permohonan Pencairan Dana Bagian dari hasil Pajak Daerah Tahap.... (....), Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), yang telah kami verifikasi.

Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT,

.....

P. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL RETRIBUSI
DAERAH PER TAHAP/ PERUBAHAN DARI CAMAT KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan Dana Bagian dari hasil Retribusi Daerah Tahap..... (.....) Tahun Desa Kecamatan	melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Karanganyar di – <u>KARANGANYAR</u>

Bersama ini kami kirimkan Permohonan Pencairan Dana Bagian dari hasil Retribusi Daerah Tahap.... (....), Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), yang telah kami verifikasi.

Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT,

.....

Q. LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH TAHUN..... ATAU TAHAP

DESA :
 KECAMATAN :
 BESARAN BAGIAN HASIL PAJAK DAERAH TAHUN : Rp.
 BESARAN BAGIAN HASIL PAJAK DAERAH TAHAP : Rp.

NO.	BERKAS YANG DIVERIFIKASI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan Bagian dari Hasil Pajak Daerah Tahap dari Kepala Desa			
2	Rencana penggunaan dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah Tahap			
3	Laporan Penyerapan dana kegiatan Bagian dari Hasil Pajak Daerah tahun sebelumnya atau Tahap, terdiri dari: a. Jumlah anggaran, jumlah dana yang telah dicairkan, jumlah dana yang sudah dipertanggungjawabkan, prosentase penyerapan dana, sisa dana pada kas Desa; b. Foto kegiatan fisik 0% dan foto perkembangan kegiatan fisik terakhir.			
4	Fotokopi rekening Kas Desa			
5	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa pelaksanaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran			
6	Fotokopi NPWP Bendahara Desa			
7	Fotokopi bukti lunas PBB tanah kas Desa tahun			
8	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) : a. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan APBDesa b. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan realisasi fisik/kinerja			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat
 TMS : tidak memenuhi syarat

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
 2. Sekretaris : (Nama) ttd
 3. Anggota : (Nama) ttd ...

R. LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH TAHUN ATAU TAHAP

DESA :
KECAMATAN :
BESARAN BAGIAN HASIL RETRIBUSI DAERAH TAHUN : Rp.
BESARAN BAGIAN HASIL RETRIBUSI DAERAH TA.....atau TAHAP : Rp.

NO.	BERKAS YANG DIVERIFIKASI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Tahun atau Tahapdari Kepala Desa			
2	Rencana penggunaan dana Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Tahun atau Tahap			
3	Laporan Penyerapan dana kegiatan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah tahun sebelumnya atau Tahap, terdiri dari: a. Jumlah anggaran, jumlah dana yang telah dicairkan, jumlah dana yang sudah dipertanggungjawabkan, prosentase penyerapan dana, sisa dana pada kas Desa;			
	b. Foto kegiatan fisik 0% dan foto perkembangan kegiatan fisik terakhir.			
4	Fotokopi rekening Kas Desa			
5	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desapelaksanaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran			
6	Fotokopi NPWP Bendahara Desa			
7	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) : a. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan APBDesa b. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan realisasi fisik/kinerja			

Keterangan :
MS : memenuhi syarat
TMS : tidak memenuhi syarat

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

S. LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
BESARAN BAGIAN HASIL PAJAK DAERAH TAHUN : Rp.
BESARAN BAGIAN HASIL PAJAK DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa TA..... : Rp.

NO.	BERKAS YANG DIVERIFIKASI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KET
1	Surat permohonan pencairan Bagian dari Hasil Pajak Daerah setelah Perubahan APBDesa TAdari Kepala Desa			
2	Rencana penggunaan dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah setelah Perubahan APBDesa TA			
3	Laporan Penyerapan dana kegiatan Bagian dari Hasil Pajak Daerah tahun sebelumnya atau Tahap, terdiri dari: a. Jumlah anggaran, jumlah dana yang telah dicairkan, jumlah dana yang sudah dipertanggungjawabkan, prosentase penyerapan dana, sisa dana pada kas Desa			
	b. Foto kegiatan fisik 0% dan foto perkembangan kegiatan fisik terakhir			
4	Fotokopi rekening Kas Desa			
5	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desapelaksanaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran			
6	Fotokopi NPWP Bendahara Desa			
7	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) : a. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan APBDesa b. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan realisasi fisik/kinerja			

Keterangan :
MS : memenuhi syarat
TMS : tidak memenuhi syarat

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

T. LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
BESARAN BAGIAN HASIL RETRIBUSI DAERAH TAHUN : Rp.
BESARAN BAGIAN HASIL RETRIBUSI DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa TA..... : Rp.

NO.	BERKAS YANG DIVERIFIKASI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KET
1	Surat permohonan pencairan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa TA			
2	Rencana penggunaan dana Bagian dari Hasil Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa TA			
3	Laporan Penyerapan dana kegiatan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah tahun sebelumnya atau Tahap, terdiri dari: a. Jumlah anggaran, jumlah dana yang telah dicairkan, jumlah dana yang sudah dipertanggungjawabkan, prosentase penyerapan dana, sisa dana pada kas Desa			
	b. Foto kegiatan fisik 0% dan foto perkembangan kegiatan fisik terakhir			
4	Fotocopirekening Kas Desa			
5	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desapelaksanaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran			
6	Fotokopi NPWP Bendahara Desa			
7	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) : a. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan APBDesa b. Kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dengan realisasi fisik/kinerja			

Keterangan :
MS : memenuhi syarat
TMS : tidak memenuhi syarat

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

U. BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH
TAHAP TAHUN.....
DESA KECAMATAN

Pada hari initanggalbulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping
Pelaksanaan Hasil Pajak Daerah Kepada Desa
2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku
Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Hasil Pajak
Daerah Kepada Desa
3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan
..... selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan
Hasil Pajak Daerah Kepada Desa

Pada hari initanggalbulanTahun, telah melakukan verifikasi berkas administrasi permohonan pencairan Bagian dari Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran Tahap Desa Kecamatan, dengan hasil verifikasi seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil verifikasi tersebut kami selaku tim pendamping Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun menyatakan semua persyaratan permohonan pencairan Bagian dari Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran tahap bagi Desa Kecamatantelah lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

V. BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN
PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH TAHUN ANGGARAN ATAU
TAHAPTAHUN ANGGARAN
DESA KECAMATAN

Pada hari initanggalbulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Hasil Retribusi Daerah Kepada Desa

2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Hasil Retribusi Daerah Kepada Desa

3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Hasil Retribusi Daerah Kepada Desa

Pada hari initanggalbulanTahun, telah melakukan verifikasi berkas administrasi permohonan pencairan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Tahun Anggaranatau Tahap Tahun Anggaran Desa Kecamatan dengan hasil verifikasi seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil verifikasi tersebut kami selaku tim pendamping Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun menyatakan semua persyaratan permohonan pencairan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Tahun Anggaran atau Tahap Tahun Anggaran bagi Desa Kecamatantelah lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

W. BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesaTAHUN ANGGARAN
DESA KECAMATAN

Pada hari initanggalbulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Hasil Pajak Daerah Kepada Desa
2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Hasil Pajak Daerah Kepada Desa
3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Hasil Pajak Daerah Kepada Desa

Pada hari initanggalbulanTahun, telah melakukan verifikasi berkas administrasi permohonan pencairan Bagian dari Hasil Pajak Daerah setelah Perubahan APBDesa Tahun Anggaran Desa Kecamatan dengan hasil verifikasi seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil verifikasi tersebut kami selaku tim pendamping Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun menyatakan semua persyaratan permohonan pencairan Bagian dari Hasil Pajak Daerah setelah Perubahan APBDesa Tahun Anggaran bagi Desa Kecamatantelah lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dandapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

X. BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BAGIAN DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH SETELAH PERUBAHAN APBDesa TAHUN ANGGARAN
DESA KECAMATAN

Pada hari initanggalbulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Kepada Desa
2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Kepada Desa
3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Kepada Desa

Pada hari initanggalbulanTahun, telah melakukan verifikasi berkas administrasi permohonan pencairan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa Tahun Anggaran Desa Kecamatan dengan hasil verifikasi seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil verifikasi tersebut, kami selaku tim pendamping Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun menyatakan semua persyaratan permohonan pencairan Bagian dari Hasil Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDesa Tahun Anggaran bagi Desa Kecamatantelah lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

Y. BERITA ACARA PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN
KEPADA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....

Alamat : Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Karanganyar

Nomor : Kepada Yth. :
Sifat : Segera Bupati Karanganyar
Lampiran : 1 (satu) bendel Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
Perihal : Permohonan Pencairan Kabupaten Karanganyar
Dana Bantuan Melalui Camat.....
Keuangan Kepada Di-
Desa KARANGANYAR

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan yang bersumber dari Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, kami mohon Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk :

1. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....
2. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....
3. dst

Tahun Anggaran dengan jumlah total sebesar Rp.....(terbilang) ditransfer ke:

Nomor Rekening :.....

Pada Bank :..... (single account)

Atas Nama :.....

Sebagai kelengkapan persyaratan bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy Rekening Kas Desa;
2. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak Kepala Desa bermeterai cukup;
3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) masing-masing kegiatan
4. Foto copy NPWP
5. Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun 2022.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala desa.....

.....

Z. FORMAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN
KEPADA DESA (KECAMATAN)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN.....

Alamat : Jl..... No..... Telp (0271)..... Fax (0271)
Website E mail Kode Pos

Karanganyar,

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Segera	Yth. Bupati Karanganyar
Lampiran	:	1 (satu) bendel	Cq. Badan Keuangan Daerah
Perihal	:	Pengantar	Kabupaten Karanganyar
		Permohonan	Di-
		Pencairan Bantuan	KARANGANYAR
		Keuangan Kepada	
		Desa	

Bersama ini kami kirimkan berkas permohonan Pencairan
Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk.....
Desa..... Kec..... Tahun.....
sebesar Rp.....(terbilang)
untuk :

1. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....
2. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....
3. dst

yang telah kami verifikasi (lembar verifikasi terlampir).
Demikian untuk menjadikan pemeriksaan.

CAMAT.....

LAMPIRAN SURAT CAMAT
NOMOR :

LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN
BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
TOTAL BESARAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA : Rp.
TAHUN

NO.	BERKAS YANG DIVERIFIKASI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KET
1	Surat Kepala Desa tentang permohonan pencairan Bantuan Keuangan Kepada Desa TA			
2	Fotocopy Rekening Desa			
3	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa pelaksanaan Bantuan Keuangan Kepada Desa Tahun Anggaran bermaterai cukup			
4	Rencana Penggunaan Dana (RPD) masing-masing kegiatan			
	a. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....			
	b. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....			
	c. dst			
5	Fotokopi NPWP Bendahara Desa			
6	Perdes APBDes TA.			

Keterangan :
MS : memenuhi syarat
TMS : tidak memenuhi syarat

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

A.A SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK BANTUAN KEUANGAN
KEPADA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN.....

KEPALA DESA.....

Alamat : Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Karanganyar

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Tahun, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :.....

Jabatan :.....

Alamat :.....

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk :

1. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....

2. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....

3. dst

Tahun Anggaran dengan jumlah total sebesar sebesar Rp.....(terbilang) Desa Kecamatan dengan ini menyatakan :

1. Sanggup mempertanggungjawabkan dan melaksanakan bantuan keuangan sesuai dengan rencana penggunaan dana;
2. Sanggup membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Senantiasa bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen;
4. Bertanggung jawab penuh kepada Bupati atas penerimaan Bantuan Keuangan Kepada Desa dan akan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional, serta siap apabila sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka saya bersedia dituntut sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Karanganyar,.....

KEPALA DESA.....

Materai Rp. 10.000,-

.....

B.B SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK BANTUAN KEUANGAN
KEPADA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN.....

KEPALA DESA.....

Alamat : Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Karanganyar

**SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA BAHWA LOKASI KEGIATAN
BENAR-BENAR BERADA DI TANAH KAS DESA**

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa
untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Tahun, saya yang bertandatangan
dibawah ini :

Nama :.....

Jabatan :.....

Alamat :.....

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk :

1. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....
2. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....
3. dst

Tahun Anggaran dengan jumlah total sebesar sebesar Rp.....(terbilang) Desa
..... Kecamatan dengan ini menyatakan bahwa lokasi kegiatan tersebut benar-
benar berada di tanah kas Desa Kecamatan.....dengan HM/HP No :.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada
paksaan dan tekanan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat
hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka saya bersedia dituntut sesuai
Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Karanganyar,.....

KEPALA DESA.....

Materai Rp. 10.000,-

.....

C.C FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DESA/ALOKASI DANA DESA/BAGIAN HASIL PAJAK DAERAH DAN
RESTRIBUSI DAERAH**

TAHAP/ BULAN KE- TAHUN ANGGAHAN

KECAMATAN

KABUPATEN KARANGANYAR

Kecamatan	:	
Desa	:	
Pagu	:	Rp
Desa	:	

[illegible]

