



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 65 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA  
UNTUK PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBAGUNA/  
KANTOR/PAGAR/GAPURA/MUSHOLA/PRASARANA DESA  
DAN INFRASTUKTUR PEDESAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan perlu ada petunjuk teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBAGUNA/KANTOR/PAGAR/GAPURA/MUSHOLA/ PRASARANA DESA DAN INFRASTRUKTUR PEDESAAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Karanganyar.
3. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Karanganyar.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Karanganyar.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah suatu dokumen yang memuat Rencana Penggunaan Dana yang akan dialokasikan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan DPA.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar anggaran oleh Pengguna Anggaran.
9. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada Bank yang ditetapkan.



10. Rencana Anggaran Belanja yang selanjutnya disingkat RAB adalah Rencana Perkiraan yang meliputi Pendapatan dan Pengeluaran.
11. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan adalah Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan.
12. Pembangunan adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
13. Rehab adalah kegiatan memperbaiki bangunan yang telah ada.
14. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat DPPKAD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan yang disingkat PD. BPR BKK adalah Bank pemegang Rekening Kas Desa.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk pencairan dana di Bank.
17. Bendahara Desa adalah unsur staf Sekretariat Desa yang membidangi urusan Administrasi Keuangan untuk menatausahakan Keuangan Desa.

## BAB II BANTUAN KEUANGAN

### Pasal 2

- (1) Bantuan keuangan diberikan kepada Pemerintah Desa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pembangunan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) digunakan untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dialokasikan paling banyak sebesar 5% (lima persen) digunakan untuk biaya operasional kegiatan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan.

## BAB III PENYALURAN

### Pasal 3

- (1) Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan dengan cara ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke RKD.



- (2) Dalam hal Pemerintah Desa menerima Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/ Gedung Serbaguna/ Kantor/ Pagar/ Gapura/ Mushola/ Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan belum dianggarkan dalam Penetapan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Penetapan APB Desa), Pemerintah Desa wajib mencantumkan pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Perubahan APBDesa).

#### BAB IV PENCAIRAN

##### Pasal 4

- (1) Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/ Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan dilakukan dalam 1 (satu) tahap pencairan.
- (2) Persyaratan Pencairan :
- a. Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan /Rehab Balai Desa/ Gedung Serbaguna/ Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa, Kepala Desa mengajukan surat permohonan pencairan kepada Bupati Karanganyar Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan melalui Camat;
  - b. Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Infrastruktur Pedesaan, Kepala Desa mengajukan surat permohonan pencairan kepada Bupati Karanganyar Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melalui Camat
  - c. Persyaratan :
    - 1) Proposal pengajuan Bantuan yang diketahui Camat berisi ;
      - a. Gambar konstruksi kegiatan;
      - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
      - c. Foto kondisi awal 0% (nol persen)
    - 2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan DPA APBDesa dan atau Perubahan APBDesa;
    - 3) Foto copy rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan;
    - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
    - 5) Peraturan Desa tentang Penetapan APBDesa;
    - 6) Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa;
    - 7) Berita Acara verifikasi kelengkapan persyaratan bersyarat berkas administrasi permohonan pencairan dana ditanda tangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Tim Pendamping Bantuan Keuangan untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/ Kantor/Pagar/Gapura/ Mushola/Prasarana Desa .
- (3) Mekanisme Pencairan :
- a. Camat mengirim berkas permohonan pencairan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/ Gedung Serbaguna/ Kantor/Pagar/Gapura/ Mushola/Prasarana Desa kepada Bupati Karanganyar Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, guna pencairan dana bantuan;

- b. Camat mengirim berkas permohonan pencairan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Infrastruktur Pedesaan kepada Bupati Karanganyar c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, guna pencairan dana bantuan;
- c. Berdasarkan Surat Camat Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Karanganyar mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati setelah mendapat persetujuan Bupati, Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah selaku Pejabat Pelaksana Bantuan dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan meneruskan permohonan pencairan dana kepada Kepala DPPKAD;
- d. Kepala DPPKAD menyalurkan dana bantuan langsung dari Kas Daerah ke rekening Pemerintah Desa di PD. BPR BKK Kecamatan, sepanjang berkas permohonan telah lengkap dan memenuhi syarat;
- e. Selanjutnya untuk pencairan dana dari rekening Kas Desa di PD. BPR BKK Kecamatan diatur sebagai berikut :
  - 1) Bendahara Desa mengajukan Pengeluaran Belanja kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dituangkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 2) Sekretaris Desa meneliti berkas kelengkapan SPP dari Bendahara Desa, selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Desa menerbitkan SPM kepada Pemegang Rekening Kas Desa di PD. BPR BKK Kecamatan;
  - 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap Camat memberikan Surat Rekomendasi Pencairan Dana;
  - 4) Bendahara Desa setelah menerima SPM dan Surat Rekomendasi Camat mencairkan dana kepada Pemegang Rekening Kas Desa di PD. BPR BKK Kecamatan;
  - 5) Dana yang dicairkan oleh Bendahara Desa dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa, selanjutnya diserahkan kepada Pimpinan Kegiatan disertai bukti penerimaan.

## BAB V PELAPORAN

### Pasal 5

- (1) Kepala Desa wajib membuat pertanggung jawaban penggunaan dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan;
- (2) Kepala Desa wajib membuat laporan realisasi Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/ Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/ Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati.

~

BAB VI  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

Monitoring dan Evaluasi Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/ Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Karanganyar.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Pembinaan pengelolaan bantuan keuangan dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan Camat.
- (2) Pengawasan terhadap pengelolaan bantuan keuangan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (3) Pengawasan yang dilakukan oleh BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbatas pada pengawasan kebijakan anggaran, tidak menyangkut pada teknis pengelolaan keuangan

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini harus dimasukkan dalam APBDesa Perubahan dan teknis penyusunannya berpedoman pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 6).

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 42 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 42) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

~

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
Pada tanggal *7 October 2015*  
BUPATI KARANGANYAR,

Ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal *7 October 2015*  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

Ttd.

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR *65*

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH

NIP:197503111999031 009


LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 65 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA  
 UNTUK PEMBANGUNAN/REHAB BALAI  
 DESA/ GEDUNG SERBAGUNA/ KANTOR/  
 PAGAR/GAPURA/MUSHOLA/PRASARANA  
 DESA DAN INFRASTRUKTUR PEDESAAN

FORMULIR PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN  
 PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK  
 PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBAGUNA/  
 KANTOR/PAGAR/GAPURA/MUSHOLA/ PRASARANA DESA  
 DAN INFRASTRUKTUR PEDESAAN

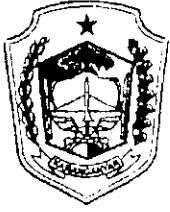
1. Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan Tahun Anggaran..... Desa..... Kecamatan.....
2. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/ Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/ Kantor/ Pagar/ Gapura/ Mushola/ Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan Tahun Anggaran .....
3. Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Administrasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan Tahun Anggaran ..... dari Tim Pendamping
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/ Rehab Balai Desa/ Gedung Serbaguna/ Kantor/ Pagar/ Gapura/ Mushola/ Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan Tahun Anggaran .....
5. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/ Rehab Balai Desa/ Gedung Serbaguna/ Kantor/ Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa dan Infrastruktur Pedesaan Tahun Anggaran .....

BUPATI KARANGANYAR,

  
 JULIYATMONO

Telah dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN .....

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

Karanganyar, .....

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

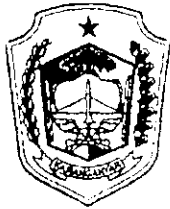
Kepada  
Yth. Bupati Karanganyar  
Cq. Kepala Bagian Pemerintahan  
Desa dan Kelurahan Setda  
Kabupaten Karanganyar  
di -  
KARANGANYAR

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

Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT.....

.....  
R



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

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

Nomor :		Kepada Yth. : Bupati Karanganyar Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Setda Kabupaten Karanganyar melalui Camat ..... di - KARANGANYAR.
Sifat :	Segera	
Lampiran :	1 (satu) bendel	
Perihal :	Permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa	

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan ..... (diisi sesuai dengan nama kegiatan) kami mohon Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/ Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/ Mushola/Prasarana Desa Tahun Anggaran ..... sebesar Rp..... (terbilang) ditransfer ke :

Nomor Rekening : .....  
Pada Bank : BKK .....  
Atas Nama : .....

Sebagai kelengkapan persyaratan bersama ini kami lampirkan :

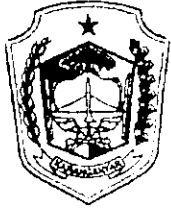
1. Proposal;
2. Foto copy Rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK.....;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermeterai cukup;
4. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
5. Peraturan Desa tentang Penetapan APB Desa Tahun .....;
6. Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa Tahun .....;

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA 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 Permbangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa Tahun ..... saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk..... (tuliskan) 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 ketentuan yang berlaku;
3. Senantiasa bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen;
4. Bertanggung jawab penuh kepada Bupati atas penerimaan Bantuan Keuangan Kepada Desa dan akan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional, serta siap apabila sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan 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 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

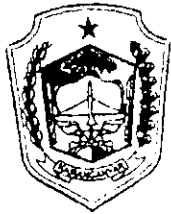
Karanganyar, .....

KEPALA DESA .....

Materai Rp. 6.000,-

.....

*Handwritten signature*



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN .....

Alamat : Jl. .... Kode Pos ..... Telp. .... Fax .....

BERITA ACARA  
NOMOR .....  
TENTANG

VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI  
PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA  
UNTUK PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBAGUNA/  
KANTOR/PAGAR/GAPURA/MUSHOLA/PRASARANA DESA TAHUN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Tim Pendamping Penyaluran Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 141/805 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Verifikasi dan Monitoring serta Tim Pendamping Penyaluran Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Talut/Gapura/Mushola/Prasarana Desa masing-masing :

1. N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Camat ..... selaku Ketua
2. N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan ..... Selaku Sekretaris

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan bantuan keuangan kepada desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa Tahun..... telah melakukan verifikasi persyaratan pengajuan Bantuan Keuangan ..... (tuliskan nama kegiatan) sebesar Rp..... (terbilang) Desa..... Kecamatan..... dengan kesimpulan hasil verifikasi bahwa permohonan pencairan bantuan keuangan telah memenuhi persyaratan.

Adapun berkas persyaratan dimaksud masing-masing sebagai berikut :

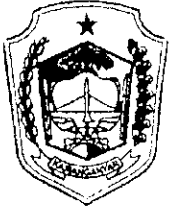
NO.	BERKAS PERMOHONAN	KETERANGAN
1.	Surat permohonan pencairan dari kepala Desa kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan kelurahan Setda Kabupaten Karanganyar melalui Camat	Memenuhi persyaratan
2.	Proposal pengajuan bantuan	Memenuhi persyaratan
3.	Rencana penggunaan Dana (RPD)	Memenuhi persyaratan
4.	Foto copy rekening Kas Desa di PD.BPR/BKK Kecamatan	Memenuhi persyaratan
5.	Surat Pernyataan Kepala Desa	Memenuhi persyaratan
6.	Perdes APBdesa Tahun.....	Memenuhi persyaratan
7.	Perdes Perubahan APBDesa Tahun.....	Memenuhi persyaratan

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

1. Ketua : ( Nama ) ..... ttd .....  
Camat .....

2. Sekretaris : ( Nama ) ..... ttd .....  
Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan .....

~



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN .....

KEPALA DESA .....

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

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Laporan Pelaksanaan  
Kegiatan Bantuan  
Keuangan Kepada Desa

....., .....  
Kepada Yth. :  
Bupati Karanganyar  
Cq. Kepala Bagian Pemerintahan  
Desa dan Kelurahan Setda  
Kabupaten Karanganyar  
di -  
KARANGANYAR.

Sebagai tindak lanjut Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa Tahun..... dengan hormat saya laporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Karanganyar.

Bahwa dana bantuan keuangan Kepada Desa telah dicairkan pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... sebesar Rp. .... (terbilang) melalui rekening Nomor ..... di PD. BPR/BKK Kecamatan.

Dana tersebut telah saya laksanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana, dengan prinsip transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu.

Selanjutnya saya bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan dana bantuan tersebut.

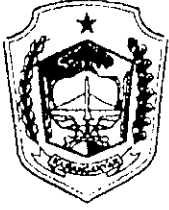
Bersama ini kami lampirkan :

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa Tahun .....
2. Laporan Realisasi Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serbaguna/Kantor/Pagar/Gapura/Mushola/Prasarana Desa Tahun .....
3. Foto copy Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan.
4. Bukti Pembayaran Pajak.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

KEPALA DESA .....

.....  
~



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN .....

KEPALA DESA .....

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

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN/REHAB BALAI  
DESA/GEDUNG SERBAGUNA/KANTOR/PAGAR/GAPURA/MUSHOLA/  
PRASARANA DESA TAHUN .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : KARANGANYAR

A. JENIS KEGIATAN

Pembangunan/Rehab.....

B. LOKASI KEGIATAN

Lokasi di Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Karanganyar.

C. WAKTU PELAKSANAAN

Dana bantuan telah dicairkan pada hari ..... tanggal..... bulan..... Tahun..... melalui rekening kas desa ..... Nomor ..... di PD.BPR/BKK.....

Dana bantuan telah dilaksanakan pada tanggal .....dan selesai kegiatan pada tanggal .....

D. JUMLAH BANTUAN

Jumlah bantuan Rp..... ( terbilang)

E. HASIL YANG DICAPAI

1. Terbangunnya .....dst;
2. Tercukupinya kebutuhan .....dst.

F. PERMASALAHAN

1. ....dst;
2. ....dst.

G. PEMECAHAN MASALAH

1. ....dst;
2. ....dst.

H. SARAN

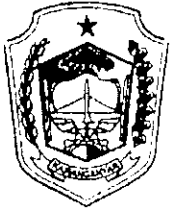
- 1.....dst;
- 2.....dst.

Demikian laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....  
KEPALA DESA.....

- .....
- Dilengkapi dengan foto pekerjaan fisik 0%, 50% dan 100%.

~



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

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

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK PEMBANGUNAN/REHAB BALAI  
 DESA/GEDUNG SERBAGUNA/KANTOR/PAGAR/GAPURA/MUSHOLA/  
 PRASARANA DESA TAHUN.....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : KARANGANYAR

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
JUMLAH :					

.....  
 KEPALA DESA.....

.....  
 \_\_\_\_\_  
 ~~~~~