



BUPATI KARANGANYAR

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk peningkatan kemampuan Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, perlu dukungan dana perimbangan keuangan Kabupaten dan Desa dalam Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
 - b. bahwa agar dalam pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dapat terarah dan terukur, perlu disusun Petunjuk Teknis Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 27 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2006 Nomor 27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS ALOKASI DANA DESA, BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
6. Camat adalah Camat di wilayah Daerah;

7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang berada di Daerah;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Daerah;
11. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
12. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa;
13. Peraturan Kepala Desa adalah produk hukum desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur;
14. Keputusan Kepala Desa adalah produk hukum desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
17. Dana perimbangan adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
18. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah kabupaten untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten;
19. Bagi Hasil Pajak Daerah adalah Bagi Hasil Pendapatan Pajak Daerah dari Pemerintah Kabupaten kepada desa sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
20. Bagi Hasil Retribusi Daerah adalah Bagi Hasil Pendapatan Retribusi Daerah dari Pemerintah Kabupaten kepada desa sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
21. Desa Klasifikasi A adalah desa yang berdasarkan hasil perhitungan tolok ukur klasifikasi desa memiliki nilai skor variabel sampai dengan 800;
22. Desa Klasifikasi B adalah desa yang berdasarkan hasil perhitungan tolok ukur klasifikasi desa memiliki nilai skor variabel diatas 800;

23. Tunjangan Perbaikan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang penghasilannya tetapnya belum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
24. Tunjangan Jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
25. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan desa;

BAB II ALOKASI DANA DESA

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

ADD dimaksudkan untuk membiayai program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 3

ADD bertujuan :

- a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai kewenangannya.
- b. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa.
- c. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa.
- d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat desa.

Bagian Kedua Prinsip- Prinsip Pengelolaan ADD

Pasal 4

- (1) ADD merupakan pendapatan desa dan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai dari ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
- (3) Seluruh kegiatan yang didanai dari ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
- (4) ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.

Bagian Ketiga
Sumber Biaya dan Pembagian ADD

Pasal 5

- (1) Jumlah ADD ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam ditambah Dana Alokasi Umum (DAU) yang diterima oleh Pemerintah Daerah setelah dikurangi belanja pegawai paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) diperuntukan bagi desa dengan pembagian secara merata dan adil.
- (3) Pembagian secara merata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah adanya pembagian dari ADD yang sama untuk setiap desa yaitu sebesar 60% (enam puluh perseratus) sebagai Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM).
- (4) Pembagian secara adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah adanya pembagian dari ADD secara proposional untuk setiap desa yaitu sebesar 40% (empat puluh perseratus) sebagai Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (5) Besarnya Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) untuk masing-masing desa ditetapkan berdasarkan Nilai Bobot Desa yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu.

Bagian Keempat
Pembobotan Desa

Pasal 6

- (1) Penetapan bobot desa dengan mempertimbangkan nilai (skor) variabel yang terdiri dari variabel utama dan variabel tambahan.
- (2) Variabel utama terdiri dari :
 - a. kemiskinan;
 - b. pendidikan dasar;
 - c. kesehatan;
 - d. keterjangkauan desa.
- (3) Variabel tambahan terdiri dari :
 - a. jumlah penduduk;
 - b. luas wilayah;
 - c. potensi ekonomi;
 - d. partisipasi masyarakat.
- (4) Penilaian (skor) variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah hasil penghitungan indikator variabel yang ditentukan berdasarkan hasil perhitungan indikator variabel penetapan besaran ADD tahun 2013 sebagai berikut:
 - a. Variabel kemiskinan adalah jumlah Kepala Keluarga miskin di satu desa dibandingkan dengan jumlah Kepala Keluarga miskin di Daerah;

- b. Variabel pendidikan dasar adalah jumlah penduduk di satu desa yang berusia 7 tahun sampai dengan 15 tahun yang tidak bersekolah di satu desa dibandingkan dengan jumlah penduduk desa yang berusia 7 tahun sampai dengan 15 tahun yang tidak bersekolah di Daerah;
- c. Variabel kesehatan adalah tingkat kesehatan masyarakat yang terkena penyakit meliputi ISPA, TBC, malaria, demam berdarah dan kasus gizi buruk di satu desa dibandingkan dengan jumlah masyarakat terkena penyakit tersebut serta kasus gizi buruk di Daerah;
- d. Variabel keterjangkauan desa adalah jarak ibukota desa ke ibukota Kabupaten dibanding jumlah jarak ibukota desa se kabupaten ke ibukota Kabupaten;
- e. Variabel jumlah penduduk adalah jumlah penduduk di satu desa dibandingkan dengan jumlah penduduk di Daerah;
- f. Variabel luas wilayah adalah luas wilayah suatu desa dalam ukuran km² di bandingkan dengan luas wilayah daerah dalam ukuran km²;
- g. Variabel potensi ekonomi adalah pendapatan asli desa di satu desa dibandingkan dengan jumlah pendapatan asli desa seluruh desa di Daerah;
- h. Variabel partisipasi masyarakat adalah jumlah swadaya murni masyarakat di satu desa dibanding jumlah swadaya murni masyarakat desa di Daerah;

(5) Nilai bobot masing-masing variabel adalah sebagai berikut :

- a. kemiskinan bobotnya = 5;
- b. pendidikan dasar bobotnya = 3;
- c. kesehatan bobotnya = 4;
- d. keterjangkauan desa bobotnya = 3;
- e. jumlah penduduk bobotnya = 2;
- f. luas wilayah bobotnya = 1;
- g. potensi ekonomi bobotnya = 1;
- h. partisipasi masyarakat bobotnya = 1.

Bagian Kelima
Rumus dan Penetapan ADD

Pasal 7

- (1) Besarnya ADD yang diterima oleh Pemerintah Desa adalah terdiri dari :
 - a. Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM)
 - b. Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP)
- (2) Besarnya ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan sebagai berikut :

$$ADD_x = ADDM_x + ADDP_x$$

Pasal 8

- (1) Besarnya ADDP ditentukan oleh variabel kemiskinan, pendidikan dasar, kesehatan, keterjangkauan desa, jumlah penduduk, luas wilayah, potensi ekonomi dan partisipasi masyarakat, dengan pembobotan sebagai berikut :

Variabel	Notasi Variabel	Notasi Bobot	Bobot	Angka Bobot
kemiskinan	V1	a1	5	0,25
pendidikan dasar	V2	a2	3	0,15
kesehatan	V3	a3	4	0,2
keterjangkauan desa	V4	a4	3	0,15
jumlah penduduk	V5	a5	2	0,1
luas wilayah	V6	a6	1	0,05
potensi ekonomi	V7	a7	1	0,05
partisipasi masyarakat	V8	a8	1	0,05

- (2) Besarnya ADDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 7 Peraturan Bupati ini dirumuskan sebagai berikut :

$$ADDPx = BDx \cdot (ADD - \sum ADDM)$$

Keterangan :

BDx : Nilai Bobot Desa untuk desa x

ADD : Total Alokasi Dana Desa untuk Kabupaten Karanganyar

$\sum ADDM$: Jumlah seluruh Alokasi Dana Desa Minimal

$$BDx = a1.KV1 + a2.KV2 + a3.KV3 + a4.KV4 + a5.KV5 + a6.KV6 + a7.KV7 + a8.KV8$$

Keterangan :

BDx : Nilai Bobot Desa untuk desa x

KV1, KV2, KV3, KV4,

KV5, KV6, KV7, KV8

: Koefisien Variabel Kemiskinan, Koefisien Variabel Keterjangkauan, Koefisien Variabel Pendidikan, Koefisien Variabel Kesehatan, Koefisien Variabel Jumlah Penduduk, Koefisien Variabel Luas Wilayah, Koefisien Variabel Potensi Ekonomi, Koefisien Variabel Partisipasi Masyarakat

a1, a2, a3a8

: Angka bobot masing-masing variabel.

$$KV_{1,2,\dots,x} = \frac{V_{1,2,\dots,x}}{\sum V_n}$$

Keterangan :

- KV_{1,2,.....x} : Nilai Koefisien variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk desa x.
V_{1,2,.....x} : Angka Variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk desa x.
 $\sum V_n$: Jumlah angka variabel pertama kedua dan seterusnya untuk desa x.

- (4) Besaran Bobot Desa dan Alokasi ADD masing-masing desa akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati Karanganyar.

BAB III BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

Pasal 9

Penentuan besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada desa berdasarkan skor variabel yang terdiri dari :

- a. Pendapatan Asli Desa (tanah kas desa);
- b. Jumlah Realisasi PBB dalam satu tahun;
- c. Jumlah APBDesa;
- d. Jumlah Penduduk;
- e. Luas Wilayah.

Pasal 10

Desa berdasarkan skor variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati ini diklasifikasikan menjadi :

- a. Desa Klasifikasi A adalah desa yang berdasarkan hasil perhitungan tolok ukur klasifikasi desa memiliki nilai skor variabel sampai dengan 800;
- b. Desa Klasifikasi B adalah desa yang berdasarkan hasil perhitungan tolok ukur klasifikasi desa memiliki nilai skor variabel diatas 800;

BAB IV BANTUAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN DAN TUNJANGAN JABATAN BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Pasal 11

Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap tahunnya dianggarkan dari APBD sesuai dengan kemampuan daerah.

Pasal 12

Prinsip pemberian Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah :

- a. bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang penghasilannya tetapnya belum sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2007 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2007 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. besarnya Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dari Pemerintah Daerah setiap tahunnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- c. bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan dari Pemerintah Daerah diberikan kepada Desa dan dituangkan dalam APBDesa.

BAB V BANTUAN KEUANGAN LAINNYA

Pasal 13

Bantuan keuangan lainnya diberikan kepada Pemerintah Desa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai kewenangannya.

Pasal 14

Bantuan keuangan lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 Peraturan Bupati ini adalah :

- a. bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa
- b. bantuan keuangan pembangunan/rehab balai desa/gedung serba guna/kantor/pagar/gapuro/mushola/prasarana desa;
- c. bantuan Pemilihan Kepala Desa;
- d. bantuan Insentif Ketua RT dan Ketua RW;
- e. bantuan Infrastruktur

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) pembinaan pengelolaan keuangan desa dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan Camat;
- (2) pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten dan BPD;

- (3) pengawasan yang dilakukan oleh BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini terbatas pada pengawasan kebijakan anggaran, tidak menyangkut pada teknis pengelolaan keuangan;
- (4) hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini dilaporkan kepada Bupati.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan ini harus dimasukkan dalam APBDesa dan teknis penyusunannya berpedoman pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 17

Petunjuk Teknis ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII Peraturan Bupati ini yang terdiri dari:

- a. Lampiran I : Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
- b. Lampiran II : Formulir Berkas Administrasi Pencairan Alokasi Dana Desa Tahun;
- c. Lampiran III : Formulir Berkas Administrasi Pencairan Bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun;
- d. Lampiran IV : Formulir Berkas Administrasi Pencairan Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Bantuan Tunjangan Jabatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa Tahun;
- f. Lampiran V : Formulir Berkas Administrasi Pencairan bantuan keuangan pembangunan/rehab balai desa /gedung serba guna/kantor/pagar/gapuro/mushola/prasarana desa Tahun
- g. Lampiran VI : Formulir Berkas Administrasi Pencairan Bantuan Insentif Ketua RT dan Ketua RW Tahun
- h. Lampiran VII : Formulir Berkas Administrasi Pencairan Bantuan Infrastruktur Tahun

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

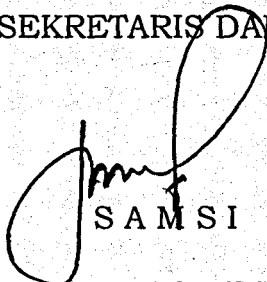
Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI KARANGANYAR,


JULYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH


SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2014 NOMOR 42

LAMPIRAN I
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

I. ALOKASI DANA DESA

A. Dana ADD digunakan untuk:

1. Penggunaan ADD yang diterima Pemerintah Desa dibagi sebagai berikut :
 - a. sejumlah 30% (tiga puluh perseratus) dipergunakan untuk Biaya Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan BPD
 - b. sejumlah 70% (tujuh puluh perseratus) dipergunakan untuk pemberdayaan masyarakat desa.
2. Biaya Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada angka 1.a., sebesar 30% digunakan untuk :
 - a. Biaya operasional Pemerintah Desa sebesar 65% (enam puluh lima perseratus) dipergunakan antara lain untuk :
 - 1) Belanja perlengkapan dan peralatan kantor
 - 2) Belanja ATK
 - 3) Cetak dan Penggandaan (cetak blanko-blanko untuk pelayanan administrasi masyarakat)
 - 4) Belanja rapat-rapat
 - 5) Belanja operasional kantor lainnya
 - b. Operasional dan tunjangan BPD sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dipergunakan antara lain untuk : tunjangan pimpinan dan anggota BPD, pengembangan SDM, perjalanan dinas, biaya rapat dan ATK
 - c. Biaya Operasional Tim Pelaksana ADD sebesar 10% (sepuluh perseratus) dipergunakan antara lain untuk : honorarium, makan minum rapat, perjalanan dinas dan ATK
3. Pemberdayaan masyarakat desa sejumlah 70% (tujuh puluh perseratus) sebagaimana dimaksud angka 1.b., digunakan untuk :
 - a. Bantuan stimulan dusun sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) untuk:
 - 1) Pembangunan infrastruktur (jalan, jembatan, saluran irigasi, dsb)
 - 2) Pemberdayaan ekonomi masyarakat
 - 3) Peningkatan sarana pelayanan masyarakat/inventaris dusun.
 - b. Bantuan Keuangan untuk Lembaga Kemasyarakatan Desa sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) digunakan untuk;
 - 1) Karang Taruna : 20% (dua puluh perseratus)
 - 2) PKK : 40% (empat puluh perseratus)
 - 3) LPMD : 20% (dua puluh perseratus)
 - 4) Linmas : 20% (dua puluh perseratus)

B. Kelembagaan Pengelola ADD

Kelembagaan Pengelola ADD terdiri dari Tim Pengarah, Tim Teknis Fasilitasi, Tim Pendamping dan Tim Pelaksana.

1. Tim Pengarah, Tim Teknis Fasilitasi dan Tim Pendamping ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Tim Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan tembusan Tim Pendamping.
3. Tim Pengarah sebagaimana dimaksud angka 1. keanggotaannya terdiri dari unsur:
 - a. Bupati Karanganyar;
 - b. Wakil Bupati Karanganyar;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Inspektur;
 - e. Asisten Pemerintahan;
 - f. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - h. Kepala Bagian Hukum.
4. Tim Teknis Fasilitasi sebagaimana dimaksud angka 1. keanggotaannya terdiri dari unsur:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Inspektorat;
 - c. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. Bagian Hukum;
 - f. Instansi teknis terkait.
5. Tim Pendamping sebagaimana dimaksud angka 1. keanggotaannya terdiri dari:
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan sebagai Sekretaris.
6. Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 2. keanggotaannya terdiri dari:
 - a. Unsur Pemerintah Desa 3 (tiga) orang yang terdiri dari Kepala Desa sebagai Ketua, Sekretaris Desa sebagai Sekretaris; dan 1 (satu) orang Perangkat Desa sebagai Anggota;
 - b. Tokoh Masyarakat/Lembaga kemasyarakatan Desa sebanyak 2 (dua) orang sebagai Anggota.
7. Tim Pengarah sebagaimana dimaksud angka 1. mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka pelaksanaan ADD;
 - b. memberikan pengarah dan bimbingan teknis kepada Tim Teknis Fasilitasi ADD.
8. Tim Teknis Fasilitasi sebagaimana dimaksud angka 1. mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengusulkan besarnya ADD yang diterima oleh desa kepada Bupati berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan sosialisasi ADD;
 - c. membantu Tim Pendamping untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa tentang Pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD;
 - e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan pihak lainnya dan mengkoordinasikan dengan inspektorat;
 - f. mengusulkan bobot desa sesuai aturan yang berlaku;
 - g. melaporkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan ADD kepada Bupati.

9. Tim Pendamping sebagaimana dimaksud angka 1. mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sosialisasi ADD;
 - b. membantu Tim Pelaksana dalam menyusun rencana teknis penggunaan ADD;
 - c. memberikan pembinaan kepada Tim Pelaksana tentang pengelolaan keuangan ADD;
 - d. meneliti kelengkapan berkas Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD yang diajukan oleh Kepala Desa selanjutnya disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. meneliti kelengkapan berkas administrasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya.;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan ADD di masing-masing desa;
 - g. menyusun Rekapitulasi Laporan Semester dan Tahunan Pelaksanaan ADD di wilayahnya dan melaporkan kepada Bupati cq. Tim Teknis Fasilitasi.

10. Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 2. mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD yang melibatkan BPD, LPMD, dan Lembaga kemasyarakatan lainnya untuk membahas masukan dan usulan tingkat dusun yang selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - b. mensosialisasikan Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD kepada warga masyarakat melalui rapat atau pertemuan atau pengumuman;
 - c. membuat jadwal rencana pencairan dana;
 - d. mengelola ADD secara efisien, efektif dan transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat desa;
 - e. melaksanakan kegiatan ADD sesuai Program Kerja Pemerintah Desa;
 - f. mempertanggungjawabkan pelaksanaan ADD secara fisik dan administrasi;
 - g. menyusun Laporan Semester dan Laporan Tahunan Pelaksanaan ADD di wilayahnya kepada Tim Pendamping

C. Mekanisme Pencairan dan Penyaluran ADD

1. Mekanisme Pencairan

- a. Pencairan ADD dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, tahap I dicairkan sebanyak 60% (enam puluh persen) dan tahap II dicairkan sebanyak 40% (empat puluh persen);
- b. Pencairan Tahap I :
 - 1) Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADD tahap I kepada Bupati;
 - 2) Permohonan sebagaimana dimaksud angka 1) diteliti kelengkapan berkas administrasinya oleh Camat;
 - 3) Permohonan disertai dengan :
 - a) Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berkenaan yang telah dievaluasi oleh Bupati dan diundangkan dalam Berita Daerah;
 - b) Laporan Tahunan Pelaksanaan ADD tahun sebelumnya;
 - c) Laporan Penyerapan Kegiatan ADD tahap II tahun sebelumnya;
 - d) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD tahap I tahun berkenaan;

- e) Foto copy Rekening Kas Desa pada Bank Jateng;
- f) Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana ADD tahun berkenaan.

- 4) Hasil penelitian sebagaimana tersebut pada huruf b. 2) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan ADD tahap I dari Tim Pendamping yang dilampiri Lembar Penelitian Berkas Administrasi Pencairan ADD tahap I berisi persyaratan sebagaimana tersebut pada huruf b. 3) sebagai lampiran surat permohonan pencairan ADD tahap I;
- 5) Apabila berkas tidak lengkap, Tim Pendamping mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi;
- 6) Tim Teknis Fasilitasi melakukan penelitian kelengkapan berkas administrasi pencairan ADD tahap I selanjutnya diteruskan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- 7) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan meneruskan permohonan pencairan dana kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD;
- 8) DPPKAD melakukan pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa di Bank Jateng;
- 9) Setelah mendapat konfirmasi dari DPPKAD tentang pemindahbukuan dana, Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mengirimkan surat pemberitahuan kepada desa;
- 10) Untuk kelengkapan administrasi maka Kepala Desa menandatangani Kwitansi Penerimaan dana pemindah bukuan dari Kas Daerah melalui Bank Jateng yang diketahui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan, Kepala DPPKAD selaku PPKD dan Bendahara PPKD.

c. Pencairan tahap II :

- 1) Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADD tahap II kepada Bupati;
- 2) Permohonan sebagaimana dimaksud angka 1) diteliti kelengkapan berkas administrasinya oleh Camat;
- 3) Permohonan disertai dengan :
 - a) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD tahap II tahun berkenaan;
 - b) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun sebelumnya;
 - c) Laporan Penyerapan Kegiatan ADD tahap I tahun berkenaan;
 - d) Laporan Semesteran Pelaksanaan ADD tahun berkenaan;
 - e) LPPD dan LKPJ tahun sebelumnya.
- 4) Hasil penelitian sebagaimana tersebut pada huruf c. 2) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan ADD dari Tim Pendamping yang dilampiri Lembar Penelitian Berkas Administrasi Pencairan ADD tahap II tahun berkenaan berisi persyaratan sebagaimana tersebut pada huruf c. 3) sebagai lampiran surat permohonan pencairan Alokasi Dana Desa;
- 5) Apabila berkas tidak lengkap, Tim Pendamping mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi;
- 6) Tim Teknis Fasilitasi melakukan penelitian kelengkapan berkas administrasi pencairan ADD tahap II tahun berkenaan selanjutnya diteruskan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- e. Penyampaian Laporan Semester dan Laporan Tahunan dilaksanakan secara hirarki yaitu dari Tim Pelaksana kepada Tim Pendamping kemudian Tim Pendamping membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat Desa di wilayahnya dan melaporkan kepada Bupati cq. Tim Teknis Fasilitasi;
- f. Laporan Semester dari Tim Pelaksana disampaikan kepada Tim Pendamping paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir dan Laporan Tahunan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- g. Camat selaku Ketua Tim Pendamping setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud huruf f. membuat rekapitulasi laporan yang disampaikan kepada Bupati cq. Tim Teknis Fasilitasi.

2. Pertanggungjawaban ADD

Pertanggungjawaban ADD merupakan satu kesatuan dari Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah Pertanggungjawaban APBDesa.

E. Penundaan Pencairan ADD

ADD yang belum tersalurkan oleh Pemerintah Daerah dikarenakan antara lain: keterlambatan pengesahan APBD, keterlambatan pertanggungjawaban Pemerintah Desa, Pemerintah Desa tidak menyusun APBDesa, maka realisasi ADD diberikan pada tahun berikutnya setelah memperoleh persetujuan Bupati.

II. BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

- A. Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah digunakan untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa antara lain: sarana prasarana kantor, ATK, kegiatan olah raga dan kegiatan kesenian.
- B. Kelembagaan Pengelola Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 1. Kelembagaan pemberian Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terdiri dari Tim Pelaksana dan Tim Pendamping.
 2. Tim Pelaksana pemberian Dana bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud angka 1. terdiri dari:
 - a. Bupati Karanganyar;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten Pemerintahan;
 - d. Inspektorat;
 - e. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - g. Bagian Hukum;
 - h. Dinas Terkait.
 3. Tim Pendamping pemberian Dana bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud angka 1. terdiri dari:
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan sebagai Sekretaris.
 4. Tugas Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 1. adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun tolok ukur penentuan klasifikasi desa dalam rangka pemberian Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan penentuan dan penetapan Klasifikasi Desa sesuai dengan tolok ukur dan kriteria yang berlaku;
 - c. melakukan penghitungan besaran dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Desa sesuai Klasifikasi Desa;

- 7) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan meneruskan permohonan pencairan dana kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD;
- 8) DPPKAD melakukan pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa di Bank Jateng;
- 9) Setelah mendapat konfirmasi dari DPPKAD tentang pemindahbukuan dana, Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mengirimkan surat pemberitahuan kepada desa;
- 10) Untuk kelengkapan administrasi maka Kepala Desa menandatangani kwitansi penerimaan dana pemindah bukuan dari Kas Daerah melalui Bank Jateng yang diketahui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan, Kepala DPPKAD selaku PPKD dan Bendahara PPKD.

2. Mekanisme Penyaluran

- a. Bendahara Desa mengajukan Pengeluaran Belanja kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dituangkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilampiri dengan :
 - 1) Rencana Kebutuhan Dana (RKD) yang ditanda tangani oleh Pimpinan Kegiatan;
 - 2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- b. Sekretaris Desa meneliti berkas kelengkapan SPP dari Bendahara Desa, selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pemegang Rekening Kas Desa di Bank Jateng diketahui Camat;
- c. Setelah berkas dinyatakan lengkap Camat selaku ketua Tim Pendamping memberikan surat rekomendasi pencairan dana;
- d. Bendahara Desa setelah menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat rekomendasi Camat mencairkan dana kepada Pemegang Rekening Kas Desa di Bank Jateng;
- e. Dana yang dicairkan oleh Bendahara Desa dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa, selanjutnya diserahkan kepada Pimpinan Kegiatan disertai bukti penerimaan.

D. Pelaporan dan Pertanggungjawaban ADD

1. Pelaporan ADD

- a. Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana ADD wajib membuat Laporan Semester dan Laporan Tahunan ADD kepada Bupati cq. Tim Teknis Fasilitasi melalui Camat;
- b. Laporan Semester ADD sebagaimana dimaksud huruf a. merupakan Laporan Semester Pertama dari pelaksanaan penggunaan ADD yang mencakup perkembangan pelaksanaan, penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan hasil semester pertama penggunaan ADD;
- c. Laporan Tahunan ADD sebagaimana dimaksud huruf a. merupakan laporan akhir dari pelaksanaan penggunaan ADD yang mencakup perkembangan pelaksanaan, penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan hasil akhir penggunaan ADD;
- d. Sistematika Laporan Semester dan Laporan Tahunan ADD sebagaimana dimaksud huruf a. adalah sebagai berikut :

*BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	PROGRAM KERJA ADD
BAB III	PELAKSANAAN ADD
BAB IV	PERMASALAHAN DAN PENYELESAIAN MASALAH
BAB V	PENUTUP

- d. melaksanakan pemberian Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan monitoring dalam rangka pemberian bantuan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;
 - f. melaksanakan tugas lain sehubungan dengan pelaksanaan pemberian Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;
 - g. melaporkan hasil kegiatan Tim kepada Bupati.
5. Tugas Tim Pendamping sebagaimana dimaksud angka 1. adalah sebagai berikut:
- a. memberikan pembinaan kepada desa terhadap pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. meneliti kelengkapan berkas Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah yang diajukan oleh Kepala Desa selanjutnya disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di masing-masing desa;
 - d. melakukan verifikasi terhadap bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

C. Mekanisme Pencairan

1. Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Bupati.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud angka 1. diteliti kelengkapan berkas administrasinya oleh Camat.
3. Permohonan disertai dengan :
 - a. Laporan Penyerapan kegiatan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun sebelumnya;
 - b. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bagi Hasil Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berkenaan;
 - c. Foto copy Rekening Kas Desa pada PD. BPR/BKK Kecamatan;
 - d. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Hasil penelitian sebagaimana tersebut pada angka 2. dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan dana Bagi Hasil Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berkenaan dari Camat yang dilampiri Lembar Penelitian Berkas Administrasi Pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berkenaan berisi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 3. sebagai lampiran surat permohonan pencairan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun berkenaan.
5. Kelengkapan berkas administrasi pencairan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah tahun berkenaan dari desa selanjutnya diteruskan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan realisasi pendapatan Pajak/Retribusi yang telah masuk Kas Umum Daerah.
6. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan Keuangan meneruskan permohonan pencairan dana kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD.
7. DPPKAD melakukan pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan di Bank Jateng

8. Setelah mendapat konfirmasi dari DPPKAD tentang pemindahbukuan dana, Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan memindahbukukan dari Rekening Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan ke masing-masing Rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan.
9. Untuk kelengkapan administrasi maka Kepala Desa menandatangani kwitansi penerimaan dana pemindah bukuan dari Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan ke masing-masing Rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan yang diketahui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan Keuangan.

D. Mekanisme Penyaluran

1. Bendahara Desa mengajukan Pengeluaran Belanja kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dituangkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilampiri dengan :
 - a. Rencana Kebutuhan Dana (RKD) yang ditanda tangani oleh Pimpinan Kegiatan;
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
2. Sekretaris Desa meneliti berkas kelengkapan SPP dari Bendahara Desa, selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pemegang Rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan diketahui Camat;
3. Setelah berkas dinyatakan lengkap Camat selaku ketua Tim Pendamping memberikan surat rekomendasi pencairan dana;
4. Bendahara Desa setelah menerima Surat Perintah Membayar (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.

III. BANTUAN KEUANGAN PADA PEMERINTAH DESA

A. Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa

1. prosedur penyaluran Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan:
 - a. Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan setiap bulan sekali dengan ketentuan persyaratan permohonan pencairan sudah masuk di Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
 - b. Pemberian Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilaksanakan dengan cara ditransfer dari rekening Kas Daerah ke masing-masing rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan, setelah dipotong pajak;
 - c. Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan dengan dilampiri :
 - 1) Daftar Penerima Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ditanda tangani semua penerima, Bendahara Desa, Sekretaris Desa dan Kepala Desa sesuai dengan format pada Lampiran Peraturan Bupati ini;

- 2) Daftar Penerima Bantuan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ditanda tangani semua penerima, Bendahara Desa, Sekretaris Desa dan Kepala Desa sesuai dengan format pada Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - 3) Foto copy rekening Kas Desa pada PD. BPR/BKK Kecamatan;
 - 4) Daftar hadir Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan mengetahui Camat;
 - 5) Keputusan Kepala Desa apabila terjadi perubahan data Perangkat Desa karena diberhentikan atau mutasi maupun promosi.
- d. Kelengkapan berkas administrasi pencairan Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa selanjutnya diteruskan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
2. Pencairan dana Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilaksanakan oleh Bendahara Desa ke PD. BPR/BKK Kecamatan dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Membawa Surat Pengantar/Rekomendasi dari Camat;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa;
 - c. Surat Permintaan Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
 3. Camat memberikan surat pengantar pencairan dana Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa kepada Bendahara Desa dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan sesuai dengan Lampiran Surat Penyaluran Bantuan dari Bupati;
 - b. Bendahara Desa menunjukkan SPP dan SPM.
 4. Dana Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah dicairkan oleh Bendahara Desa dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa.
 5. Bendahara Desa menyerahkan bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan hak masing-masing dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari setelah pencairan bantuan dari PD. BPR/BKK Kecamatan dengan tanda terima penerimaan.

B. Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa

1. Tahapan Pencairan
 - a. Bantuan yang besarnya sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta) akan dilakukan 1 (satu) tahap pencairan
 - b. Bantuan yang besarnya diatas Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta) dilakukan pencairan secara bertahap yaitu Tahap Pertama sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dan Tahap Kedua sebesar 30% (tiga puluh perseratus)
 - c. Bantuan yang ditetapkan dalam Perubahan APBD Tahun berkenaan dilakukan dalam 1 (satu) tahap pencairan
2. Persyaratan Pencairan
 - a. Persyaratan pencairan yang dilakukan 1 (satu) tahap pencairan: Kepala Desa mengajukan Surat permohonan pencairan kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah melalui Camat dilampiri:
 - 1) Proposal pengajuan Bantuan yang diketahui Camat dilampiri dengan :

- a) Gambar/Desain rencana kegiatan diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa untuk kegiatan baru.
 - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa untuk kegiatan baru
 - c) Foto kondisi awal 0% (nol perseratus)
- 2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan sejumlah 100% (seratus perseratus) sesuai dengan DPA APBDesa
 - 3) Foto copy rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan
 - 4) Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan, mempertanggung jawabkan dana bantuan, mengirimkan pertanggung jawabannya serta membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku
 - 5) Berita Acara penelitian persyaratan yang ditandatangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan.
- b. Persyaratan pencairan yang dilakukan 2 (dua) tahap pencairan:
- 1) Persyaratan pencairan Tahap Pertama sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) adalah :
Kepala Desa mengajukan Surat permohonan pencairan kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah melalui Camat dilampiri:
 - a) Proposal pengajuan bantuan yang diketahui Camat dilampiri dengan :
 - (1) Gambar/Desain rencana kegiatan diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa untuk kegiatan baru
 - (2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa untuk
 - (3) Foto kondisi awal 0% (nol perseratus)
 - b) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan sejumlah 70% (tujuh puluh perseratus) sesuai dengan DPA APBDesa
 - c) Foto copy rekening di PD. BPR/BKK Kecamatan
 - d) Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan, mempertanggung jawabkan dana bantuan, mengirimkan pertanggung jawabannya serta membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku
 - e) Berita Acara penelitian persyaratan Tahap I (Pertama) yang ditandatangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan.
 - 2) Persyaratan pencairan Tahap Kedua sebesar 30% (tiga puluh perseratus) adalah:
Kepala Desa mengajukan Surat permohonan pencairan kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah melalui Camat dilampiri:
 - a) Laporan penggunaan dana bantuan tahap pertama.
 - b) Pertanggungjawaban dana bantuan tahap pertama
 - c) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Tahap II sebesar 30% (tiga puluh perseratus)
 - d) Berita Acara penelitian persyaratan Tahap II (Kedua) yang ditandatangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan.

3. Mekanisme Pencairan

- a. Camat mengirim berkas Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa /Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun berkenaan kepada Bupati Karanganyar Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah guna pencairan dana bantuan.
 - b. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah mengajukan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) sepanjang telah memenuhi persyaratan.
 - c. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (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.
 - d. 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) dilampiri dengan :
 - a) Rencana Kebutuhan Dana (RKD) yang ditanda tangani oleh Pimpinan Kegiatan;
 - b) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - 2) Sekretaris Desa meneliti berkas kelengkapan SPP dari Bendahara Desa, selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pemegang Rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan diketahui Camat;
 - 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap Camat memberikan surat rekomendasi pencairan dana;
 - 4) Bendahara Desa setelah menerima Surat Perintah Membayar (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.
4. Pertanggungjawaban
Kepala Desa wajib membuat pertanggung jawaban penggunaan dana paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kepada Bupati melalui Camat.

C. Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa

1. Besaran Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati
2. Prosedur penyaluran dan pencairan Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa diatur sebagai berikut:

Kepala Desa mengajukan Surat permohonan pencairan Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan melalui Camat dilampiri:

 - a. Proposal Kegiatan Pemilihan Kepala Desa dilampiri :
 - 1) Rencana Anggaran Biaya yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa diketahui oleh Kepala Desa.
 - 2) Jadwal kegiatan Pemilihan Kepala desa yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa dan Sekretaris Panitia Pemilihan Kepala Desa.
 - b. Foto copy rekening Kas Desa di Bank Jateng

3. Pertanggungjawaban Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa
 - a. Dana yang sudah cair akan dipindahbukukan dari Rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa di Bank Jateng;
 - b. Untuk kelengkapan administrasi, Kepala Desa dan Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa menandatangani Kwitansi, Berita Acara dan Surat Pernyataan;
 - c. Pencairan dana Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dilaksanakan oleh Bendahara Desa ke Bank Jateng dengan syarat sebagai berikut :
 - 1) Surat Permintaan Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa.
 - 3) Dana Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa yang telah dicairkan oleh Bendahara Desa dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa.
 - d. Dana bantuan selanjutnya diserahkan oleh Bendahara Desa kepada Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa disertai bukti penerimaan.
 - e. Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa mempertanggungjawabkan penggunaan Dana Bantuan Pemilihan Kepala Desa kepada Kepala Desa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa.
 - f. Surat Pertanggungjawaban Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dikirim ke Bupati Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa lengkap dengan bukti setor pajak

D. Bantuan Insentif untuk Ketua RT dan RW

Prosedur penyaluran bantuan Insentif untuk Ketua RT dan RW diatur sebagai berikut:

1. Bantuan insentif Ketua RT dan RW diberikan 1 (satu) kali pencairan dalam 1 (satu) tahun;
2. Pemberian bantuan insentif Ketua RT dan RW dilaksanakan dengan cara pemindahbukukan dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa di Bank Jateng setelah dipotong pajak;
3. Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan bantuan insentif Ketua RT dan RW dilampiri :
 - a. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus RT dan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus RW
 - b. Daftar rekapitulasi penerima bantuan insentif Ketua RT dan RW yang ditandatangani Bendahara Desa dan Kepala Desa sesuai dengan format pada Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - c. Daftar rekapitulasi penerima bantuan insentif Ketua RT dan RW se Kecamatan yang ditandatangani Camat
 - d. Foto copy rekening Kas Desa di Bank Jateng
4. Kelengkapan berkas administrasi pencairan bantuan Bantuan Insentif Ketua RT dan RW selanjutnya diteruskan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
5. Pencairan dana bantuan insentif Ketua RT dan RW dilaksanakan oleh Bendahara Desa ke Bank Jateng dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Membawa Surat Pengantar/Rekomendasi dari Camat.
 - b. Surat Permintaan Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa
6. Camat memberikan surat pengantar pencairan dana bantuan insentif Ketua RT dan RW dengan syarat sebagai berikut :

- a. Besaran bantuan insentif sesuai dengan hasil rekapitulasi dari Bupati
- b. Bendahara Desa menunjukkan SPP dan SPM;
7. Dana bantuan insentif yang telah dicairkan oleh Bendahara Desa dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan.
8. Bendahara Desa menyerahkan bantuan insentif kepada Ketua RT dan RW dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari setelah pencairan bantuan dari Bank Jateng dengan tanda terima penerimaan yang ditandatangani oleh masing-masing ketua RT dan RW
9. Bendahara Desa membuat Surat pertanggungjawaban berupa Daftar Penerimaan Insentif RT dan RW yang ditandatangani semua penerima, Bendahara Desa, Sekretaris Desa dan Kepala Desa dibubuhi stempel basah Kepala Desa sesuai dengan format pada Lampiran Peraturan Bupati.
10. Bendahara Desa harus mengirimkan surat pertanggungjawaban tanda terima bantuan insentif Ketua RT dan RW kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah lewat Camat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pencairan bantuan insentif Ketua RT dan RW.

E. Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa

1. Bantuan keuangan dialokasikan untuk kegiatan pembangunan infrastruktur untuk semua desa se Kabupaten Karanganyar.
2. Penggunaan Bantuan Keuangan
 - a. Sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) digunakan untuk :
 - 1) Peningkatan pembangunan infrastruktur pedesaan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi yaitu untuk pembangunan:
 - a) Betonisasi jalan/rabat beton;
 - b) Gorong-gorong/jembatan;
 - c) Perkerasan makadam jalan;
 - d) Pengaspalan jalan;
 - e) Saluran/talud.
 dan atau:
 - 2) Peningkatan pembangunan sarana Pemerintahan Desa meliputi :
 - a) Rehabilitasi kantor desa/lembaga kemasyarakatan desa;
 - b) Rehabilitasi balai desa;
 - c) Rehabilitasi pagar kantor desa.
 - b. Sebesar 5% (lima perseratus) digunakan untuk biaya operasional kegiatan dengan rincian penggunaan sebagai berikut :
 - 1) Belanja barang dan jasa (ATK, dokumentasi, prasasti kegiatan, foto copy, pembuatan/penjilidan proposal dan pelaporan);
 - 2) Belanja makan dan minum (rapat-rapat persiapan kegiatan);
 - 3) Belanja perjalanan dinas (bintek, konsultasi ke kecamatan dan kabupaten);
 - 4) Pembelanjaan material bantuan keuangan dikenakan pajak (PPn dan PPh) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) Pelaksana kegiatan dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang dibentuk oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa yang terdiri :
 - a) Pemerintah Desa;
 - b) LPMD; dan
 - c) Dan Tokoh Masyarakat.

3. Persyaratan Pencairan

Pencairan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dan tahap II sebesar 30% (tiga puluh perseratus)

a. Persyaratan pencairan Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) adalah :

Kepala Desa mengajukan Surat permohonan pencairan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah melalui Camat dilampiri:

1) Proposal yang disusun oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang disahkan oleh Kepala Desa dan disetujui BPD, selanjutnya pengajuan Bantuan diketahui Camat dilampiri dengan :

a) Gambar/Desain rencana kegiatan diketahui oleh Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa

b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh Panitia Pelaksana Kegiatan dan diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa

c) Foto Asli kondisi awal 0% (nol perseratus).

2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan sejumlah 70% (tujuh puluh perseratus) sesuai dengan DPA APBDesa

3) Foto copy rekening Kas Desa di Bank Jateng

4) Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan, mempertanggung jawabkan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa, mengirimkan pertanggung jawabannya serta membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

5) Berita Acara penelitian persyaratan pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) beserta Lampiran penelitian persyaratan pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahap I yang ditandatangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan

b. Persyaratan pencairan Tahap II sebesar 30% (tiga puluh perseratus) adalah:

Kepala Desa mengajukan Surat permohonan pencairan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah melalui Camat dilampiri:

a) Laporan penyerapan dana bantuan tahap I sebesar 70% (tujuh puluh perseratus)

b) Pertanggungjawaban dana bantuan tahap I sebesar 70% (tujuh puluh perseratus)

c) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Tahap II sebesar 30% (tiga puluh perseratus)

d) Berita Acara penelitian berkas persyaratan Tahap II sebesar 30% (tiga puluh perseratus) beserta Lampiran penelitian berkas persyaratan Tahap II sebesar 30% (tiga puluh perseratus) yang ditandatangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan.

4. Mekanisme Pencairan

a. Camat mengirim berkas pengajuan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa kepada Bupati Karanganyar Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah guna pencairan.

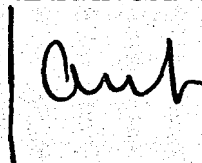
b. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah mengajukan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) sepanjang telah memenuhi persyaratan.

- c. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) menyalurkan Dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa langsung dari Kas Daerah ke rekening Kas Desa di Bank Jateng sepanjang berkas permohonan telah lengkap dan memenuhi syarat.
- d. Selanjutnya untuk pencairan dana dari rekening Kas Desa di Bank Jateng diatur sebagai berikut :
- 1) Bendahara Desa mengajukan Pengeluaran Belanja kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dituangkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilampiri dengan :
 - a) Rencana Kebutuhan Dana (RKD) yang ditanda tangani oleh Pimpinan Kegiatan;
 - b) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - 2) Sekretaris Desa meneliti berkas kelengkapan SPP dari Bendahara Desa, selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pemegang Rekening Kas Desa di Bank Jateng diketahui Camat;
 - 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap Camat memberikan surat rekomendasi pencairan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa;
 - 4) Bendahara Desa setelah menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat rekomendasi Camat mencairkan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa kepada Pemegang Rekening Kas Desa di Bank Jateng;
 - 5) Dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa yang telah dicairkan oleh Bendahara Desa dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa, selanjutnya diserahkan kepada Panitia Pelaksana Kegiatan disertai bukti penerimaan.

5. Pertanggungjawaban

Panitia Pelaksana Kegiatan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa yang lengkap dan sah diserahkan kepada Kepala Desa paling lambat 1 (satu) bulan setelah realisasi pencairan bantuan.

BUPATI KARANGANYAR


JULIYATMONO

LAMPIRAN II
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

FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
ALOKASI DANA DESA TAHUN

1. Permohonan Pencairan ADD Tahun Tahap I (60%) Desa Kecamatan
2. Permohonan Pencairan ADD Tahun Tahap II (40%) Desa Kecamatan
3. Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Tahap Desa Kecamatan
4. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Tahap I
5. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Tahap II
6. Laporan Penyerapan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Tahap ... Desa Kecamatan.....
7. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana ADD Tahun

BUPATI KARANGANYAR



JULIYATMONO



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
 Kabupaten Karanganyar

Karanganyar,

Nomor :
 Sifat : Segera
 Lamp. :
 Perihal : Permohonan Pencairan ADD
 Tahun tahap I (60%)
 Desa Kecamatan

Kepada Yth. :

Dipati Karanganyar
 Cq. Kepala Bagian Pemerintahan
 Desa dan Kelurahan Setda
 Kabupaten Karanganyar .
 Lewat Camat

di

KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa Kecamatan Tahun Tahap I (60%), sebesar Rp. untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Tahun Tahap I (60%) yaitu ;

1. Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun yang telah diundangkan.
2. Laporan Penyerapan ADD tahap II (40%) tahun
3. Laporan Tahunan Pelaksanaan ADD Desa ... Tahun
4. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD DesaKecamatan tahap I (60%) Tahun yang telah diteliti oleh Tim Pendamping Kecamatan
5. Fotocopy rekening Kas Desa di Bank Jateng
6. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana ADD Tahun

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

Karanganyar,

Nomor :
Sifat : Segera
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan ADD
Tahun tahap II (40%)
Desa Kec.

Kepada Yth. :

Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa
dan Kelurahan Setda Kabupaten
Karanganyar .
Lewat Camat
di

KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa Kecamatan Tahun Tahap II (40%), sebesar Rp. untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Tahun Tahap II (40%) yaitu ;

1. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD DesaKecamatan Tahun tahap II (40%) yang telah diteliti oleh Tim Pendamping Kecamatan
2. Laporan Penyerapan ADD Tahun Tahap I (60%)
3. Laporan Semesteran Pelaksanaan ADD Tahun
4. Peraturan Desa Tentang Pertanggungjawaban APBDesa Tahun
5. LPPD dan LKPJ tahun

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

(.....)

LAMPIRAN
BERITA ACARA PENELITIAN
KELENGKAPAN
BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
ADD TAHUN TAHAP I (60%)
DESA..... KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA
TAHUN TAHAP I

DESA :
KECAMATAN :
JUMLAH TOTAL ADD :
BESARAN ADD TAHAP I (60%) :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat permohonan pencairan ADD Tahun Tahap I dari Kepala Desa		Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBdesa
2.	Perdes APBDesa tahun yang telah diundangkan		Nomor.....diundangkan Tanggal..... Nomor
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahun Tahap I (60%)		Sesuai dengan APBDesa
4.	Laporan Penyerapan Pelaksanaan ADD tahun Tahap II (40%) terdiri dari:		
	a. Jumlah anggaran, Jumlah dana yg telah dicairkan, Jumlah dana yg sudah dipertanggung jawabkan, Prosentase penyerapan dana, Sisa dana pada kas desa		
	b. Foto Kegiatan Fisik 0% dan Foto perkembangan kegiatan fisik terakhir		
5.	Foto copy Rekening Kas Desa di Bank Jateng		
6.	Laporan Tahunan Pelaksanaan ADD tahun ...		
7.	Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana ADD Tahun		
8.	Copy SPJ ADD tahun tahap II		

TIM PENDAMPING KECAMATAN

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

LAMPIRAN
 BERITA ACARA PENELITIAN
 KELENGKAPAN
 BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
 ADD TAHUN TAHAP II DESA.....
 KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA
 TAHUN TAHAP II

DESA :
 KECAMATAN :
 JUMLAH TOTAL ADD :
 BESARAN ADD TAHAP II (40%) :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan pencairan ADD Tahun Tahap II (40%) dari Kepala Desa		Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBdesa
2.	Reñcana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahun Tahap II (40%)		Sesuai dengan APBDesa
3.	Laporan Penyerapan Pelaksanaan Kegiatan ADD Tahun Tahap I (60%) terdiri dari:		
	a. Jumlah anggaran, Jumlah dana yg telah dicairkan, Jumlah dana yg sudah dipertanggung jawabkan, Prosentase penyerapan dana, Sisa dana pada kas desa		
	b. Foto Kegiatan Fisik 0% dan Foto perkembangan kegiatan fisik terakhir		
4.	Copy SPJ ADD Tahun tahap I (60%)		
5.	Laporan Semester Pelaksanaan ADD tahun		
6.	Perdes tentang Pertanggungjawaban APBDesa tahun		
7.	LPPD dan LKPJ tahun		

TIM PENDAMPING KECAMATAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

BERITA ACARA PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN TAHAP
 DESA KECAMATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
- N I P :
- J A B A T A N : Camatselaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan
 Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun* :... Kecamatan

2. N A M A :
- N I P :
- J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku
 Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana
 Desa (ADD) Tahun Kecamatan

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
 telah melakukan penelitian berkas administrasi pencairan Alokasi Dana Desa
 (ADD) Tahun TahapDesa..... Kecamatan..... dengan hasil
 penelitian seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil penelitian tersebut kami selaku Tim
 Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun menyatakan semua
 persyaratan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun
 tahap.....bagi Desa Kecamatan.....sebesar Rp.....(huruf) telah lengkap.

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

TIM PENDAMPING KECAMATAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

LAPORAN PENYERAPAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
TAHUN TAHAP.... DESA..... KECAMATAN.....

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Dana yg Telah Dicairkan (Rp)	Jumlah Dana yg Sudah Dipertanggung Jawabkan (Rp.)	Prosentase Penyerapan Dana (%)	Sisa Dana Pada Kas Desa (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6	7 (4-5)	8

....(desa), ..(tanggal).....

Bendahara Desa.....

Sekretaris Desa

(.....Nama.....)

(.....Nama.....)

Kepala Desa

(.....Nama.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

SURAT PERNYATAAN

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar :

Nama :
Umur : Tahun
Alamat :

Menyatakan bahwa :

1. Seluruh persyaratan pencairan dana yang Saya ajukan adalah benar.
2. Setelah menerima pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun, Saya sanggup melaksanakan dan mempertanggung jawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal realisasi pencairan dan mengirimkan tembusan Pertanggung Jawabannya dilampiri Laporan Penyerapan Dana kepada Bupati Karanganyar cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Setda Kabupaten Karanganyar.

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,
Yang membuat pernyataan

Kepala Desa

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

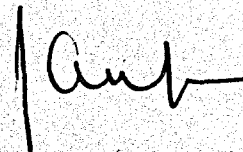
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 42 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS ALOKASI DANA DESA,
BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN
RETRIBUSI DAERAH DAN BANTUAN
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN

....

1. Permohonan Pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun ...
Desa Kecamatan
2. Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan Bagi Hasil
Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Desa Kecamatan
3. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah
dan Retribusi Daerah Tahun
4. Laporan Penyeraan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun
Desa Kecamatan.....
5. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan
mempertanggung jawabkan dana Bagi Hasil pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Tahun

BUPATI KARANGANYAR



JULIYATMONO



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

Nomor :
Sifat : Segera
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan Bagi Hasil
Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
Tahun
Desa Kec.

Karanganyar,

Kepada Yth. :

Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Bagian Pemerintahan
Desa dan Kelurahan Setda
Kabupaten Karanganyar .
Lewat Camat
di

KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Tahun sebesar Rp. untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Tahun;

1. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun yang telah diteliti oleh Tim Kecamatan
2. Laporan Penyerapan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun
3. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bagi Hasil pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun
4. Fotocopy rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

(.....)

LAMPIRAN
 BERITA ACARA PENELITIAN
 KELENGKAPAN
 BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
 BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN
 RETRIBUSI DAERAH TAHUN
 DESA..... KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH
 TAHUN

DESA :
 KECAMATAN :
 BESARAN BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat permohonan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Tahun		Kesesuaian Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah dengan SK Bupati dan APBdesa
2.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Tahun		Sesuai dengan APBDesa
3.	Laporan Penyerapan Pelaksanaan Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah tahun terdiri dari:		.
	a. Jumlah anggaran, Jumlah dana yg telah dicairkan, Jumlah dana yg sudah dipertanggung jawabkan, Prosentase penyerapan dana, Sisa dana pada kas desa		
	b. Foto Kegiatan Fisik 0% dan Foto perkembangan kegiatan fisik terakhir		
4.	Foto copy Rekening Kas Desa di PD. BPR/BKK Kecamatan		
7.	Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bagi Hasil pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun		
8.	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah tahun		

TIM PENDAMPING KECAMATAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat: Jl.Kode Pos

Telp. Fax

**BERITA ACARA PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH
 TAHUN DESA KECAMATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
- NIP :
- J A B A T A N : Camatselaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan
 Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Tahun
 Kecamatan

2. N A M A :
- NIP :
- J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku
 Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Bagi Hasil
 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun
 Kecamatan

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
 telah melakukan penelitian berkas administrasi pencairan Bagi Hasil Pajak
 Daerah dan Retribusi Daerah Tahun Desa..... Kecamatan..... dengan
 hasil penelitian seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil penelitian tersebut kami selaku Tim
 Pendamping Pelaksanaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun
 menyatakan semua persyaratan permohonan pencairan Bagi Hasil Pajak
 Daerah dan Retribusi Daerah Tahun bagi Desa Kecamatan.....sebesar
 Rp.....(huruf) telah lengkap.

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

TIM PENDAMPING KECAMATAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

LAPORAN PENYERAPAN BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN
RETRIBUSI DAERAH TAHUN DESA.....
KECAMATAN.....

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Dana yg Telah Dicairkan (Rp)	Jumlah Dana yg Sudah Dipertanggung Jawabkan (Rp.)	Prosentase Penyerapan Dana (%)	Sisa Dana Pada Kas Desa (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6	7 (4-5)	8

....(desa) , ...(tanggal).....

Bendahara Desa.....

Sekretaris Desa

(.....Nama.....)

(.....Nama.....)

Kepala Desa

(.....Nama.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

SURAT PERNYATAAN

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar :

Nama :
Umur : Tahun . . .
Alamat :

Menyatakan bahwa :

1. Seluruh persyaratan pencairan dana yang Saya ajukan adalah benar.
2. Setelah menerima pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun, Saya sanggup melaksanakan dan mempertanggung jawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal realisasi pencairan dan mengirimkan tembusan Pertanggung Jawabannya dilampiri Laporan Penyerapan Dana kepada Bupati Karanganyar cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Setda Kabupaten Karanganyar.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebetulnya 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,
Yang membuat pernyataan

Kepala Desa

Materai Rp. 6.000,-

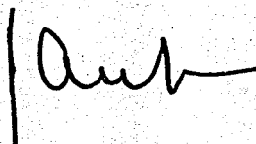
(.....)

LAMPIRAN IV
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

FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
BANTUAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN DAN
BANTUAN TUNJANGAN JABATAN BAGI KEPALA DESA
DAN PERANGKAT DESA TAHUN

1. Permohonan Pencairan Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Bantuan Tunjangan Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa Kecamatan Tahun dari Kepala Desa
2. Permohonan Pencairan Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Bantuan Tunjangan Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa se Kecamatan Tahun dari Camat
3. Daftar penerima Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa

BUPATI KARANGANYAR



JULIYATMONO



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

Nomor : 900/
Sifat : Segera
Lampiran :bendel
Perihal : Permohonan Pengajuan
Bantuan Tunjangan
Perbaikan Penghasilan dan
Bantuan Tunjangan Jabatan

.....,.....
Kepada
Yth. Bupati Karanganyar
melalui Camat
di -

Sehubungan dengan pencairan Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan tunjangan jabatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk bulan...., maka bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran bantuan tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa..... Kecamatanmelalui rekening nomor:.....atas nama Pemerintah Desa

Sebagai persyaratan, berikut kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut :

1. Daftar penerima bantuan tunjangan perbaikan penghasilan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa ... Kecamatan
2. Daftar penerima bantuan tunjangan jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa ... Kecamatan
3. Foto Copy Rekening Pemerintah Desa pada PD.BPR - BKK.
4. Daftar Hadir Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan mengetahui Camat
5. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Kepala Desa

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

.....

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:bendel	Yth.Bupati Karanganyar
Perihal	:	Pengajuan Pencairan Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan	C.q.Kabag Pemerintahan Desa dan Kelurahan Setda Kabupaten Karanganyar di- KARANGANYAR

Sehubungan dengan pencairan tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan jabatan Kepala Desa Dan Perangkat Desa untuk bulan....., maka bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran bantuan tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan jabatan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa se Kecamatan

Sebagai persyaratan, berikut kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut :

1. Daftar penerima bantuan tunjangan perbaikan penghasilan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa se Kecamatan.....
2. Daftar penerima bantuan tunjangan jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa se Kecamatan.....
3. Foto copy Rekening Kas Desa pada PD.BPR – BKK/BKK se Kecamatan.....
4. Daftar Hadir Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan mengetahui Camat
5. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Camat

.....

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA TAHUN**

DESA :

KECAMATAN :

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	PENERIMAAN TIAP BULAN (Rp.)	PAJAK PPh Ps 21 (Rp.)	PENERIMAAN BERSIH (Rp.)	TANDA TANGAN
1.		Kepala Desa				1.....
2.		Sekretaris Desa				2.....
3.		Kepala Urusan				3.....
4.		Kepala Seksi				4.....
5.		Kepala Dusun				5.....
6.		dst				6.....
7.						7.....
8.						8.....
9.						9.....
10.						10.....
11.						11.....
	JUMLAH		Rp.....	Rp.	Rp.	

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BENDAHARA DESA

(.....)

(.....)

(.....)

DAFTAR PENERIMA BANTUAN TUNJANGAN JABATAN BAGI
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA TAHUN

DESA :

KECAMATAN :

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	PENERIMAAN TIAP BULAN (Rp.)	PAJAK PPh Ps 21 (Rp.)	PENERIMAAN BERSIH (Rp.)	TANDA TANGAN
1.		Kepala Desa				1.....
2.		Sekretaris Desa				2.....
3.		Kepala Urusan				3.....
4.		Kepala Seksi				4.....
5.		Kepala Dusun				5.....
6.		dst				6.....
7.						7.....
8.						8.....
9.						9.....
10.						10.....
11.						11.....
	JUMLAH		Rp.....	Rp.	Rp.	

KEPALA DESA

(.....)

SEKRETARIS DESA

(.....)

BENDAHARA DESA

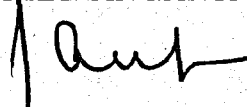
(.....)

LAMPIRAN V
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

FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN
KEUANGAN PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/
GEDUNG SERBA GUNA /KANTOR/PAGAR/
GAPURO/MUSHOLA/PRASARANA DESA
TAHUN

1. Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun Desa Kecamatan
2. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun
3. Berita Acara Penelitian Persyaratan pencairan Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun Untuk Pencairan 100% dari Tim Kecamatan
4. Penelitian Persyaratan Pengajuan Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun Untuk Pencairan Tahap I dari Tim Kecamatan
5. Penelitian Persyaratan Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun Untuk Pencairan Tahap II dari Tim Kecamatan
6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun
7. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun

BUPATI KARANGANYAR



JULIYATMONO



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

Nomor : /
Sifat : Segera
Lamp : 1 (satu) bendel
Periha : Permohonan Pencairan
1 dana Bantuan
Keuangan
Pembangunan / Rehab
Balai Desa / Gedung
Serba Guna / Kantor /
Pagar / Gapuro /
Mushola / Prasarana
Desa Tahun

.....,

Kepada :
Yth. Bupati Karanganyar
c.q Kepala Bagian Pemerintahan
Desa dan Kelurahan Setda
Kab.Karanganyar
melalui Camat.....
Di -
Karanganyar

Dengan hormat,

° Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan
.....(diisi sesuai dengan nama kegiatan) kami mohon
Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba
Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Tahun Tahap
..... 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
4.

(diisi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan tahapan
pencairan).

Demikian untuk menjadikan maklum atas terkabulkannya
permohonan ini disampaikan terima kasih.

KEPALA DESA.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

**Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

Alamat :

Sehubungan dengan diterimanya bantuan (*tuliskan nama kegiatan*)
sebesar Rp..... (terbilang) untuk DesaKecamatan.....dengan ini
menyatakan :

1. Sanggup mempertanggungjawabkan dan melaksanakan bantuan sesuai dengan rencana penggunaan dana.
2. Sanggup membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Sanggup mengirimkan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan tersebut kepada Bupati.
4. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,

KEPALA DESA.....

Materai Rp.6.000,-

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

BERITA ACARA

Nomor : /

TENTANG

**PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN DANA BANTUAN KEUANGAN
PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBA
GUNA/KANTOR/PAGAR/GAPURO/MUSHOLA/PRASARANA
TAHUN UNTUK PENCAIRAN 100%**

Pada hari initanggalbulan..... tahun
yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Camat
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan.....

selaku Anggota Tidak Tetap Tim Monitoring Penyaluran Bantuan Keuangan
Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba
Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Tahun telah melakukan
penelitian persyaratan pengajuan Bantuan (tuliskan nama kegiatan) dengan
jumlah Rp(.....) untuk Desa.....Kecamatan
dengan hasil penelitian sebagai berikut :

NO	PERSYARATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat permohonan pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa Dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar melalui Camat.		
2.	Proposal pengajuan Bantuan.		
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan sejumlah 100% atau senilai Rp..... (jumlah bantuan) ditanda tangani Kepala Desa.		
4.	Foto copy rekening Kas Desa di BKK.....		
5.	Surat Pernyataan dari Kepala Desa .		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT

KASI TATA PEMERINTAHAN

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl.Kode Pos
 Telp. Fax

BERITA ACARA

Nomor : /

TENTANG

PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN DANA BANTUAN KEUANGAN
 PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBA GUNA/KANTOR/
 PAGAR/GAPURO/MUSHOLA/PRASARANA TAHUN UNTUK PENCAIRAN TAHAP I

Pada hari initanggalbulan..... tahun dua ribu tiga
 belas yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Camat
4. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan.....

selaku Anggota Tidak Tetap Tim Monitoring Penyaluran Bantuan Keuangan
 Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba
 Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun telah melakukan
 penelitian persyaratan pengajuan Bantuan (*tuliskan nama kegiatan*) Tahap I
 (Pertama) sebesar 70% dengan jumlah Rp(.....) untuk
 Desa.....Kecamatan dengan hasil penelitian sebagai berikut :

NO	PERSYARATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat permohonan pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa Dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar melalui Camat.		
2.	Proposal pengajuan Bantuan.		
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan sebesar 70% atau senilai Rp..... (jumlah bantuan) ditanda tangani Kepala Desa.		
4.	Foto copy rekening Kas Desa di BKK.....		
5.	Surat Pernyataan dari Kepala Desa .		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT

KASI TATA PEMERINTAHAN

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

BERITA ACARA

Nomor : /

TENTANG

**PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN BANTUAN KEUANGAN PEMBANGUNAN/REHAB
 BALAI DESA/GEDUNG SERBA GUNA/KANTOR/PAGAR/GAPURO/MUSHOLA/PRASARANA
 DESA TAHUN TAHAP II**

Pada hari initanggalbulan..... tahun
 yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Camat
2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan.....

selaku Anggota Tidak Tetap Tim Monitoring Penyaluran Bantuan Keuangan
 Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba
 Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun telah melakukan
 penelitian persyaratan pengajuan Bantuan (tuliskan nama kegiatan) Tahap
 II (kedua) sebesar 30% dengan jumlah Rp (.....) untuk
 Desa.....Kecamatan dengan hasil penelitian sebagai berikut :

NO	PERSYARATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat permohonan pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa Dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar melalui Camat.		
2.	Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan Tahap I (Pertama).		
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan sebesar 30% atau senilai Rp..... dari jumlah bantuan ditanda tangani Kepala Desa.		

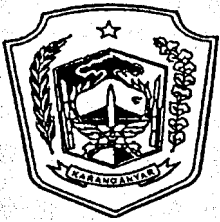
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT

KASI TATA PEMERINTAHAN

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

Nomor : /
Sifat : Segera
Lamp : 1 (satu) bendel
Perihal : Laporan Pelaksanaan
1 Kegiatan Bantuan
Bantuan Keuangan
Pembangunan/Rehab
Balai Desa/Gedung
Serba
Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana
Desa Tahun

.....,

Kepada :
Yth. Bupati Karanganyar
c.q Kepala Bagian Pemerintahan
Desa dan Kelurahan Setda
Kabupaten Karanganyar
Lewat Camat.....
Di -
KARANGANYAR

Sebagai tindak lanjut Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Tahun dengan hormat saya laporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Karanganyar.

Bahwa dana bantuan telah dicairkan pada hari tanggal..... bulan..... Tahun sebesar Rp..... (.....) melalui rekening Nomor :.....di PD.BKK.....

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 Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun
2. Laporan Realisasi Bantuan Keuangan Pembangunan/Rehab Balai Desa/Gedung Serba Guna/Kantor/Pagar/Gapuro/Mushola/Prasarana Desa Tahun
3. Foto Copy Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan.
4. Bukti Pembayaran Pajak

Demikian laporan pertanggungjawaban ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

KEPALA DESA.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

**BANTUAN KEUANGAN PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBA
GUNA/KANTOR/PAGAR/GAPURO/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 desaNomor :.....di
PD.BKK.....

Dana bantuan telah dilaksanakan pada tanggaldan
selesai kegiatan pada tanggal

D. JUMLAH BANTUAN

Jumlah bantuan Rp.....(.....)

E. HASIL YANG DICAPAI

1. Terbangunnyadst;
2. Tercukupinya kebutuhandst.

F. PERMASALAHAN

1.dst;
2.dst.

G. PEMECAHAN MASALAH

1.dst;
2.dst.

H. SARAN

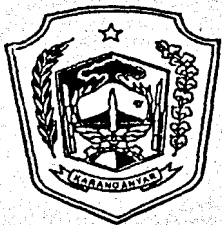
1.....dst;

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 BANTUAN KEUANGAN
PEMBANGUNAN/REHAB BALAI DESA/GEDUNG SERBA GUNA
/KANTOR/PAGAR/GAPURO/MUSHOLA/PRASARANA DESA TAHUN**

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN : KARANGANYAR

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
J U M L A H :					

.....

KEPALA DESA.....

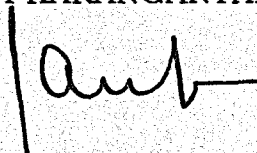
.....

LAMPIRAN VI
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

FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
BANTUAN INSENTIF KETUA RT DAN RW TAHUN

1. Permohonan Pencairan Bantuan Insentif Ketua RT dan RW Desa
KecamatanTahun dari Kepala Desa
2. Permohonan Pencairan Bantuan Insentif Ketua RT dan RW se
KecamatanTahun dari Camat
3. Rekapitulasi Jumlah Penerima Bantuan Insentif Ketua RT dan RW se
Kecamatan
4. Rekapitulasi Jumlah Penerima Bantuan Insentif Ketua RT dan RW Desa
... Kecamatan....

BUPATI KARANGANYAR



JULIYATMONO



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

**Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar**

Nomor : 900/
Sifat : Segera
Lampiran :bendel
Perihal : Permohonan Pengajuan
Bantuan Insentif Ketua
RT dan RW Desa.... Kec....

.....
Kepada

Yth. Bupati Karanganyar
melalui Camat
di -

Sehubungan dengan pencairan Bantuan insentif Ketua RT dan RW maka bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran bantuan Insentif Ketua RT sebesar Rp..... (.....) dan Ketua RW sebesar Rp..... (....) dengan jumlah keseluruhan sebesar Rp.....(....) melalui rekening nomor :.....atas nama Pemerintah Desa

Sebagai persyaratan, berikut kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut :

1. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus RT dan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan RW Desa.... Kecamatan....
2. Daftar Rekapitulasi Jumlah Penerimaan Insentif Ketua RT dan RW Desa ... Kecamatan
3. Foto copy Rekening Kas desa pada Bank Jateng

Kepala Desa

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

Nomor : 900/
Sifat : Segera Kepada
Lampiran :bendel Yth.Bupati Karanganyar
Perihal : Permohonan Pengajuan di -
Bantuan Insentif Ketua
RT dan RW Se-Kecamatan....

Sehubungan dengan pencairan Bantuan insentif Ketua RT dan RW se Kecamatan ... maka bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran bantuan Insentif Ketua RT sebesar Rp..... (.....) dan Ketua RW sebesar Rp..... (....) dengan jumlah keseluruhan sebesar Rp.....(....).

Sebagai persyaratan, berikut kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut :

1. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus RT dan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus RW;
2. Daftar Rekapitulasi Penerima Insentif Ketua RT dan RW sejumlah ... (...) Desa;
3. Daftar Rekapitulasi Penerima Insentif Ketua RT dan RW se Kecamatan ;
4. Foto copy Rekening Kas desa pada bank Jateng.

CAMAT

.....

REKAPITULASI JUMLAH PENERIMA BANTUAN INSENTIF KETUA RT DAN RW
KECAMATAN

NO	DESA	JUMLAH RT	JUMLAH RW	JUMLAH RT DAN RW	PENERIMAAN (Rp.)	JUMLAH PENERIMAAN (Rp)	PPH Ps 21 (Rp.)	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7 (5x6)	8 (7x 5%)	9 (7-8)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
	JUMLAH				Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

CAMAT

.....

REKAPITULASI JUMLAH PENERIMA BANTUAN INSENTIF KETUA RT DAN RW
 DESA
 KECAMATAN.....

NO	DUSUN	JUMLAH RT	JUMLAH RW	JUMLAH RT DAN RW	PENERIMAAN (Rp.)	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)	PPH Ps 21 (Rp.)	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7 (5x6)	8 (7x 5%)	9 (7-8)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
	JUMLAH				Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BENDAHARA DESA

(.....)

(.....)

(.....)

DAFTAR PENERIMA BANTUAN INSENTIF KETUA RT DAN RW TAHUN
 DESA
 KECAMATAN

NO	NAMA	JABATAN	PENERIMAAN (Rp.)	PPH Ps 21 (Rp.)	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5(4X5%)	6 (4-5)	7
1.		Ketua RW I				1.....
2.		Ketua 01				2.....
3.		Ketua 02				3.....
4.		Ketua 03				4.....
5.		dst				5.....
6.		Ketua RW II				6.....
7.		Ketua 01				7.....
8.		Ketua 02				8.....
9.		Ketua 03				9.....
10.		dst				10.....
11.		Ketua RW III				11.....
12.		Ketua 01				12.....
13.		Ketua 02				13.....
14.		Ketua 03				14.....
15.		dst				15.....
	JUMLAH		Rp.....	Rp.	Rp.	

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BENDAHARA DESA

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui / Setuju Dibayar
 Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan
 pada Bagian Pemerintahan Desa dan
 Kelurahan Setda

Lunas dibayar tanggal
 Pembantu Bendahara Pengeluaran
 Kegiatan Bagian Pemerintahan
 Desa Dan Kelurahan

.....

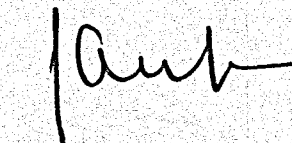
.....

LAMPIRAN VII
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

FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA TAHUN

1. Permohonan Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap I (70%) Desa Kecamatan
2. Permohonan Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap II (30%) Desa Kecamatan
3. Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap Desa Kecamatan
4. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap I (70%)
5. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap II (30%)
6. Laporan Penyerapan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap ... Desa Kecamatan.....
7. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun

BUPATI KARANGANYAR



JULIYATMONO



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

**Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar**

Karanganyar,

Nomor :
Sifat : Segera
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan
Bantuan Kegiatan Infrastruktur
Desa Tahun tahap I (70%)
Desa Kec.

Kepada Yth. :

Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Bagian Pemerintahan
Desa dan Kelurahan Setda
Kabupaten Karanganyar .
Lewat Camat
di

KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%), sebesar Rp. untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

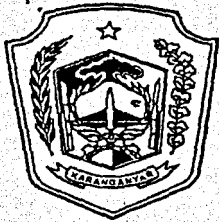
Bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap I (70%) yaitu:

1. Proposal Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun yang dilampiri:
 - a. Gambar/Desain rencana kegiatan diketahui Dinas Teknis terkait
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh Panitia Pelaksana Kegiatan dan diketahui Dinas Teknis terkait
 - c. Foto Asli kondisi awal 0% (nol perseratus).
2. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahap I (70%) Tahun
3. Fotocopy rekening Kas Desa di Bank Jateng
4. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

Karanganyar,

Nomor :
Sifat : Segera
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan
Bantuan Kegiatan Infrastruktur
Desa Tahun Tahap II (30%)
Desa Kec.

Kepada Yth. :

Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Bagian Pemerintahan
Desa dan Kelurahan Setda
Kabupaten Karanganyar .
melalui Camat
di

KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap II (30%), sebesar Rp. untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap II (30%) yaitu:

- Laporan Penyerapan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan tahap I (70%) Tahun
- Pertanggungjawaban dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan tahap I (70%) Tahun
- Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahap II (30%) Tahun

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

(.....)

LAMPIRAN
 BERITA ACARA PENELITIAN
 KELENGKAPAN
 BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
 BANTUAN KEGIATAN
 INFRASTRUKTUR DESA TAHUN
 TAHAP I (70%) DESA.....
 KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA
 TAHUN TAHAP I

DESA :
 KECAMATAN :
 JUMLAH TOTAL BANTUAN :
 BESARAN BANTUAN TAHAP I (70%) :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat permohonan pencairan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%) dari Kepala Desa		Kesesuaian Besaran Bantuan dengan SK Bupati dan APBDesa
2.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%)		
3.	Proposal dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahundilampiri:		
	a. Gambar/Desain rencana kegiatan diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa		
	b. Foto Kegiatan Fisik 0%		
	c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh Panitia Pelaksana Kegiatan dan diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa		
4.	Foto copy Rekening Kas Desa di Bank Jateng		
5.	Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun		

TIM KECAMATAN

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

LAMPIRAN
 BERITA ACARA PENELITIAN
 KELENGKAPAN
 BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
 BANTUAN KEGIATAN
 INFRASTRUKTUR DESA TAHUN
 TAHAP II (30%) DESA.....
 KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA
 TAHUN TAHAP II

DESA :
 KECAMATAN :
 JUMLAH TOTAL BANTUAN :
 BESARAN BANTUAN TAHAP II (30%) :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat permohonan pencairan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap II (30%) dari Kepala Desa		Kesesuaian Besaran Bantuan dengan SK Bupati dan APBDesa
2.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap II (30%)		
3.	Laporan Penyerapan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%)		
4.	Copy SPJ dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%)		

TIM KECAMATAN

1. Ketua : (Nama) ttd

2. Sekretaris : (Nama) ttd



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

**BERITA ACARA PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA TAHUN
 TAHAP DESA KECAMATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
- N I P :
- J A B A T A N : Camat

2. N A M A :
- N I P :
- J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan

Pada hari ini tanggal bulan Tahun telah melakukan penelitian berkas administrasi pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun TahapDesa..... Kecamatan..... dengan hasil penelitian seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil penelitian tersebut, kami menyatakan bahwa semua persyaratan permohonan pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun tahap.....bagi Desa Kecamatan.....sebesar Rp.....(huruf) telah lengkap.

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

TIM KECAMATAN

1. Camat : (Nama) ttd
2. Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan : (Nama) ttd



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

LAPORAN PENYERAPAN BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR
DESA KECAMATAN
TAHAP.... TAHUN

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Dana yg Telah Dicairkan (Rp)	Jumlah Dana yg Sudah Dipertanggung Jawabkan (Rp.)	Prosentase Penyerapan Dana (%)	Sisa Dana Pada Kas Desa (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6	7 (4-5)	8

....(desa) , ...(tanggal).....

Bendahara Desa.....

Sekretaris Desa

(.....Nama.....)

(.....Nama.....)

Kepala Desa

(.....Nama.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Desa Kecamatan
 Kabupaten Karanganyar

SURAT PERNYATAAN

Berkaitan dengan pelaksanaan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar :

Nama :
 Umur : Tahun
 Alamat :

Menyatakan bahwa :

1. Seluruh persyaratan pencairan dana yang Saya ajukan adalah benar.
2. Setelah menerima pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun, Saya sanggup melaksanakan dan mempertanggung jawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal realisasi pencairan, Saya akan mengirimkan tembusan Pertanggung Jawabannya dilampiri Laporan Penyerapan Dana kepada Bupati Karanganyar cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Setda Kabupaten Karanganyar.

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,
 Yang membuat pernyataan

Kepala Desa

Materai Rp. 6.000,-

(.....)