



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 guna mewujudkan ketertiban dan kepastian hukum pada pelaksanaan bantuan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa pada tahun anggaran 2022, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2021 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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 96 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA TRANSFER KEPADA DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran II pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 96) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal II

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 23 Mei 2022
BUPATI KARANGANYAR,

Ttd

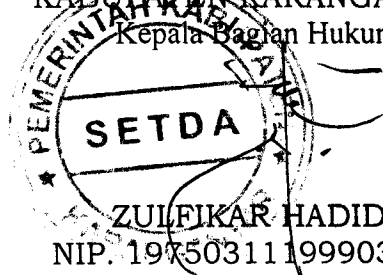
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

Ttd

SUTARNO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
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 Kepala Dusun sebagaimana dimaksud angka 3 huruf d Peraturan Bupati ini diatur sebagai berikut:
 - a. Pembagian Siltap untuk Kepala Dusun melalui 3 (tiga) tahapan.
 - 1) Siltap Kepala Dusun diberikan kepada semua Kepala Dusun tanpa melihat status dusun memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS) di Desa yang memiliki Kepala Dusun paling banyak 6 (enam).
 - 2) Apabila setelah tahapan sebagaimana tersebut pada angka 1), terdapat Desa yang masih memiliki Kepala Dusun yang belum memperoleh alokasi Siltap, maka Kepala Dusun yang memperoleh Siltap hanya Kepala Dusun yang dusunnya berstatus Memenuhi Syarat (MS).

- 3) Apabila setelah tahapan sebagaimana tersebut pada angka 1) dan 2), masih terdapat Kepala Dusun yang belum memperoleh alokasi Siltap, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Apabila Desa masih memiliki Kepala Dusun yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 1 (satu) – 3 (tiga) Kepala Dusun, maka Desa tidak memperoleh alokasi bantuan Siltap Kepala Dusun.
 - b) Apabila Desa masih memiliki Kepala Dusun yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 4 (empat) Kepala Dusun, maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kepala Dusun sejumlah 1 (satu) Kepala Dusun.
 - c) Apabila Desa masih memiliki Kepala Dusun yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 5 (lima) Kepala Dusun, maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kepala Dusun sejumlah 2 (dua) Kepala Dusun.
 - d) Apabila Desa masih memiliki Kepala Dusun yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah lebih dari 5 (lima) Kepala Dusun, maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kepala Dusun sejumlah 3 (tiga) Kepala Dusun.
- 4) Kepala Dusun yang tidak memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD dapat dipenuhi dari sumber lain dalam APBDesa selain Dana Desa.
- 5) Kepala Dusun yang telah memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD, pembayaran iuran BPJS Kesehatan dipotong dari Siltap yang diterimanya.
- 6) Kepala Dusun yang tidak memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD mendapatkan alokasi bantuan iuran BPJS Kesehatan sebesar 1% (satu persen) dari ADD.
- 7) Tunjangan Kinerja Kepala Dusun diberikan kepada Kepala Dusun dengan status Dusun Memenuhi Syarat (MS).
- 8) Tunjangan Kinerja Kepala Dusun 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. Kepala Desa selaku 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 sebagaimana tersebut pada angka 4, 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	$\Sigma V1$ di Desa y/ $\Sigma V1$ Kab x 0,2
Jumlah Terminal (V2)	1	0,2	$\Sigma V2$ di Desa y/ $\Sigma V2$ Kab x 0,2
Jumlah Rumah Sakit/ Puskesmas/Puskesmas Pembantu/Rumah Bersalin/Poliklinik (V3)	1	0,2	$\Sigma V3$ di Desa y/ $\Sigma V3$ Kab x 0,2
Jumlah Tempat Olahraga (V4)	1	0,2	$\Sigma V4$ di Desa y/ $\Sigma V4$ Kab x 0,2
Jumlah Tempat Rekreasi (V5)	1	0,2	$\Sigma V5$ di Desa y/ $\Sigma V5$ Kab x 0,2
Jumlah Bobot Desa y	5	1	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

- Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- Bantuan Keuangan kepada Desa diberikan kepada Pemerintah Desa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam Pembangunan sesuai dengan kewenangannya.
- Bupati menetapkan penerima Bantuan Keuangan kepada Desa dengan Keputusan Bupati.
- Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Desa, dibentuk Tim Koordinasi, Fasilitasi dan Monitoring Bantuan Keuangan untuk Pembangunan 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 APBDesa 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 tersebut 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 a 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 APBDDesa, sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setelah Perubahan APBDDesa 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 APBDDesa.
 - 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 APBDDesa 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 APBDDesa, 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 APBDDesa, maka Pemerintah Desa wajib mencantumkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDDesa:

- 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 dilegalisir;
 - 3) Fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - 4) Kwitansi rangkap 3 (tiga) lembar dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa, berstempel basah, terdiri dari 1 (satu) kwitansi asli bermaterai dan 2 (dua) kwitansi asli tanpa materai;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
 - 6) Surat Pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bahwa lokasi bantuan keuangan merupakan adalah aset desa;
 - 7) Laporan Pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana desa tahun anggaran sebelumnya.
 - b. Dokumen persyaratan permohonan penyaluran dana sebagaimana dimaksud huruf a sebelumnya dilakukan inventarisasi, verifikasi, dan rekapitulasi usulan kegiatan bantuan keuangan untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa dari desa-desa di wilayah kerja oleh Tim Pendamping Kecamatan.
 - c. Setelah dinyatakan lengkap oleh Tim Pendamping Kecamatan, Camat membuat berita acara hasil verifikasi dan surat rekomendasi pencairan bantuan keuangan untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - d. Camat mengirim berkas permohonan penyaluran Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud huruf a dan c kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- e. Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen sebagaimana dimaksud huruf d, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.
 - f. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menyalurkan dana dari RKUD ke RKD sepanjang berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
 - g. Penyaluran dana dari RKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa pada satu kegiatan yang berada pada titik lokasi yang sama dengan jumlah bantuan lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) maka penyaluran dana bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa dilakukan dalam beberapa tahap dengan setiap tahap pencairan paling besar Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah), sebagai berikut:
- a. Mekanisme penyaluran bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa Tahap I, dilaksanakan sesuai ketentuan pada angka 4.
 - b. Mekanisme penyaluran bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa Tahap berikutnya dilaksanakan dengan Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran dana kepada Bupati melalui Camat, dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Laporan Realisasi fisik dan keuangan bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa tahap sebelumnya paling sedikit sebesar 75%;
 - 2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) lanjutan;
 - 3) Kwitansi rangkap 3 (tiga) lembar dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa, berstempel basah, terdiri dari 1(satu) kwitansi asli bermaterai dan 2 (dua) kwitansi asli tanpa materai;
 - c. Selanjutnya mekanisme penyaluran bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa dilaksanakan sesuai ketentuan pada angka 4 huruf b sampai dengan huruf g.
6. Pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa yang dialokasikan dalam APBDesa dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan.
7. Setelah transfer bantuan keuangan kepada Desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa masuk ke rekening kas desa, Bendahara Desa mencatatkan dalam buku kas umum desa dan selanjutnya dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kegiatan segera dilaksanakan.

8. Apabila bantuan keuangan kepada pemerintah desa untuk pembangunan sarana dan prasarana desa sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, maka bantuan keuangan tersebut menjadi SiLPA dan harus dipergunakan untuk membiayai kegiatan bantuan keuangan yang belum selesai.
9. 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 dan tidak dilakukan pengalihan jenis dan lokasi kegiatan .
10. Ketentuan lebih lanjut tentang penatausahaan SiLPA disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
11. Kepala Desa membuat laporan kepada Bupati, dengan tembusan Inspektorat, Badan Keuangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, 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) Kepala Dusun 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 dan 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 dengan Peraturan Desa. Apabila Pemerintah Desa belum menetapkan standar harga satuan di Desa, maka menggunakan standar harga satuan Kabupaten.
2. Pembelanjaan 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 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 45 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 96 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DANA
TRANSFER KEPADA DESA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

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	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan	melalui Kepala Dinas
		ADD bulan ke-.....	Pemberdayaan Masyarakat dan
		Tahun 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) 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/TM S	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	melalui Kepala Dinas
		Dana Bagian dari hasil	Pemberdayaan Masyarakat dan
		Pajak Daerah TA	Desa Kabupaten Karanganyar
		Tahap	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 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 periksa.

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	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Dana Bagian dari pajak Daerah setelah Perubahan APBDesa Tahun Anggaran	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 :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Permohonan Dana Bagian
dari Retribusi Daerah
setelah Perubahan
APBDesa Tahun Anggaran
.....

Karanganyar,
Kepada,
Yth. Bupati Karanganyar
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 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 periksa.

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	melalui Kepala Dinas
		Dana Bagian dari hasil	Pemberdayaan Masyarakat
		Pajak Daerah Tahap.....	dan Desa Kab. Karanganyar
		(.....) Tahun Desa	di -
		Kecamatan	<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 pemeriksaan.

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	melalui Kepala Dinas
	Dana Bagian dari hasil	Pemberdayaan Masyarakat dan
	Retribusi Daerah	Desa Kab. Karanganyar
	Tahap..... (.....) Tahun	di -
	 Desa Kecamatan	<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 pemeriksaan.

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 Tahap .....dari 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 TA .....dari 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

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

Kepada Yth. :
Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Karanganyar
Melalui Camat.....
Di-
KARANGANYAR

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pengantar Permohonan
Pencairan Bantuan
Keuangan Kepada Desa

Karanganyar,
Kepada
Yth. Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Dispermades
Kabupaten Karanganyar
Di-
KARANGANYAR

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 dilegalisir			
3.	Fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;			
4.	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa pelaksanaan Bantuan Keuangan Kepada Desa Tahun Anggaran bermaterai cukup			
5.	Surat Pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bahwa lokasi bantuan keuangan merupakan adalah aset desa;			
6.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) masing-masing kegiatan (dilampiri cetakan DPA dari aplikasi Siskeudes.)			
	a. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....			
	b. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....			
	c. dst			
7.	Laporan Pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada desa untuk pembangunan sarana dan prasarana desa tahun anggaran sebelumnya.			

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. Bertanggung jawab penuh kepada Bupati atas penerimaan Bantuan Keuangan Kepada Desa dan sanggup membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan, dan disampaikan kepada Bupati Karanganyar Cq. Camat, setelah kegiatan selesai/ 3 (tiga) bulan setelah batuan masuk ke rekening kas desa, atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

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,-
.....

CC. FORMAT KWITANSI UNTUK BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA.

No.

KWITANSI

Telah diterima dari : Pemerintah Kabupaten Karanganyar
Uang sebanyak : (Seratus Juta Rupiah) (*contoh*)
Guna membayar : Bantuan Keuangan Kepada Desa Untuk Pembangunan Sarana dan
Prasarana Desa berupayang berlokasi di
Dusun RT.../ RW..... Desa Kec.
Kabupaten Karanganyar
Nomor Rekening : di BPR Bank Daerah Karanganyar

Desa2022

Terbilang : Rp 100.000.000,- (*contoh*)

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

(.....)

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN.....

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

REKOMENDASI
NOMOR : 413/
TENTANG
BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA DESA

CAMAT

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor ... Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar.
2. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor Tahun 2022 tentang Penetapan Lokasi Dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Desa Untuk Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa Tahun 2022 Tahap I.

Dengan hormat, Bersama ini kami sampaikan Rencana Penggunaan Dana dan Kelengkapan Berkas Pencairan Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 yang telah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut :

- Pagu penetapan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa di Kecamatansebanyak ... titik kegiatan sebesar Rp
- Pengajuan Tahap Sejumlah (.....) titik lokasi di (.....) Desa, dengan jumlah bantuan keuangan sebesar Rp.....(.....) terlampir Rekapitulasi Rekening Penerima Bantuan dan Rekapitulasi Jenis Kegiatan terlampir.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

CAMAT.....

.....

LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI
CAMAT
NOMOR :
TENTANG
BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA
UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA DESA

REKAPITULASI PENERIMA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA KAB. KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	DESA	NOMOR RKD	KEGIATAN	JUMLAH (RP)

CAMAT.....

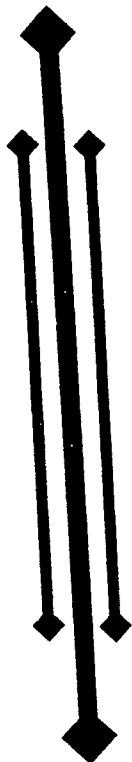
.....

EE. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA
UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA.

RENCANA PENGGUNAAN DANA

**BANTUAN KEUANGAN
KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN
SARANA PRASARANA DESA KAB. KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

KEGIATAN (ditulis Lengkap sesuai SK)



**PEMERINTAH DESA
KECAMATAN KABUPATEN**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jln. No..... Telepon (0271) Faks. (0271)
Website Email Kodepos.....

Desa,

2022

Nomor	:			Kepada
Sifat	:	-		Yth. Bupati Karanganyar
Lampiran	:	1 (satu) bendel		Cq. Kepala Dispermades
Perihal	:	Rencana Penggunaan		Kabupaten Karanganyar
		Dana		
		Bantuan Keuangan		di -
		kepada		
		Desa untuk Pembangunan		KARANGANYAR
		Sarana Prasana Desa Tahun		
		2022.		

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor Tahun 2022 tentang Penetapan Lokasi Dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Desa Untuk Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa Tahun 2022 Tahap I, kami akan melaksanakan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Tahun 2022 untuk kegiatan (kegiatan diisi persis sesuai SK) terletak di RT RW Dusun, Desa, Kecamatan, Kabupaten (lokasi disebut lengkap).

Adapun dana yang dibutuhkan total sebesar Rp....., (.....rupiah) berasal dari rencana swadaya masyarakat sebesar Rp....., (..... rupiah) dan bantuan keuangan kepada pemerintah desa sebesar Rp..... (..... rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kepada Bapak Bupati Karanganyar berkenan untuk mencairkan dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan sarana prasarana perdesaan Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. (.....rupiah) dengan Rencana Penggunaan Dana kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
CAMAT

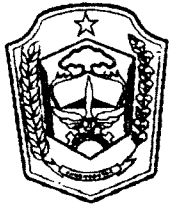
KEPALA DESA

Cap/ttd

Cap/ttd

.....
.....
NIP.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jln. No..... Telepon (0271) Faks. (0271)
Website Email Kodepos.....

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan Kegiatan

Maksud dari kegiatan ini adalah meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan desa guna kemajuan desa dan kesejahteraan masyarakat.

Tujuan :

1. Mendukung terwujudnya proses perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dengan semangat gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan di Desa;
3. Mendorong terwujudnya Kabupaten Karanganyar yang maju dan berdaya saing;
4. Meningkatkan ketersediaan dan kemanfaatan sarana prasarana Desa guna mendukung seluruh aktivitas masyarakat.

C. Manfaat Kegiatan

1. Terbangunnya sarana prasarana perdesaan berupa
2. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan
3. Tumbuhnya semangat gotong royong dan partisipasi masyarakat dalam membangun desanya
4.dst. *(disesuaikan sendiri dengan kegiatan yang akan dilaksanakan)*

D. Rencana Kegiatan

(Berisi rencana kegiatan yang telah disepakati dalam musyawarah desa untuk dibiayai dengan dana bantuan keuangan kepada pemerintah desa, lengkap dengan jenis kegiatan, ukuran, spek teknis dan lokasi kegiatan contohnya seperti : Peningkatan sarana prasarana perdesaan bidang infrastruktur kegiatan pembangunan di RT RW Dusun /sebut lokasi lengkap., dengan ukuran panjang x tinggi x tebal ... m)

E. Pembiayaan

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, diperkirakan menghabiskan biaya sebesar Rp. (.....rupiah) Dana tersebut berasal dari swadaya masyarakat sebesar Rp (.....rupiah) dan bantuan dari APBD Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 sebesar Rp.,- (.....rupiah) uraian Rencana Penggunaan Dana (RPD) terlampir.

F. Susunan Kepengurusan

Sesuai hasil musyawarah desa telah ditunjuk Pelaksana Kegiatan yang dalam tugasnya dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan di Desa, Kecamatan....., Kabupaten Karanganyar dengan susunan kepengurusan/struktur organisasi sebagai berikut:

Penanggung jawab : nama orang... , Kepala Desa
Pelaksana Kegiatan : nama orang... , nama jabatan Kasi/Kaur yang ditunjuk
Koordinator PPKD : nama orang... , Sekretaris Desa
Bendahara : nama orang... , Bendahara Desa

Catatan :
Jika pelaksanaan kegiatan dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan selaku tim pengadaan barang/jasa di Desa, maka nama tim dicantumkan. Namun jika tidak maka tidak perlu dicantumkan.

contoh menggunakan TPK :

dibantu oleh TPK sebagai berikut :

Ketua TPK :
Sekretaris TPK :

KADUS (unsur perangkat Desa)
LPMD (atau unsur lembaga kemasyarakatan desa; dan/atau LPMD), Karang Taruna, Lembaga Adat, organisasi perempuan atau PKK (pembinaan kesejahteraan keluarga), dan lain-lain.

Anggota TPK :
.....
.....

Tokoh Masyarakat (unsur masyarakat desa)

(dicantumkan sesuai SK Kepala Desa tentang Pembentukan PK dan TPK (TPK terdiri atas unsur perangkat desa yang menangani kewilayahan, LKD dan masyarakat, dibentuk karena PK membutuhkan bantuan untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan pelaksanaan kegiatan)

G. Waktu Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan (Tahun 2022)
1	Persiapan	.....
2	Belanja	.....
3	Pelaksanaan	.....
4	Pelaporan	.....

H. Penutup

Demikian Rencana Penggunaan Dana kegiatan yang akan dikerjakan oleh Pelaksana Kegiatan secara swakelola dari dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan Sarana Prasarana Desa Tahun Anggaran 2022, semoga mendapatkan persetujuan dan hasilnya dapat bermanfaat bagi masyarakat desa.

Desa 2022

Mengetahui
Ketua BPD
Desa
Cap/ttd
.....

Pelaksana Kegiatan

ttd
(TANPA CAP)
.....

Menyetujui :
KEPALA DESA
Cap/ttd
.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jln. No..... Telepon (0271) Faks. (0271)
Website Email Kodepos.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA

Kegiatan : (Kegiatan sesuai SK Bupati)
ukuran x x m (panjang x lebar x tinggi)

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
I.	Pembelian Material				
	a. Batu belah				
	b. Pasir Pasang				
	c. Semen				
	d. Split ukuran				
	e. dst				
	Jumlah				xx.xxx.xxx,-
II.	Tenaga :				
	a. Tukang				
	b. Pekerja				
	Jumlah				xx.xxx.xxx,-
	Sub. Total I dan II				xx.xxx.xxx,-
III.	Biaya Operasional*				
	a. ATK, FC, Jilid, Materai dll (dirinci)				
	b. Makan Minum Musdes/ sosialisasi				
	c. perjalanan dinas : sosialisasi, konsultasi ke kec/ kab sesuai standar harga di Desa				
	Sub. Total III				xx.xxx.xxx,-
	Jumlah Total (I + II + III)				xx.xxx.xxx,-
IV.	Swadaya :				
	a. Alat				
	b. Material				
	c. Tenaga				
	d. Sewa alat				
	e. Makan Minum selama kegiatan				
	Sub Total IV				xx.xxx.xxx,-
	Jumlah Total (I + II + III + IV)				xxx.xxx.xxx,-

Menyetujui :
KEPALA DESA
Cap/ttd

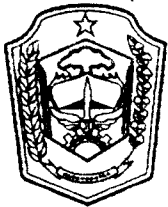
Pelaksana Kegiatan
ttd
(TANPA CAP)

Diverifikasi/Mengetahui oleh,
Kepala UPTD/Dinas

Cap/ttd

Keterangan Rencana Penggunaan Dana :

1. RPD mencantumkan rincian jenis kegiatan, ukuran lengkap dan spesifikasi teknis contoh betonisasi : $500 \times 3 \times 0,15 \text{ m} = 225 \text{ m}^3$ (bukan kubikasi, contoh salah betonisasi : 225 m^3). Apabila di lokasi kegiatan terdiri dari beberapa ukuran, dapat dibuat ukuran rata rata. Apabila kegiatan lebih dari 1(satu) jenis dan lebih dari 1 (satu) lokasi sebaiknya semua ditulis. Hal ini untuk memudahkan pemeriksa melakukan analisa kewajaran penggunaan dana dan memudahkan pengecekan di lokasi.
2. Bantuan keuangan untuk pembangunan sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk pembelian material termasuk pajaknya, upah pekerja, sewa peralatan kerja yang diperlukan, dan biaya operasional kegiatan (BOP) untuk mendukung kelancaran kegiatan.
3. Upah pekerja diperbolehkan untuk membayar tukang dan pekerja (untuk pekerja padat karya berasal dari RTM/KK Miskin, Penganggur, Setengah Penganggur, Terdampak Covid-19 dan Keluarga yang memiliki anggota stunting/Gizi buruk dan merupakan warga desa tersebut.
4. BOP dapat digunakan maksimal 5% dari jumlah bantuan apabila dalam 1 (satu) Desa memperoleh total bantuan s.d Rp.400.000.000,- (empat ratus juta rupiah). Apabila dalam 1 (satu) Desa memperoleh total bantuan lebih dari Rp. 400.000.000, (empat ratus juta rupiah) maka maksimal BOP yang dapat digunakan adalah maksimal 3% dari jumlah bantuan.
5. BOP dapat digunakan untuk :
 - Pembelian ATK, foto copy, materai, biaya pengiriman surat/paket, makan dan minum rapat, perjalanan dinas, pembuatan prasasti, biaya perencanaan (pembuatan Gambar Teknis dan RPD) dan peralatan pengaman saat pandemi (masker, sabun dan hand sanitizer).
 - Biaya perencanaan jumlahnya wajar mulai Rp. 450.000,- (empat ratus lima puluh ribu rupiah) s/d Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali untuk konstruksi yang tidak sederhana, maka harus dapat menunjukkan peraturan bupati yang mengatur hal tersebut
 - BOP boleh untuk honor PK/TPK diatur dengan Peraturan Desa.
6. RPD ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan disetujui Kepala Desa.
7. Bantuan Keuangan harus dicatat dan masuk dalam APBDDes, jika belum maka harus dicatat di APBDDes Perubahan Rincian RPD dimasukan dalam SISKEUDES.
8. Jika RPD per titik kegiatan yang bernilai sama dengan atau lebih besar dari Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan pengesahan/diketahui dari pejabat yang berwenang (organisasi perangkat daerah yang menangani pekerjaan umum).

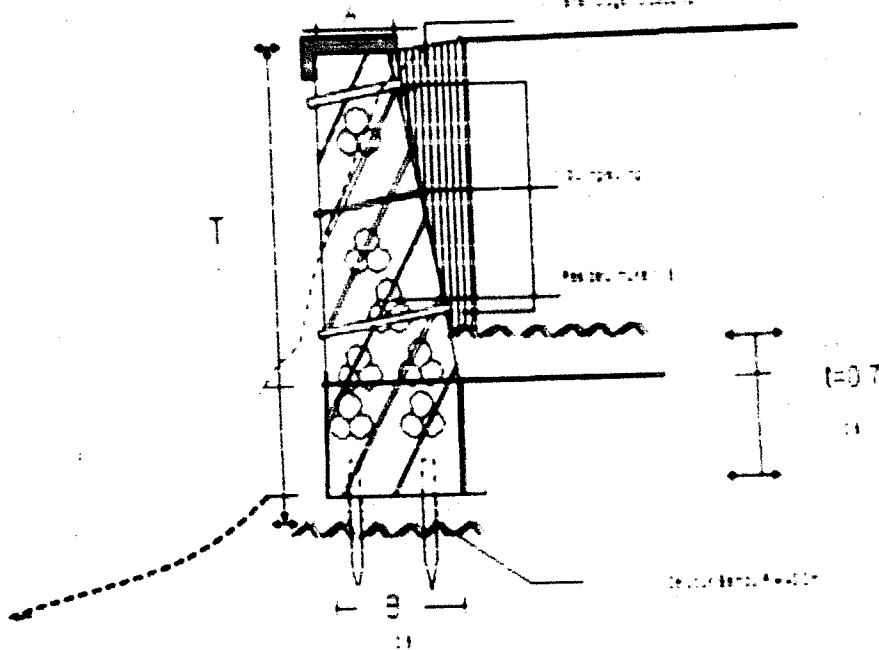


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jln. No. Telepon (0271) Faks. (0271)
Website Email Kodepos.....

Contoh gambar

TENBOK PENAHAN TANAH (TPT)



LOKASI TPT

NO	LOKASI	POSISI	T (m)	A (m)	B (m)	t (m)	Panjang (m)
1	M-4	KANAN	17	0,3	0,9	1	6

GAMBAR TEKNIS
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN
2022

Provinsi : Jawa
Tengah
Kabupaten :
Kecamatan :
.....
Desa :

Lokasi : RT RW
Dusun Desa

Digambar oleh :

Pelaksana Kegiatan
ttd
(TANPA CAP)

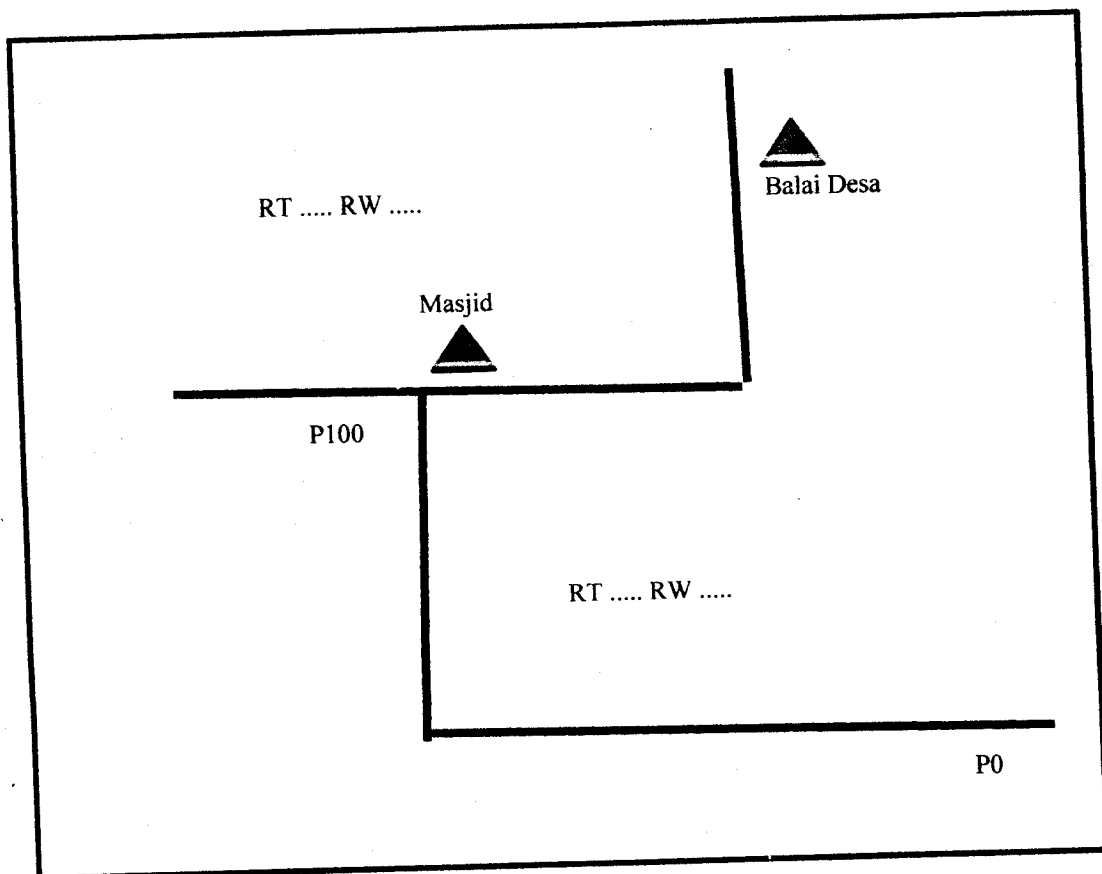
Disetujui,
KEPALA DESA

Cap/ttd

Diverifikasi/Mengetahui
oleh,
Kepala UPTD/Dinas

Cap/ttd

CONTOH DENAH LOKASI



Keterangan :

Denah Lokasi adalah pembesaran dari Peta Desa, fungsinya untuk memperjelas detail lokasi kegiatan yang dibiayai dari Bankeu kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa yang bersumber dari APBD Kab. Karanganyar dan upaya mencegah terjadinya anggaran ganda.

Denah lokasi menunjukkan titik awal hingga titik akhir pelaksanaan, untuk meyakinkan akan lebih baik lagi jika bisa menampilkan ukuran/panjang kegiatan di tiap lokasi.

CONTOH
FOTO 0% LOKASI HARUS BERWARNA

TITIK AWAL

TITIK TENGAH

TITIK AKHIR

(Foto harus berwarna, minimal 3 foto dan tampak jelas, ada tanda yang jadi patokan di setiap titik lokasi pelaksanaan sehingga memudahkan ketika dilakukan pengecekan)

BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masyarakat Desa Kecamatan Kabupaten, telah mengadakan musyawarah desa dalam rangka membahas detail kegiatan yang akan dibiayai dengan bantuan APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2022, dan penunjukan Pelaksana Kegiatan dan Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar Tahun 2022, dengan hasil sebagai berikut :
(Daftar hadir terlampir)

1. Menyepakati detail rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sebagai berikut : jenis kegiatan, ukuran, lokasi, spesifikasi teknis
(Apabila dalam Musyawarah Desa tersebut dibahas lebih dari satu kegiatan yang mendapatkan bantuan keuangan lebih dari satu kegiatan maka semua kegiatan tersebut bisa dicantumkan semua)
2. Menunjuk Pelaksana Kegiatan dibantu Tim Pelaksana Kegiatan dengan susunan sebagaimana terlampir, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
3. Menyepakati penunjukan warga miskin sebagai pekerja pelaksana kegiatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui
KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

Pemimpin Musdes
Ketua BPD

Cap/ttd

.....

KOP BPD

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Musyawarah Desa dalam rangka Pembahasan Detail Rencana Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada untuk pembangunan Sarana Prasarana desa yang dibiayai dari APBD Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 dan Penunjukan Pelaksana dan Tim Pelaksana Kegiatan.

No	Nama	Jabatan/Unsur	Alamat	Tanda Tangan
1.				1
2.				2
3.				3
4.				4
5.				5
6.				6
7.				7
8.				8
9.				9
10.				10
11.				11
12.				12
13.				13
14.				14
15.				15
16.				16
17.				17
18.				18
19.				19
20.				20
dst	(minimal 20 orang)			

Mengetahui
KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

Pemimpin Musdes
Ketua BPD

Cap/ttd

.....

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

1. *Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Kegiatan Dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) kegiatan bantuan keuangan kepada Desa untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Tahun Anggaran 2022.*
2. *Rincian Rencana Penggunaan Dana (RPD) untuk kegiatan bantuan keuangan kepada Desa untuk pembangunan sarana dan prasarana Desa Tahun Anggaran 2022 ditandatangani Pelaksana Kegiatan, Disetujui Kepala Desa.*

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jln. No..... Telepon (0271) Faks. (0271)
Website Email Kodepos.....

SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Jabatan : Kepala DesaKecamatan
Alamat : Jl....., RT... RW Desa, Kecamatan, Kabupaten
Telp./HP : (wajib diisi)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan validitas data kegiatan baik mengenai lokasi, jenis kegiatan dan ukuran dan spesifikasi teknis dalam Rencana Penggunaan Dana yang kami ajukan kepada Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk didanai dari Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa APBD Kabupaten Karanganyar Tahun 2022.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab dan guna seperlunya.

Desa, 2022

KEPALA DESA

Cap/ttd
Materai Rp.10.000

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jln. No..... Telepon (0271) Faks. (0271)
Website Email Kodepos.....

SURAT KETERANGAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jl....., RT ... RW Desa, Kecamatan Kabupaten
Telp./HP : (wajib diisi)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana perdesaan berupa (ditulis Lengkap sesuai SK Bupati) yang dibiayai dari Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa APBD Kabupaten Karangnyar Tahun 2022, kami akan memperkerjakan warga miskin di desa kami sebagaimana daftar terlampir.

Demikian keterangan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab dan guna seperlunya.

Desa, 2022

KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA
 Alamat : Jln. No..... Telepon (0271) Faks. (0271)
 Website Email Kodepos.....

DAFTAR CALON PEKERJA PADAT KARYA TUNAI
BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN KARANGANYAR KEPADA DESA UNTUK
PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DESA
KEGIATAN

No	Nama Calon Pekerja	Status (Tukang/ Pekerja)	Jenis Kelamin		Keterangan	
			Lk	Pr	RTM	Penganggu r
1	Contoh : Ahmad	Pekerja	☐		☐	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Ds t						
Jumlah						

Desa, 2022

KEPALA DESA

Cap/ttd

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

Kecamatan	:	
Desa	:	
Pag u	:	Rp
Desa	:	

[illegible]

