



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG**

PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa maka Pemerintah Daerah perlu memberikan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
 - b. bahwa guna ketertiban pengalokasian, dan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang optimal untuk pelaksanaan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa maka perlu menetapkan Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan ketentuan mengenai pedoman pemberian bantuan keuangan Pemerintah Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin camat.
5. Camat adalah kepala Kecamatan di wilayah Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah Kabupaten Karanganyar yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
13. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut Bankeu Pemdes adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa yang berwujud uang.
14. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
15. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
16. Tim Pendamping Kecamatan adalah tim yang bertugas mendampingi Desa dalam pengelolaan dana Bankeu Pemdes.
17. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama Desa-Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
18. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II BANKEU PEMDES

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bankeu Pemdes sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai kegiatan:
 - a. pembangunan Sarana Prasarana Desa;
 - b. pengembangan BUM Desa; dan
 - c. penyelenggaraan operasional kegiatan Pemerintahan Desa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penyaluran Pemberian Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bupati menetapkan penerima Bankeu Pemdes dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Pembelanjaan dana Bankeu Pemdes tidak termasuk dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen) yang ditentukan dalam APB Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TIM KOORDINASI DAN FASILITASI PENGELOLAAN BANKEU PEMDES DAN TIM PENDAMPING KECAMATAN

Pasal 5

- (1) Dalam Pengelolaan Bankeu Pemdes dibentuk tim koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Bankeu Pemdes dan Tim Pendamping Kecamatan.
- (2) Tim koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Kepala Badan Keuangan Daerah;
 - c. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - d. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
 - f. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (4) Tugas tim koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Bankeu Pemdes;
 - b. melakukan sosialisasi kebijakan atau ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Bankeu Pemdes;
 - c. melakukan pembinaan, serta pengendalian terkait penyaluran dan akuntabilitas pengelolaan Bankeu Pemdes;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyaluran dan penggunaan Bankeu Pemdes; dan
 - e. memberikan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan Bankeu Pemdes, serta penanganan pengaduan dan permasalahan.
- (5) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (6) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terdiri atas:
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai Sekretaris; dan
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Anggota.
- (7) Tugas Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), melakukan pembinaan dan pengawasan Bankeu Pemdes meliputi:
 - a. memverifikasi dokumen permohonan penyaluran Bankeu Pemdes dari Kepala Desa;
 - b. memfasilitasi penggunaan dan pengelolaan Bankeu Pemdes;

- c. memberikan bimbingan dan konsultasi terkait penggunaan dan pengelolaan Bankeu Pemdes; dan
- d. melakukan pengawasan penggunaan dan pengelolaan Bankeu Pemdes.

BAB IV PENGUNAAN DANA BANKEU PEMDES

Bagian Kesatu Pembangunan Sarana Prasarana Desa

Pasal 6

Bankeu Pemdes untuk pembangunan Sarana Prasarana Desa digunakan antara lain sebagai berikut:

- a. pembangunan infrastruktur Desa, fasilitas umum, dan identitas wilayah yang bersifat fisik konstruksi;
- b. menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. memberikan kontribusi pada peningkatan sektor ekonomi, sosial, dan budaya Desa.

Bagian Kedua Pengembangan BUM Desa

Pasal 7

- (1) Bankeu Pemdes untuk Pengembangan BUM Desa digunakan sebagai penyertaan modal BUM Desa.
- (2) Pengembangan BUM Desa dilaksanakan dengan memperhatikan potensi dan permasalahan di Desa setempat.
- (3) Penyertaan modal BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh digunakan untuk simpan pinjam, keperluan konsumtif, biaya sewa tanah/tempat kegiatan, biaya operasional, administrasi dan peralatan kantor BUM Desa maupun peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Bankeu Pemdes untuk Pengembangan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bankeu Pemdes untuk penyelenggaraan operasional kegiatan Pemerintahan Desa digunakan untuk memenuhi pembiayaan penyelenggaraan operasional kegiatan Pemerintahan Desa yang menjadi beban APBD.
- (2) Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk:
 - a. honor;
 - b. alat tulis kantor;
 - c. biaya penggandaan;
 - d. makan dan minum rapat/kegiatan;

- e. biaya sewa;
- f. biaya perlengkapan kegiatan, media promosi seperti spanduk, pakaian kegiatan lapangan;
- g. biaya perjalanan dinas; dan/atau
- h. kegiatan operasional lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Bankeu Pemdes diatur sebagai berikut:
 - a. penyaluran bantuan keuangan oleh Badan Keuangan Daerah ke rekening kas Desa dan kegiatan dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah dana masuk pada rekening kas Desa;
 - b. dana Bankeu Pemdes digunakan sesuai dengan usulan kegiatan yang telah direncanakan, pelaksanaannya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Desa dan pengadaan barang/jasa di Desa;
 - c. Pemerintah Desa penerima Bankeu Pemdes bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. dalam hal Bankeu Pemdes pada satu titik kegiatan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dicairkan lebih dari satu tahap dengan besaran dana setiap pencairan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes yang dialokasikan dalam APB Desa diselesaikan pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. karena keterbatasan waktu dana Bankeu Pemdes tidak dicairkan dari Kas Desa, maka dana tersebut menjadi SiLPA APB Desa tahun berikutnya dan tidak dilakukan pengalihan jenis dan lokasi kegiatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang penatausahaan SiLPA disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan keuangan Desa.
- (5) Kepala Desa membuat laporan kepada Bupati, dengan tembusan Inspektur Daerah, Kepala Badan Keuangan Daerah, dan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berkaitan dengan kegiatan Bankeu Pemdes yang menjadi SiLPA APB Desa tersebut.

Pasal 10

Pelaksanaan pembelanjaan Bankeu Pemdes untuk pengadaan barang dan/atau jasa berpedoman pada Peraturan Bupati terkait pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di Desa.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan pada pengelolaan Bankeu Pemdes melalui tim koordinasi dan fasilitasi Bankeu Pemdes dan Tim Pendamping Kecamatan.

Pasal 12

- (1) Pengawasan Kegiatan Bankeu Pemdes dilakukan oleh:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Camat;
 - c. BPD; dan
 - d. masyarakat Desa.
- (2) Mekanisme pengawasan kegiatan Bankeu Pemdes dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait pengawasan pengelolaan keuangan Desa.

BAB VI PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Bankeu Pemdes tingkat Daerah dilaksanakan oleh tim koordinasi dan fasilitasi Bankeu Pemdes.
- (2) Camat melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Bankeu Pemdes tingkat Kecamatan dengan menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes tingkat kecamatan setiap akhir triwulan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati secara tertulis.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Pemerintah Desa penerima Bankeu Pemdes membuat laporan pertanggungjawaban dana Bankeu Pemdes kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - b. laporan pelaksanaan kegiatan fisik/kinerja penggunaan Bankeu Pemdes sesuai yang direncanakan beserta dokumentasi kegiatan;
 - c. laporan penggunaan dana Bankeu Pemdes dilengkapi dengan bukti asli pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. salinan laporan pertanggungjawaban dimaksud dikirimkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban dana Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
- a. setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
 - b. paling lama 3 (tiga) bulan setelah dana Bankeu Pemdes masuk rekening kas Desa;
 - c. paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya, untuk dana Bankeu Pemdes yang disalurkan pada akhir tahun dan/atau perubahan anggaran;
 - d. apabila dalam akhir tahun yang bersangkutan ternyata kegiatan belum selesai 100% (seratus persen) tetap diwajibkan melaporkan kegiatan tersebut sesuai kondisi riil saat itu baik laporan keuangan dan fisik yang telah dikerjakan; dan
 - e. apabila kegiatan telah selesai 100% (seratus persen), Pemerintah Desa melaporkan kembali kegiatan tersebut.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 15

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil laporan pertanggungjawaban dan/atau hasil pemeriksaan/pengawasan terdapat pemanfaatan Bankeu Pemdes yang tidak sesuai dengan rencana penggunaan dana/rencana anggaran biaya yang telah diajukan, maka Kepala Desa bertanggung jawab untuk:
- a. mengkoordinasikan penyelesaian ketidaksesuaian pemanfaatan Bankeu Pemdes dengan rencana penggunaan dana/rencana anggaran biaya; dan/atau
 - b. mengembalikan dana ke Kas Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Pemerintah Desa tidak membuat laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) maka Pemerintah Desa tidak dapat mencairkan alokasi anggaran Bankeu Pemdes tahun berikutnya.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa untuk Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 26 Mei 2023
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO



Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 26 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

TIMOTIUS SURYADI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023 NOMOR 23

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

A circular official stamp of the Karanganyar District Secretariat. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR' and 'SEKRETARIAT DAERAH'. The center contains the word 'SEKRETARIS'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads 'Metty Ferriska R.'. Below the signature, the name 'METTY FERRISKA R.' and the identification number 'NIP. 197604171999032007' are printed.

METTY FERRISKA R.
NIP. 197604171999032007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA
PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN KARANGANYAR

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Daerah memiliki luas wilayah 773,79 km² (tujuh ratus tujuh puluh tiga koma tujuh puluh sembilan kilometer persegi) dengan jumlah penduduk berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, Data Penduduk Daerah per 31 Desember 2022 sebanyak 943.391 (sembilan ratus empat puluh tiga ribu tiga ratus sembilan puluh satu) jiwa terdiri dari laki-laki sebanyak 470.351 (empat ratus tujuh puluh ribu tiga ratus lima puluh satu) jiwa dan perempuan 473.040 (empat ratus tujuh puluh tiga ribu empat puluh) jiwa. Secara administratif, Daerah terbagi dalam 17 (tujuh belas) Kecamatan, serta 162 (seratus enam puluh dua) Desa dan 15 (lima belas) Kelurahan.

Daerah hingga saat ini masih dihadapkan pada berbagai isu strategis pembangunan yang harus ditangani, salah satunya adalah pemerataan pembangunan dan penanggulangan kemiskinan. Karena penduduk Kabupaten Karanganyar lebih banyak di perdesaan, maka tanpa mengecilkan upaya penanganan kemiskinan di perkotaan, upaya pengurangan kemiskinan di perdesaan menjadi prioritas kegiatan yang harus dilakukan.

Sehubungan hal tersebut dan dalam rangka mendorong terwujudnya percepatan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa serta untuk mewujudkan tujuan dan sasaran prioritas pembangunan Daerah, serta mendukung pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional, diperlukan sinergitas hubungan kinerja dan keserasian pembangunan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa sebagai bagian integral dari pembangunan Daerah. Secara bersama sama mengupayakan peningkatan kesejahteraan masyarakat, pemerataan pertumbuhan ekonomi melalui pengembangan usaha ekonomi produktif sesuai dengan kondisi dan potensi desa, penguatan kelembagaan ekonomi desa serta penanganan Sarana Prasarana Desa dan pendampingan masyarakat.

Untuk itu Pemerintah Daerah memandang perlu memberikan stimulan Bankeu Pemdes melalui APBD, dan agar pelaksanaannya di Desa dapat dilakukan sesuai prinsip dan tata kelola yang baik, maka pemberian Bankeu Pemdes perlu diatur dalam petunjuk teknis.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

- a. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan perdesaan guna kemajuan Desa dan kesejahteraan masyarakat;
- b. membangun berdasarkan kekuatan sumberdaya Desa;
- c. mengeksplorasi seluruh sumberdaya produktif, untuk mendukung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa; dan
- d. untuk memenuhi pembiayaan penyelenggaraan operasional kegiatan pemerintahan Desa yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Tujuan

- a. mendukung terwujudnya proses perencanaan dan pembangunan partisipatif masyarakat dengan semangat gotong-royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
- b. meningkatnya partisipasi dan semangat gotong royong masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan;
- c. meningkatnya sinergitas dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. meningkatkan ketersediaan dan kemanfaatan Sarana Prasarana Desa dan peningkatan ketahanan masyarakat Desa;
- e. meningkatnya penguatan BUM Desa melalui penyertaan modal;
- f. tersedianya pembiayaan bagi penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- g. mewujudkan pembangunan Desa yang partisipatif dan inklusif.

3. Sasaran

Sasaran Bankeu Pemdes adalah Desa-di Daerah.

II. KEBIJAKAN UMUM

A. Alokasi dan Lokasi

1. Alokasi Bankeu Pemdes.

Dana Bankeu Pemdes, bersumber dari APBD, besaran anggaran bantuan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

2. Lokasi

Lokasi Bankeu Pemdes ditetapkan dengan Keputusan Bupati, berdasarkan jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. pembangunan Sarana Prasarana Desa;
- b. pengembangan BUM Desa; dan
- c. penyelenggaraan operasional kegiatan Pemerintahan Desa.

B. Kebijakan Pemberian Bankeu Pemdes.

1. Pemerintah Daerah dapat memberikan Bankeu Pemdes sesuai kemampuan keuangan Daerah.
2. Bankeu Pemdes diberikan kepada Pemerintah Desa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangan Desa.
3. Penyaluran Bankeu Pemdes dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa.
4. Dalam hal penerimaan Bankeu Pemdes belum dianggarkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa, maka:
 - a. Pemerintah Desa wajib mencantumkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a selanjutnya disesuaikan dalam perubahan APB Desa Tahun Anggaran Berkenaan; dan
 - c. apabila alokasi dana diketahui setelah Perubahan APB Desa, maka selanjutnya disampaikan secara tertulis kepada BPD dan dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban APB Desa tahun anggaran berkenaan.

C. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Bantuan.

1. Transparansi:

Bankeu Pemdes dilaksanakan dengan semangat keterbukaan, seluruh masyarakat dan pelaku memiliki akses yang sama terhadap informasi tentang rencana, pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat.

2. Swakelola dan gotong royong:
Kegiatan Bankeu Pemdes dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
3. Swadaya:
Dalam pelaksanaan kegiatan masyarakat ikut serta mendukung baik berupa uang, barang dan/atau tenaga sesuai dengan kemampuan.
4. Partisipatif:
Masyarakat turut berperan aktif dalam setiap kegiatan Bankeu Pemdes.
5. Pengelolaan kegiatan Bankeu Pemdes dilaksanakan sesuai dengan aturan dan ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan.
6. Keberlanjutan:
Pelaksanaan Bankeu Pemdes dilakukan secara terkoordinasi, terintegrasi dan berkesinambungan.

III. TATA CARA PENGAJUAN USULAN KEGIATAN

A. Umum

1. Pemerintah Desa mengusulkan rencana kegiatan bantuan keuangan yang dibiayai dari dana APBD.
2. Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran untuk kegiatan bantuan keuangan yang dibiayai dari dana APBD.
3. Rencana kegiatan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
4. Usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3, disertai proposal kegiatan/rencana anggaran biaya.
5. Usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dikoordinasikan secara administrasi oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

B. Proposal kegiatan Bankeu Pemdes untuk pembangunan Sarana Prasarana Desa

1. Proposal kegiatan pembangunan Sarana Prasarana Desa berisi:
 - a. Latar belakang: berisi gambaran umum Desa, kondisi Sarana Prasarana yang ada di Desa pada saat ini, alasan mengapa kegiatan diperlukan. Usulan harus memperhatikan sasaran kegiatan merupakan kewenangan Desa dan bukan kewenangan Daerah, provinsi bahkan pemerintah pusat.
 - b. Maksud dan Tujuan.
 - c. Rencana Kegiatan: berisi spesifik pembangunan/jenis kegiatan dan ukuran/volume pekerjaan dan lokasi kegiatan lengkap (minimal dusun).
 - d. Manfaat: hasil kegiatan yang langsung dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan.
 - e. Organisasi pelaksana kegiatan.
 - f. Rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
 - g. Penutup: Usulan dibuat dan ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan mengetahui Kepala Desa dan BPD.
2. Proposal pembangunan Sarana Prasarana Desa dilampiri:
 - a. Rencana anggaran biaya Bankeu Pemdes dan swadaya masyarakat;
 - b. Berita acara hasil musyawarah desa tentang rencana kegiatan pembangunan Sarana Prasarana Desa dengan dilampiri daftar hadir yang berasal dari berbagai unsur masyarakat di Desa;
 - c. Peta Desa dan diperjelas dengan denah lokasi kegiatan;
 - d. Gambar teknis sederhana kegiatan yang akan dilakukan; dan

- e. Foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan foto kopi.

C. Proposal Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa;

1. Proposal berisi:

- a. latar belakang (gambaran umum Desa, kondisi desa pada saat ini, kewenangan, permasalahan dan nilai strategis untuk penyertaan modal BUM Desa);
- b. maksud dan tujuan (penyertaan modal BUM Desa);
- c. rencana kegiatan: berisi lokasi dan jenis kegiatan BUM Desa;
- d. keluaran (*output*): volume kegiatan/pekerjaan secara kuantitatif secara jelas dan terukur dari BUM Desa;
- e. manfaat (*outcome*): hasil kegiatan BUM Desa yang langsung dirasakan masyarakat; dan
- f. penutup (usulan ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, mengetahui Kades dan BPD).

2. Proposal dilampiri:

- a. usulan kegiatan usaha BUM Desa;
- b. rencana anggaran biaya penyertaan modal BUM Desa; dan
- c. sertifikat badan hukum, atau bukti notifikasi proses pendaftaran badan hukum bagi BUM Desa yang belum mendapatkan sertifikat badan hukum.

D. Bantuan Keuangan untuk Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa:

1. Proposal berisi:

- a. latar belakang (gambaran umum desa, kondisi desa pada saat ini);
- b. maksud dan Tujuan Kegiatan;
- c. rencana Kegiatan: berisi lokasi dan jenis kegiatan;
- d. keluaran (*output*): volume kegiatan/pekerjaan secara kuantitatif secara jelas dan terukur;
- e. manfaat (*outcome*): hasil kegiatan yang langsung dirasakan masyarakat; dan
- f. penutup (Usulan ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, mengetahui Kades dan BPD).

2. Proposal dilampiri dengan rencana anggaran biaya operasional kegiatan Pemerintahan Desa.

IV. PENGGUNAAN BANTUAN

A. Pembangunan sarana dan prasarana perdesaan

1. Pemberian Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan digunakan untuk:

- a. menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- b. menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. memberikan kontribusi pada peningkatan sektor ekonomi, sosial, dan budaya Desa.

2. Pemberian Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan dipergunakan untuk pembangunan infrastruktur desa, fasilitas umum, dan identitas wilayah yang bersifat fisik konstruksi;
- b. Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan pembangunannya berada pada aset milik Pemerintah Desa;

- c. jika terpaksa tidak pada aset milik Pemerintah Desa harus ada surat pernyataan hibah dari pemilik aset kepada Pemerintah Desa;
 - d. kegiatan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan pembangunannya harus sesuai dengan rencana tata ruang; dan
 - e. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan.
3. Penjelasan teknis dalam penyusunan rencana penggunaan dana:
- a. Rencana penggunaan dana mencantumkan rincian jenis kegiatan, ukuran lengkap dan spesifikasi teknis, contoh betonisasi: $500 \times 3 \times 0,15 \text{ m} = 225 \text{ m}^3$ (bukan kubikasi, contoh salah, betonisasi: 225 m^3). Apabila di lokasi kegiatan terdiri dari beberapa ukuran, dapat dibuat ukuran rata rata. Apabila kegiatan lebih dari 1(satu) jenis dan lebih dari 1 (satu) lokasi sebaiknya semua ditulis. Hal ini untuk memudahkan pemeriksa melakukan analisa kewajaran penggunaan dana dan memudahkan pengecekan di lokasi.
 - b. Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk pembelian material termasuk pajaknya, upah pekerja, sewa peralatan kerja yang diperlukan, dan biaya operasional kegiatan untuk mendukung kelancaran kegiatan.
 - c. upah pekerja diperbolehkan untuk membayar tukang dan pekerja (untuk pekerja padat karya berasal dari RTM (Rumah Tangga Miskin)/KK (Kepala Keluarga) miskin, penganggur, setengah penganggur, dan keluarga yang memiliki anggota keluarga *stunting/gizi* buruk dan merupakan warga desa tersebut.
 - d. penggunaan dana untuk upah pekerja dan peralatan kerja paling banyak $\frac{1}{3}$ (sepertiga) dari anggaran per kegiatan.
 - e. Rencana penggunaan dana mencantumkan dana swadaya sebagai bentuk partisipasi masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.
 - f. Biaya operasional kegiatan dapat digunakan maksimal 5% dari jumlah bantuan apabila dalam 1 (satu) Desa memperoleh total bantuan s.d Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah). Apabila dalam 1 (satu) Desa memperoleh total bantuan lebih dari Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) maka maksimal biaya operasional kegiatan yang dapat digunakan adalah maksimal 3% (tiga persen) dari jumlah bantuan.
 - g. Biaya operasional kegiatan dapat digunakan untuk:
 - 1) Pembelian alat tulis kantor, foto kopi, materai, biaya pengiriman surat/paket, makan dan minum rapat, perjalanan dinas, pembuatan prasasti, biaya perencanaan (pembuatan Gambar Teknis dan rencana penggunaan dana).
 - 2) Biaya perencanaan jumlahnya wajar mulai Rp450.000,- (empat ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali untuk konstruksi yang tidak sederhana, maka harus dapat menunjukkan peraturan Bupati yang mengatur hal tersebut.
 - 3) BOP boleh untuk honor PK/TPK diatur dengan Peraturan Desa.
 - h. Rencana penggunaan dana ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan disetujui Kepala Desa; dan
 - i. Jika rencana penggunaan dana per titik kegiatan yang bernilai sama dengan atau lebih besar dari Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan pengesahan/diketahui dari pejabat yang berwenang dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang atau pihak yang berkompeten dan mempunyai kemampuan dan akuntabilitas dalam bidang infrastruktur, gambar teknis dan Rencana Anggaran Biaya.

B. Pengembangan BUM Desa;

1. Bankeu Pemdes untuk Pengembangan BUM Desa digunakan sebagai penyertaan modal BUM Desa.
2. Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dapat dipergunakan untuk:
 - a. pengembangan ekonomi produktif Desa; dan
 - b. pengembangan/peningkatan Sarana Prasarana wisata Desa.
3. Pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes untuk penyertaan modal BUM Desa dilakukan dengan memperhatikan potensi dan permasalahan di Desa setempat.
4. Bankeu Pemdes untuk penyertaan modal BUM Desa tidak boleh digunakan untuk simpan pinjam, keperluan konsumtif, biaya sewa tanah/tempat kegiatan, biaya operasional, administrasi dan peralatan kantor BUM Desa maupun peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
5. Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa digunakan seluruhnya/100 % (seratus persen) untuk penyertaan modal BUM Desa dan tidak ada biaya operasional.
6. Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa Kegiatan yang tidak diperbolehkan untuk:
 - a. usaha simpan pinjam;
 - b. keperluan konsumtif;
 - c. biaya sewa tanah/tempat kegiatan;
 - d. upah pekerja;
 - e. biaya operasional, administrasi dan peralatan kantor BUM Desa; dan
 - f. peningkatan kapasitas sumber daya manusia (pelatihan, bimbingan teknis, studi banding, atau kegiatan lain yang sejenis).
7. Setelah dana Bankeu Pemdes ditransfer masuk rekening kas desa, Bendahara Desa mencatat dalam Buku Kas Umum Desa, dan selanjutnya paling lambat dalam waktu 15 (lima belas) hari dana sudah diserahkan kepada pelaksana operasional BUM Desa dengan bukti kuitansi bermaterai/bukti transfer, berita acara serah terima dan surat pernyataan dari Ketua BUM Desa tentang kesanggupan untuk mengelola penyertaan modal secara baik dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa

1. Pemberian Bankeu Pemdes kepada Desa untuk penyelenggaraan operasional Pemerintahan Desa digunakan untuk:
 - a. honor;
 - b. alat tulis kantor;
 - c. biaya penggandaan;
 - d. makan dan minum rapat/kegiatan;
 - e. biaya sewa;
 - f. biaya atribut kegiatan seperti spanduk, baju kegiatan lapangan; dan
 - g. biaya perjalanan dinas.
2. Bankeu Pemdes untuk Operasional Pemerintah Desa dilarang dipergunakan untuk belanja sarana dan prasarana Pemerintah Desa.
3. Rincian kebutuhan dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam RAB yang disusun berdasarkan standar biaya.

V. PENYALURAN DANA BANKEU PEMDES

A. Pembangunan Sarana Prasarana Desa.

Tata cara dan Persyaratan Penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan Sarana Prasarana Desa, sebagai berikut:

1. Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Rincian penggunaan dana masing-masing kegiatan yang berisi:

- 1) latar belakang: berisi gambaran umum desa, kondisi Sarana Prasarana yang ada pada saat ini, permasalahan sarpras perdesaan di Desa, alasan mengapa kegiatan diperlukan. Usulan harus memperhatikan sasaran kegiatan merupakan kewenangan desa dan bukan kewenangan kabupaten, provinsi bahkan pemerintah pusat;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) manfaat: hasil kegiatan yang langsung dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan;
 - 4) rencana kegiatan: berisi spesifik pembangunan/jenis kegiatan dan ukuran/volume pekerjaan dan lokasi kegiatan lengkap (minimal dusun);
 - 5) pembiayaan;
 - 6) organisasi pelaksana kegiatan/susunan kepengurusan;
 - 7) rencana waktu pelaksanaan kegiatan; dan
 - 8) penutup: usulan dibuat dan ditandatangani oleh pelaksana kegiatan mengetahui Kepala Desa dan BPD.
- b. Rincian Penggunaan Dana (RPD) pembangunan Sarana Prasarana Desa dilampiri:
- 1) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bankeu Pemdes dan swadaya masyarakat;
 - 2) berita acara hasil musyawarah desa tentang rencana kegiatan pembangunan Sarana Prasarana Desa dengan dilampiri daftar hadir yang berasal dari berbagai unsur masyarakat di desa;
 - 3) surat pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam proposal usulan dan lampirannya.;
 - 4) peta Desa dan diperjelas dengan denah lokasi kegiatan;
 - 5) gambar teknis sederhana kegiatan yang akan dilakukan; dan
 - 6) foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan foto kopi;
- c. foto kopi RKD Bank dilegalisir;
- d. foto kopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
- e. foto kopi NPWP Bendahara Desa;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- g. surat pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bahwa lokasi Bankeu Pemdes adalah aset desa; dan
- h. surat pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup diketahui Camat bahwa laporan pertanggungjawaban Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan tahun anggaran sebelumnya telah dibuat dan dikirimkan kepada instansi terkait.
2. Dokumen persyaratan permohonan penyaluran dana sebagaimana dimaksud angka 1 sebelumnya dilakukan inventarisasi, verifikasi, dan rekapitulasi usulan kegiatan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan dari tiap Desa di wilayah kerja oleh Tim Pendamping Kecamatan.
 3. Setelah dinyatakan lengkap oleh Tim Pendamping Kecamatan, Camat membuat berita acara hasil verifikasi dan surat rekomendasi pencairan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 4. Camat mengirim berkas permohonan penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud angka 1 kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

5. Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 4, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.
6. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menyalurkan dana dari RKUD ke RKD sepanjang berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
7. Penyaluran dana dari RKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Apabila Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan berada pada satu titik kegiatan yang sama dengan jumlah bantuan lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka penyaluran dana Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan dilakukan dalam beberapa tahap dengan setiap tahap pencairan paling besar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), sebagai berikut:
 - a. mekanisme penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan Tahap I, dilaksanakan sesuai ketentuan pada angka 1 sampai angka 6.
 - b. mekanisme penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan Tahap berikutnya dilaksanakan dengan Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran dana kepada Bupati melalui Camat, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1) laporan realisasi fisik dan keuangan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan tahap sebelumnya paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - 2) rencana penggunaan dana (RPD) lanjutan; dan
 - c. selanjutnya mekanisme penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan dilaksanakan sesuai ketentuan pada angka 1 sampai dengan angka 6.
9. Pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan yang dialokasikan dalam APBDesa dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan.
10. Setelah transfer Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan masuk ke rekening kas desa, Bendahara Desa mencatatkan dalam buku kas umum desa dan selanjutnya dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kegiatan segera dilaksanakan.
11. Apabila Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, maka Bankeu Pemdes tersebut menjadi SiLPA dan harus dipergunakan untuk membiayai kegiatan Bankeu Pemdes yang belum selesai.
12. Apabila karena keterbatasan waktu Dana Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan tidak dicairkan dari Kas Desa, maka dana tersebut menjadi SiLPA APB Desa tahun berikutnya dan tidak dilakukan pengalihan jenis dan lokasi kegiatan.
13. Ketentuan lebih lanjut tentang penatausahaan SiLPA disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
14. Kepala Desa membuat laporan kepada Bupati, dengan tembusan Inspektorat, Badan Keuangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berkaitan dengan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan yang menjadi SiLPA tersebut.

B. Pengembangan BUM Desa.

Tata cara dan Persyaratan Penyaluran Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa sebagai berikut:

1. Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Rencana Penggunaan Dana dibuat oleh masing-masing desa berisi:
 - 1) latar belakang (gambaran umum desa, kondisi desa pada saat ini, kewenangan, permasalahan dan nilai strategis untuk penyertaan BUM Desa);
 - 2) maksud dan tujuan (penyertaan modal BUM Desa);
 - 3) rencana kegiatan: berisi lokasi dan jenis kegiatan BUM Desa;
 - 4) keluaran (*output*): volume kegiatan/pekerjaan secara kuantitatif secara jelas dan terukur dari BUM Desa;
 - 5) manfaat (*outcome*): hasil kegiatan BUM Desa yang langsung dirasakan masyarakat; dan
 - 6) penutup (usulan ditandatangani oleh pelaksana kegiatan, mengetahui Kades dan BPD).
 - b. Rencana Penggunaan Dana dilampiri:
 1. foto kopi sertifikat badan hukum BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 2. berita acara musyawarah Desa tentang persetujuan usulan kegiatan BUM Desa yang dibiayai dengan Bankeu Pemdes tersebut;
 3. rencana penggunaan dana atau rincian belanja bantuan untuk penyertaan modal BUM Desa/BUM Desa Bersama; dan
 4. surat pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam proposal usulan dan lampirannya;
 - c. foto kopi RKD Bank dilegalisir;
 - d. foto kopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa; dan
 - e. foto kopi NPWP Bendahara Desa.
2. Dokumen persyaratan permohonan penyaluran dana sebagaimana dimaksud angka 1 sebelumnya dilakukan inventarisasi, verifikasi, dan rekapitulasi usulan kegiatan Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa oleh Tim Pendamping Kecamatan.
3. Setelah dinyatakan lengkap oleh Tim Pendamping Kecamatan, Camat membuat berita acara hasil verifikasi dokumen pencairan Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa.
4. Camat mengirim berkas permohonan penyaluran Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a dan e kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5. Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 4, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.
6. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menyalurkan dana dari RKUD ke RKD sepanjang berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
7. Penyaluran dana dari RKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Setelah transfer Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUM Desa, masuk ke rekening kas desa, Bendahara Desa mencatatkan dalam Buku Kas Umum Desa dan selanjutnya dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari, sudah menyerah terimakan kepada BUM Desa dengan bukti kuitansi bermaterai dan berita acara serah terima yang ditandatangani Bendahara Desa dan Pelaksana Operasional BUM Desa serta diketahui Kepala Desa, Pengawas BUM Desa, dan BPD.

C. Penyelenggaraan operasional kegiatan pemerintahan Desa.

1. Pemerintah Desa menyusun RAB Bankeu Pemdes untuk operasional kegiatan Pemerintahan Desa dari dana yang bersumber pada APBD.
2. Pemerintah Desa mengajukan persetujuan RAB Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa kepada Bupati melalui Camat.
3. Bupati memberikan persetujuan RAB Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa.
4. Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan oleh Camat, dengan tahapan:
 - a. Camat melaksanakan penelitian berkas permohonan persetujuan RAB Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa dengan melakukan penelitian RAB berdasarkan standar biaya, asas kepatutan, dan kewajaran;
 - b. dalam hal RAB Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa telah sesuai, maka Camat menerbitkan Surat Persetujuan atas nama Bupati; dan
 - c. apabila RAB Operasional Kegiatan Pemerintahan belum sesuai, maka Pemerintah Desa melakukan perubahan paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak pemberitahuan dari Camat untuk memperbaiki dan dikirim kembali untuk memperoleh persetujuan.
5. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Bankeu Pemdes kepada Bupati melalui:
 - a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - b. Camat.
6. Permohonan pencairan Bankeu Pemdes sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. foto kopi Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - b. surat persetujuan biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa oleh Camat atas nama Bupati;
 - c. RAB Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa yang telah disetujui oleh Camat atas nama Bupati;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa tentang pengelolaan atas Bankeu Pemdes untuk Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa bermaterai cukup;
 - e. foto kopi buku Rekening Kas Desa; dan
 - f. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bendahara Desa.
7. Camat meneliti berkas permohonan dengan melakukan penelitian kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6 yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Persyaratan Permohonan Pencairan Bankeu Pemdes untuk Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa.
8. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Camat meneruskan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Berdasarkan pengantar dari Camat, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyusun rekapitulasi dana dan mengajukan permohonan pencairan Bantuan Keuangan.
10. Apabila permohonan pencairan Bantuan Keuangan telah mendapatkan persetujuan dari Bupati, maka Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan meneruskan permohonan pencairan dana kepada Kepala BKD selaku PPKD untuk menyalurkan jumlah dana yang diajukan.

VI. BELANJA DAN DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Standarisasi harga yang digunakan pada pelaksanaan pengelolaan Bankeu Pemdes berdasarkan pada standar harga yang ditetapkan Bupati. Apabila terdapat barang/jasa dengan harga di pasaran lebih tinggi dari harga yang tercantum dalam standar biaya, maka yang digunakan adalah harga pasar.
2. Pemerintah Desa harus mengatur dan memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta keluaran suatu kegiatan logis dan telah memperhatikan tempat kemahalan serta kondisi geografis Desa.
3. Pemerintah Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan Daerah sebagai patokan tertinggi jika terdapat harga barang/jasa yang lebih tinggi dari standar harga Daerah maka Pemerintah Desa harus menyampaikan alasan yang kuat.
4. Belanja barang/jasa pada kegiatan bidang Pembangunan Desa dikenakan pajak (PPn dan PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kegiatan harus sesuai dengan rencana kegiatan yang tertuang dalam APBDesa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa dan tidak diperkenankan mengubah jenis kegiatan atau mengalihkan tempat/lokasi kegiatan (untuk bidang pembangunan sarana dan prasarana perdesaan), kecuali terjadi bencana, perubahan jenis kegiatan, dan/atau pengalihan lokasi kegiatan dilakukan berdasarkan kesepakatan melalui musyawarah Desa.
6. Perubahan jenis kegiatan atau pengalihan lokasi kegiatan dilakukan melalui mekanisme penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa. Apabila kegiatan bersifat mendesak/penanggulangan bencana, maka dapat dilakukan dengan penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa. Selanjutnya pada penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa tahun anggaran berjalan, perubahan tersebut dimasukkan. Perubahan kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana disebut di atas, harus dilakukan dengan Musyawarah Desa.
7. Sebagai bentuk transparansi kegiatan pengelolaan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, dipasang papan proyek di lokasi pembangunan.
8. Sebagai identitas hasil pembangunan, setelah pelaksanaan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan selesai, dilakukan pemasangan prasasti kegiatan di lokasi kegiatan.

VII. PENGENDALIAN

Dalam rangka pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Bankeu Pemdes diselenggarakan rapat koordinasi Bankeu Pemdes oleh tim koordinasi dan fasilitasi Bankeu Pemdes.

Camat menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes tingkat Kecamatan setiap akhir triwulan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati secara tertulis.

VIII. PELAPORAN

1. Pemerintah Desa penerima Bankeu Pemdes wajib melaporkan penggunaannya kepada Bupati melalui Camat.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi penyerapan penggunaan Bankeu Pemdes; dan
 - b. laporan perkembangan fisik/kinerja penggunaan Bankeu Pemdes sesuai yang direncanakan.

3. Surat pertanggungjawaban berupa bukti asli pengeluaran yang lengkap dan sah dan dokumen pendukungnya, beserta dokumentasi kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipergunakan oleh Pemerintah Desa, kemudian salinan pertanggungjawaban dimaksud dikirimkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
4. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan:
 - a. setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
 - b. paling lama 3 (tiga) bulan setelah dan Bankeu Pemdes masuk Rekening Kas Desa;
 - c. paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya, untuk bantuan yang disalurkan pada akhir tahun dan/atau perubahan anggaran;
 - d. apabila dalam akhir tahun yang bersangkutan ternyata kegiatan belum selesai 100% (seratus persen) tetap diwajibkan melaporkan kegiatan tersebut sesuai kondisi riil saat itu baik laporan keuangan dan fisik yang telah dikerjakan; dan
 - e. apabila kegiatan telah selesai 100% (seratus persen), Pemerintah Desa wajib melaporkan kembali kegiatan tersebut.

IX. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Bankeu Pemdes di Daerah, digunakan sebagai Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bankeu Pemdes di Daerah.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN
KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

A. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA BANKEU PEMDES UNTUK
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BANKEU PEMDES UNTUK UNTUK PEMBANGUNAN
SARANA PRASARANA DESA
KAB. KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN
KEGIATAN *(ditulis Lengkap sesuai SK)*



PEMERINTAH DESA,
KECAMATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

Nomor	:		Desa,20...
Sifat	:	-	Kepada
Lampiran	:	1 (satu) bendel	Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Rencana Penggunaan Dana Bankeu Pemdes untuk Pembangunan Sarana Prasarana Desa.	Cq. Kepala Dispermades Kabupaten Karanganyar di – KARANGANYAR

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor Tahun 20... tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Bankeu Pemdes untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Tahun 20... Tahap ..., kami akan melaksanakan Penggunaan Dana Bankeu Pemdes untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Tahun 20... untuk kegiatan (*kegiatan diisi persis sesuai SK*) terletak di RT RW Dusun, Desa, Kecamatan, (*lokasi disebut lengkap*).

Adapun dana yang dibutuhkan total sebesar Rp....., (.....rupiah) berasal dari rencana swadaya masyarakat sebesar Rp....., (..... rupiah) dan Bankeu Pemdes kepada Pemerintah Desa sebesar Rp..... (..... rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kepada Bapak Bupati Karanganyar berkenan untuk mencairkan dana Bankeu Pemdes untuk Pembangunan Sarana Prasarana Desa Tahun Anggaran 20... sebesar Rp..... (.....rupiah) dengan Rencana Penggunaan Dana kegiatan sebagaimana terlampir.

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

Mengetahui,
CAMAT

KEPALA DESA

Cap/ttd

Cap/ttd

.....

.....

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

A. Latar Belakang

.....
.....
.....
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan Kegiatan

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

Tujuan :

1. mendukung terwujudnya proses perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dengan semangat gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
2. meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan di Desa;
3. mendorong terwujudnya Kabupaten Karanganyar yang maju dan berdaya saing; dan
4. meningkatkan ketersediaan dan kemanfaatan Sarana Prasarana Desa guna mendukung seluruh aktivitas masyarakat.

C. Manfaat Kegiatan

1. terbangunnya Sarana Prasarana Desa berupa
2. terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan
3. tumbuhnya semangat gotong royong dan partisipasi masyarakat dalam membangun desanya; dan
4.dst. (*disesuaikan sendiri dengan kegiatan yang akan dilaksanakan*)

D. Rencana Kegiatan

(Berisi rencana kegiatan yang telah disepakati dalam musyawarah desa untuk dibiayai dengan dana Bankeu Pemdes, lengkap dengan jenis kegiatan, ukuran, spek teknis dan lokasi kegiatan contohnya seperti : Peningkatan Sarana Prasarana Desa bidang infrastruktur kegiatan pembangunan di RT RW Dusun /sebut lokasi lengkap., dengan ukuran panjang x tinggi x tebal ... m).

E. Pembiayaan

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, diperkirakan menghabiskan biaya sebesar Rp. (.....rupiah) Dana tersebut berasal dari swadaya masyarakat sebesar Rp (.....rupiah) dan bantuan dari APBD Kabupaten Karanganyar Tahun 20... sebesar Rp.,- (.....rupiah) uraian Rencana Penggunaan Dana (RPD) terlampir.

F. Susunan Kepengurusan

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

Penanggung jawab : nama orang... , Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan : nama orang... , nama jabatan Kasi/Kaur yang ditunjuk

Koordinator PPKD : nama orang... , Sekretaris Desa
 Bendahara : nama orang... , Bendahara Desa

contoh menggunakan TPK :
 dibantu oleh TPK sebagai berikut :
 Ketua TPK : KADUS (unsur perangkat Desa)
 Sekretaris TPK : (berasal dari unsur LPMD/ Karang Taruna/ lembaga adat/ organisasi perempuan atau PKK/ dan lain-lain)
 Anggota TPK : Tokoh Masyarakat (unsur masyarakat desa)

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

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

G. Waktu Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan (Tahun 20...)
1	Persiapan
2	Belanja
3	Pelaksanaan
4	Pelaporan

H. Penutup

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

Desa,

Mengetahui
 Ketua BPD
 Desa

Cap/ttd

.....

Pelaksana Kegiatan

Ttd

(TANPA CAP)

.....

Menyetujui :
 KEPALA DESA

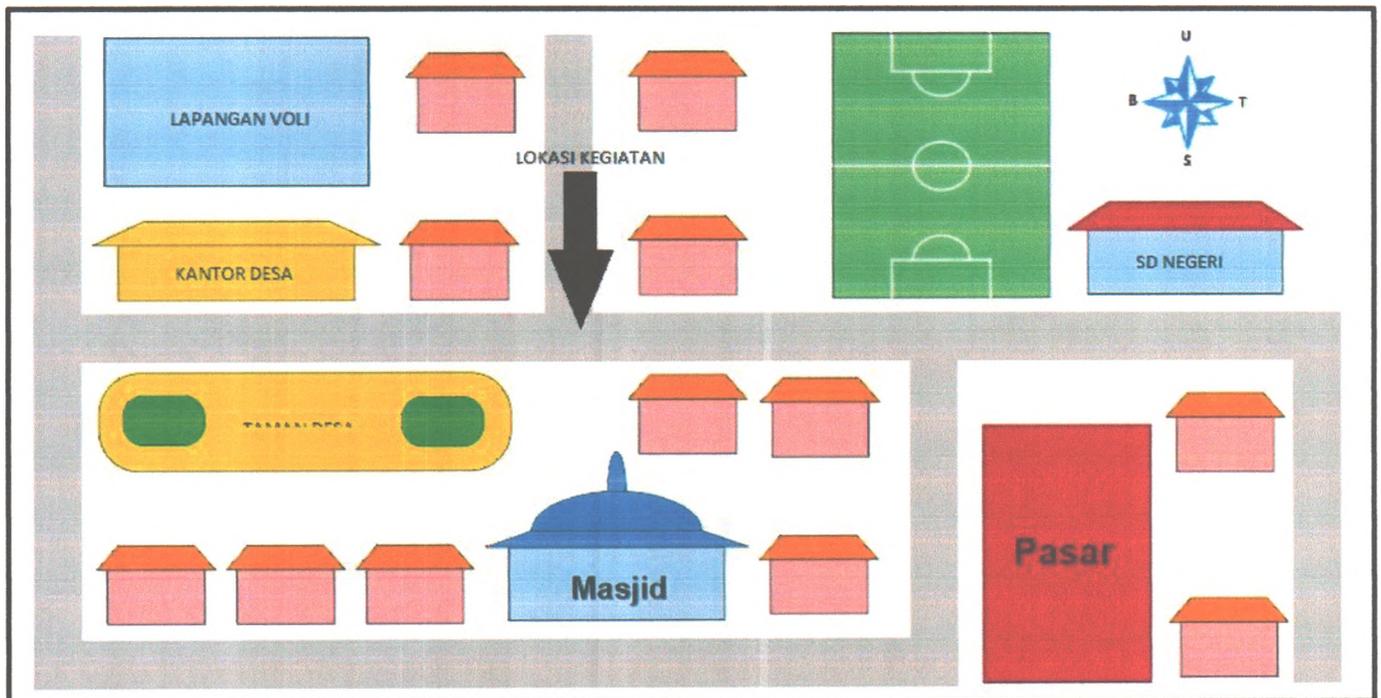
Cap/ttd

.....

PETA DESA ...



CONTOH DENAH LOKASI



Keterangan :

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

<p align="center"><i>Contoh gambar</i></p> <p>TEMBOK PENAHAN TANAH (TPT)</p> <p>LOKASI TPT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>LOKASI</th> <th>POSISI</th> <th>T (m)</th> <th>A (m)</th> <th>B (m)</th> <th>t (m)</th> <th>Panjang (m)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M-4</td> <td>KANAN</td> <td>17</td> <td>0.3</td> <td>0.9</td> <td>1</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table>	NO	LOKASI	POSISI	T (m)	A (m)	B (m)	t (m)	Panjang (m)	1	M-4	KANAN	17	0.3	0.9	1	16	<p align="center">GAMBAR TEKNIS KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20...</p> <p>Kecamatan :</p> <p>Desa :</p> <p>Lokasi : RT RW Dusun Desa</p> <p>Digambar oleh :</p> <p>Pelaksana Kegiatan <i>ttd</i> (TANPA CAP)</p> <p align="center">Disetujui, KEPALA DESA</p> <p align="center"><i>Cap/ttd</i></p> <p>Diverifikasi/Mengetahui oleh, Kepala UPTD/Dinas</p> <p align="center"><i>Cap/ttd</i></p>
NO	LOKASI	POSISI	T (m)	A (m)	B (m)	t (m)	Panjang (m)										
1	M-4	KANAN	17	0.3	0.9	1	16										



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

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

Menyetujui :
KEPALA DESA
Cap/ttd

Pelaksana Kegiatan
ttd
(TANPA CAP)

Diverifikasi/Mengetahui oleh,
Kepala UPTD/Dinas

Cap/ttd

CONTOH
FOTO 0% LOKASI HARUS BERWARNA

TITIK AWAL

TITIK TENGAH

TITIK AKHIR

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

KOP BPD

BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masyarakat Desa Kecamatan, telah mengadakan musyawarah Desa dalam rangka membahas detail kegiatan yang akan dibiayai dengan bantuan APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 20..., dan penunjukan Pelaksana Kegiatan dan Tim Pelaksana Kegiatan Bankeu Pemdes Kecamatan Kabupaten Karanganyar Tahun 20..., dengan hasil sebagai berikut:

(Daftar hadir terlampir)

1. Menyepakati detail rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sebagai berikut : jenis kegiatan, ukuran, lokasi, spesifikasi teknis

(Apabila dalam Musyawarah Desa tersebut dibahas lebih dari satu kegiatan yang mendapatkan Bankeu Pemdes lebih dari satu kegiatan maka semua kegiatan tersebut bisa dicantumkan semua)

2. Menunjuk Pelaksana Kegiatan dibantu Tim Pelaksana Kegiatan dengan susunan sebagaimana terlampir, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
3. Menyepakati penunjukan warga miskin sebagai pekerja pelaksana kegiatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui
KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

Pemimpin Musdes
Ketua BPD

Cap/ttd

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan validitas data kegiatan baik mengenai lokasi, jenis kegiatan dan ukuran dan spesifikasi teknis dalam Rencana Penggunaan Dana yang kami ajukan kepada Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk didanai dari Bankeu Pemdes APBD Kabupaten Karanganyar Tahun 20....

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

Desa, 20...

KEPALA DESA

Cap/ttd
Materai Rp.10.000

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

SURAT KETERANGAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Sarana Prasarana Desa berupa (*ditulis Lengkap sesuai SK Bupati*) yang dibiayai dari Bankeu Pemdes APBD Kabupaten Karanganyar Tahun 20..., kami akan mempekerjakan warga miskin di Desa kami sebagaimana daftar terlampir.

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

Desa, 20...

KEPALA DESA

Cap/ttd

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

DAFTAR CALON PEKERJA PADAT KARYA TUNAI
BANKEU PEMDES UNTUK PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DESA
KEGIATAN

No	Nama Calon Pekerja	Status (Tukang/ Pekerja)	Jenis Kelamin		Keterangan	
			Lk	Pr	RTM	Penganggur
1	Contoh : Eko	Pekerja	√		√	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
<i>Dst</i>						
Jumlah						

Desa, 20...

KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANKEU PEMDES UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PERDESAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Bankeu Pemdes

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

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan yang bersumber dari Bankeu Pemdes untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Perdesaan, kami mohon Bankeu Pemdes untuk :

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

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

Nomor Rekening :.....
Pada Bank :..... (single account)
Atas Nama :.....

Sebagai kelengkapan persyaratan bersama ini kami lampirkan :

1. rencana penggunaan dana (RPD) masing-masing kegiatan
2. foto kopi rekening kas Desa (dilegalisir);
3. foto kopi KTP kepala Desa dan bendahara Desa;
4. foto kopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala Desa;
6. surat pernyataan kepala Desa bahwa lokasi kegiatan tersebut benar-benar berada di tanah kas Desa; dan
7. surat pernyataan kepala Desa bahwa laporan pertanggungjawaban Bankeu Pemdes tahun anggaran sebelumnya telah dibuat dan dikirimkan kepada instansi terkait.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala desa.....

.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

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

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Perdesaan Tahun....., saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :.....

Jabatan :.....

Alamat :.....

Sehubungan dengan diterimanya Bankeu Pemdes untuk:

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

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

3. dst

Tahun Anggaran dengan jumlah total sebesar sebesar Rp.....(terbilang) Desa Kecamatan dengan ini menyatakan bahwa lokasi kegiatan tersebut benar-benar berada di tanah kas Desa Kecamatan.....

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

Karanganyar,.....
KEPALA DESA.....

Materai Rp. 10.000,-

.....

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MEMBUAT DAN MENGIRIMKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANKEU PEMDES UNTUK PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

SURAT PERNYATAAN

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes tahun, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kedudukan : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Kecamatan
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

Pemerintah Desa Kecamatan.... telah membuat dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes untuk pembangunan Sarana Prasarana Desa tahun sejumlah (terbilang) kegiatan meliputi:

1. Kegiatan;
2. Kegiatan;
3. Kegiatan;
4. Kegiatan;
5. Kegiatan; dan
6. Dst.

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

Mengetahui,
CAMAT

(.....)
NIP.

....., 20....
KEPALA DESA
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

Materai Rp.10.000,-

(.....)

E. FORMAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BANKEU PEMDES (KECAMATAN)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pengantar Permohonan
Pencairan Bankeu
Pemdes

.....
Kepada Yth. :
Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Karanganyar

Di-
KARANGANYAR

Bersama ini kami kirimkan berkas permohonan Pencairan
Bankeu Pemdes untuk..... Desa.....
Kec..... Tahun..... sebesar
Rp.....(terbilang)
untuk :

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

yang telah kami verifikasi (lembar verifikasi terlampir).

Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT.....

LAMPIRAN SURAT CAMAT
NOMOR :

LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN
BANKEU PEMDES TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
TOTAL BESARAN BANKEU PEMDES : Rp.
TAHUN 20 ...

NO.	BERKAS YANG DIVERIFIKASI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KET
1.	Surat Kepala Desa tentang permohonan pencairan Bankeu Pemdes TA			
2.	Foto kopi Rekening Kas Desa dilegalisir			
3.	Foto kopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;			
4.	Foto kopi NPWP Desa			
5.	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa pelaksanaan Bankeu Pemdes Tahun Anggaran bermaterai cukup			
6.	Surat Pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bahwa lokasi Bankeu Pemdes merupakan adalah aset desa;			
7.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) masing-masing kegiatan (dilampiri cetakan DPA dari aplikasi Siskeudes)			
	<i>a. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....</i>			
	<i>b. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....</i>			
	<i>c. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....</i>			
	<i>d. sebutkan nama kegiatan, senilai Rp.....</i>			
	<i>dst</i>			
8.	Surat Pernyataan Kepala Desa bahwa Laporan Pertanggungjawaban Bankeu Pemdes tahun anggaran sebelumnya telah dibuat dan dikirimkan kepada instansi terkait.			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat
TMS : tidak memenuhi syarat

TIM PENDAMPING

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

F. FORMAT REKOMENDASI CAMAT UNTUK BANKEU PEMDES UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN**

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

REKOMENDASI

NOMOR : 412.1/

TENTANG

BANKEU PEMDES UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA

CAMAT,

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 23);
2. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor Tahun 20... tentang Penetapan Lokasi Dan Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Desa Untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Tahun 20... Tahap;

Dengan hormat, Bersama ini kami sampaikan Rencana Penggunaan Dana dan Kelengkapan Berkas Pencairan Dana Bankeu Pemdes untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Kabupaten Karanganyar Tahun 20.. yang telah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut :

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

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

CAMAT.....

.....

LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI
CAMAT
NOMOR :
TENTANG
BANKEU PEMDES UNTUK
PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA DESA

REKAPITULASI PENERIMA BANKEU PEMDES UNTUK PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA DESA KAB. KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	DESA	NOMOR RKD	KEGIATAN	JUMLAH (RP)

CAMAT.....

.....

G. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA BANKEU PEMDES UNTUK
PENGEMBANGAN BUM DESA

RENCANA PENGGUNAAN DANA
RPD
BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK
PENGEMBANGAN BUMDESA
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 20...



PEMERINTAH DESA
KEC.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

Nomor	:		Desa,
Sifat	:		Kepada
Lampiran	:	1 (satu) bendel	Yth. Bupati Karanganyar
Perihal	:	Rencana Penggunaan Dana Bankeu Pemdes Tahun untuk Pengembangan BUM Desa	Up. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Di - <u>KARANGANYAR</u>

Berdasarkan Keputusan Bupati Karanganyar Nomor ... Tahun ... tentang Penetapan Lokasi Dan Alokasi Bankeu Pemdes Untuk Pengembangan Badan Usaha Milik Desa Tahun kami akan melaksanakan Penggunaan Dana Bankeu Pemdes untuk penyertaan modal kepada BUMDesa ... Desa ... Kecamatan..., yang akan digunakan untuk.....(*pengembangan ekonomi produktif masyarakat desa/kegiatan peningkatan sarana prasarana pedesaan pengembangan desa wisata*) dengan kebutuhan dana sebesar Rp.... (...)

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kepada Bupati Karanganyar berkenan untuk mencairkan dana Bankeu Pemdes untuk kegiatan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa Tahunsebesar Rp.....,- (.....) dengan rencana penggunaan dana sebagaimana terlampir.

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

Mengetahui,
CAMAT

KEPALA DESA

Cap/ttd

Cap/ttd

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

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

A. Latar Belakang

Desamerupakan Desa di wilayah Kec., Kabupaten Karanganyar bagian utara berbatasan dengan Desa.... bagian Barat Desa, Bagian Timur Desa dan bagian barat Desa , penghasilan penduduk rata – rata bermata pencaharian petani /..... dengan jumlah penduduk yang sampai saat inijiwa

Potensi wilayah desa kami berupa ,..... namun untuk menggali dan mengoptimalkan potensi tersebut perlu dukungan semua pihak untuk membantu Badan Usaha Milik Desa yang dalam hal ini adalah pihak yang dipercaya Pemerintah Desa dalam mengembangkan potensi di Desa.

Dalam mengembangkan perekonomian di Desa Kecamatan ... BUM Desa akan melaksanakan kegiatan (*pengembangan ekonomi produktif masyarakat desa/kegiatan peningkatan sarana prasarana pedesaan pengembangan desa wisata*).

Namun karena keterbatasan sumber dana yang ada di Desa untuk mengembangkan perekonomian masyarakat Desa ... melalui pengembangan usaha BUM Desa Maka kami mohon sudilah kiranya Bupati Karanganyar berkenan memberikan Bankeu Pemdes untuk kegiatan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa di Desa kami.

B. Maksud dan Tujuan Kegiatan

Maksud dari kegiatan ini adalah meningkatkan peran BUM Desa dalam percepatan pertumbuhan ekonomi Desa guna kemajuan Desa ... dan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan usaha

C. Rencana Kegiatan

Bahwa kegiatan Pengembangan BUM Desa sebagaimana yang telah disepakati dalam musyawarah desa untuk dibiayai dengan dana Bankeu Pemdes untuk pengembangan BUMDesa, lengkap dengan jenis berisi lokasi dan jenis kegiatan BUM Desa untuk (pengembangan ekonomi produktif masyarakat desa/kegiatan pengembangan wisata desa) Desa, Kecamatan sebesar Rp.....,00 (terbilang) sebagaimana tercantum dalam RPJMDes dan RKP Des).

D. Keluaran (*output*) (*disesuaikan dengan kebutuhan desa masing-masing*)

Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dipergunakan untuk kegiatan peningkatan sarana prasarana pedesaan pengembangan desa wisata berupa dengan keluaran sebagai berikut:

1. terwujudnya.....
2. terbangunnya
3., dst (*disesuaikan dengan kebutuhan desa masing-masing*)

E. MANFAAT (*outcome*)

Manfaat hasil kegiatan BUM Desa yang langsung dirasakan masyarakat, antara lain :

1. meningkatkan Ekonomi Desa;
2. mengoptimalkan aset desa dalam menunjang desa wisata;
3. meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi desa;
4. menciptakan peluang dan jaringan pasar sebagai penyangga desa wisata;
5. membuka lapangan pekerjaan;
6. meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
7. meningkatkan pendapatan masyarakat desa dan pendapatan asli desa.
8.dst (*disesuaikan dengan kebutuhan desa masing-masing*)

F. PENUTUP

Demikian Rencana Penggunaan Dana kegiatan yang akan dikerjakan oleh Pelaksana Operasional BUM Desa dari dana Bankeu Pemdes untuk Pengembangan Badan Usaha Milik Desa Tahun, semoga mendapatkan persetujuan dan hasilnya dapat bermanfaat bagi masyarakat desa.

Desa, 20...
Pelaksana Operasional
BUM Desa

Cap/ttd

.....

Menyetujui :
KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

Mengetahui
Ketua BPD
Desa

Cap/ttd

.....



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Jln. No..... Telepon (0271) Faks. (0271)

Website Email Kodepos.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA

Kegiatan : (diisi dengan kegiatan konkrit yang akan dilaksanakan oleh BUM Desa)

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	JUMLAH				

Pelaksana Operasional
BUM Desa

Cap/ttd

.....

Menyetujui :
KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

Mengetahui
Ketua BPD
Desa

Cap/ttd

.....

KOP BPD

BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masyarakat Desa Kecamatan Kabupaten, telah mengadakan musyawarah desa dalam rangka membahas detail kegiatan Badan Usaha Milik Desa yang akan dibiayai dengan bantuan APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran dengan hasil sebagai berikut :

(Daftar hadir terlampir)

Menyepakati detail rencana kegiatan/usaha BUM Desa yang akan dibiayai dengan dana bantuan sebagai berikut :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pelaksana Operasional
BUM Desa

Cap/ttd

.....

Ketua BPD
Desa

Cap/ttd

.....

KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

KOP BPD

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Musyawarah Desa dalam rangka Pembahasan Detail Rencana Kegiatan
Bankeu Pemdes untuk Pengembangan BUM Desa ...

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

Pelaksana Operasional
BUM Desa

Cap/ttd

.....

Ketua BPD
Desa

Cap/ttd

.....

KEPALA DESA

Cap/ttd

.....

LAMPIRAN RANCANGAN PENGGUNAAN DANA BANKEU PEMDES UNTUK PENGEMBANGAN BUM DESA.

- a. Foto kopi sertifikat badan hukum, atau bukti notifikasi proses pendaftaran badan hukum bagi BUM Desa yang belum mendapatkan sertifikat badan hukum.;
- b. Berita acara dilengkapi dengan daftar hadir musyawarah desa tentang persetujuan usulan kegiatan BUM Desa yang dibiayai dengan bantuan keuangan tersebut;
- c. Rincian belanja bantuan untuk penyertaan modal BUM Desa; dan
- d. Surat Pernyataan Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam RPD dan lampirannya;

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA BERTANGGUNG JAWAB SEPENUHNYA ATAS KEBENARAN INFORMASI DAN VALIDITAS DATA PENGGUNAAN DANA BANKEU PEMDES UNTUK PENGEMBANGAN BUM DESA.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan validitas data kegiatan baik mengenai lokasi, jenis kegiatan dalam Rencana Penggunaan Dana untuk penyertaan modal kepada BUM Desa Desa Kecamatan... yang kami ajukan kepada Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk didanai dari Bankeu Pemdes yang bersumber dari APBD Kabupaten Karanganyar Tahun

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

Desa, 20...

KEPALA DESA

Cap/ttd
Materai Rp.10.000

.....

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANKEU PEMDES UNTUK PENGEMBANGAN BUM DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan
Dana Bankeu Pemdes

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

Dengan hormat,
Sehubungan dengan usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa Kecamatan melalui pengembangan BUM Desa, kami mohon Bankeu Pemdes Tahun Anggaran 20... untuk penyertaan modal BUM Desa sebesar Rp.....(terbilang) mohon ditransfer ke:

Nomor Rekening :
Pada Bank : (*single account*)
Atas Nama :

Sebagai kelengkapan persyaratan bersama ini kami lampirkan :

1. rencana penggunaan dana (RPD);
2. foto kopi rekening kas Desa
3. foto kopi KTP Kepala Desa; dan
4. foto kopi NPWP.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala desa.....

.....

J. FORMAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BANKEU PEMDES
(KECAMATAN)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pengantar Permohonan
 : Pencairan Bankeu
 : Pemdes

.....
Kepada Yth. :
Bupati Karanganyar
Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Karanganyar

Di-
KARANGANYAR

Bersama ini kami kirimkan berkas permohonan Pencairan
Bankeu Pemdes untuk pengembangan
BUMDesa..... Desa.....
Kec..... Tahun..... sebesar
Rp.....(terbilang)
Yang akan digunakan untuk pengembangan usaha
yang telah kami verifikasi (lembar verifikasi terlampir).
Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT.....

LAMPIRAN SURAT CAMAT
NOMOR :

LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN
PENCAIRAN BANKEU PEMDES UNTUK PENGEMBANGAN BUM DESA
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
TOTAL BESARAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA: Rp.
TAHUN 20 ...

NO.	BERKAS YANG DIVERIFIKASI	ADA/ TIDAK	MS/TMS	KET
1.	Surat Kepala Desa tentang permohonan pencairan Bantuan Keuangan Kepada Desa TA			
2.	Foto kopi Rekening Kas Desa dilegalisir			
3.	Foto kopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa			
4.	Foto kopi NPWP Desa			
5.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) (dilampiri cetakan DPA dari aplikasi Siskeudes)			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat

TMS : tidak memenuhi syarat

TIM PENDAMPING

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

K. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PERSETUJUAN BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA YANG BERSUMBER DARI APBD



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

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

Nomor :
Sifat : Segera

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

Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran Biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa Kecamatan dari APBD

Berkaitan dengan pelaksanaan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran Biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa..... Kecamatan, sebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini, kami lampirkan rencana biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa yang bersumber dari APBD.
Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui
KEPALA DESA
KECAMATAN

PEMERINTAH DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KARANGANYAR

.....

.....

M. FORMAT PENELITIAN PERMOHONAN PERSETUJUAN RENCANA ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA DARI APBD



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN**

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

**BERITA ACARA
PENELITIAN PERSETUJUAN RENCANA ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL
KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA KECAMATAN YANG BERSUMBER
DARI APBD**

NOMOR :

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

1. **N A M A** :
- N I P.** :
- J A B A T A N** : Camat selaku Ketua Tim fasilitasi pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa.

2. **N A M A** :
- N I P.** :
- J A B A T A N** : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Sekretaris tim fasilitasi pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa.

3. **N A M A** :
- N I P.** :
- J A B A T A N** : selaku Anggota tim fasilitasi pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa

telah melakukan penelitian Rencana Anggaran Biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa Kecamatan yang bersumber dari APB Desa/APBD**), sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil penelitian sebagai berikut:

NO.	BERKAS YANG DITELITI	SESUAI/BELUM SESUAI	KETERANGAN
1	Uraian Jenis Belanja		
2	Volume		
3	Harga Satuan		

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana tersebut diatas, Rencana Anggaran Biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa Kecamatan dapat disetujui/agar dilakukan perbaikan Rencana Anggaran Biaya**)

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

TIM FASILITASI

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

N. FORMAT SURAT PERSETUJUAN RAB OPERASIONAL KEGIATAN
PEMERINTAHAN DESA DARI APBD



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Rencana Anggaran Biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa ... Kecamatan ... yang bersumber dari APBD

Karanganyar,
Kepada,
Yth Kepala Desa..... Kecamatan
.....
di
KARANGANYAR

Berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Persetujuan Rencana Anggaran Biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa..... Kecamatan yang Bersumber Dari APBD Nomor Tanggal, maka Rencana Anggaran Biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa Kecamatan diberikan persetujuan untuk dapat dilaksanakan.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

a.n. BUPATI KARANGANYAR
CAMAT,

.....

O. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA BANKEU PEMDES
UNTUK PENYELENGGARAAN OPERASIONAL KEGIATAN PEMERINTAHAN
DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan Bankeu
Pemdes untuk Operasional
Kegiatan Pemerintahan Desa.

Karanganyar,

Kepada,
Yth Bupati Karanganyar
melalui
Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa Kabupaten Karanganyar

di -
KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa maka bersama ini kami mengajukan Permohonan pencairan Bantuan Keuangan dalam penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini, kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan sebagai berikut :

1. foto kopi Peraturan Desa tentang APBDesa;
2. surat persetujuan biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa oleh Camat atas nama Bupati;
3. rencana anggaran biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa yang telah disetujui oleh Camat atas nama Bupati;
4. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Kepala Desa tentang pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dalam Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa di atas meterai Rp10.000,00 (.....);
5. foto kopi buku Rekening Kas Desa;
6. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa; dan
7. kwitansi yang ditujukan kepada bendahara PPKD yang ditandatangani oleh Kepala Desa bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA,

.....

P. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA BANKEU PEMDES UNTUK PENYELENGGARAAN OPERASIONAL KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA DARI CAMAT KEPADA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN**

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

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan Bankeu Pemdes dalam Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa.

Karanganyar,
Kepada,
Yth Bupati Karanganyar
melalui Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Karanganyar
di
KARANGANYAR

Bersama ini kami kirimkan Permohonan Pencairan Bankeu Pemdes dalam Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan berkas lampiran sebagai berikut:

1. foto kopi Peraturan Desa tentang APBDesa;
2. surat persetujuan biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa oleh Camat atas nama Bupati;
3. rencana anggaran biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa yang telah disetujui oleh Camat atas nama Bupati;
4. pakta integritas /surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Kepala Desa di atas meterai Rp10.000,00 (.....);
5. foto kopi buku Rekening Kas Desa;
6. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa; dan
7. kwitansi yang ditujukan kepada bendahara PPKD yang ditandatangani oleh Kepala Desa bermeterai Rp10.000,00(.....).

Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT,

.....

Q. FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN BANKEU PEMDES UNTUK PENYELENGGARAAN OPERASIONAL KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN**

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

**BERITA ACARA
PENELITIAN KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN BANKEU PEMDES UNTUK PENYELENGGARAAN
OPERASIONAL KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA**

NOMOR :

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

1. N A M A :
- N I P. :
- J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim fasilitasi pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa

2. N A M A :
- N I P. :
- J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Sekretaris tim fasilitasi pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa

3. N A M A :
- N I P. :
- J A B A T A N : selaku Anggota tim fasilitasi pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa

telah melakukan penelitian persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Bankeu Pemdes untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil penelitian untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

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

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	surat permohonan Bankeu Pemdes untuk penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa			Kesesuaian Besaran Bantuan dengan Peraturan Bupati dan APB Desa
2	foto kopi Perdes APB Desa tahun yang telah diundangkan			Nomor diundangkan Tanggal

3	surat persetujuan biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa oleh Camat atas nama Bupati			Nomor..... Tanggal
4	rencana anggaran biaya Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa yang telah disetujui oleh Camat atas nama Bupati			Kesesuaian RAB dengan surat Persetujuan Camat atas nama Bupati
5	pakta integritas /surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Kepala Desa tentang pengelolaan Bankeu Pemdес dalam Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa di atas meterai Rp10.000,00 (.....)			
6	foto kopi Rekening Kas Desa			
7	foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa			
8	kwitansi yang ditujukan kepada bendahara PPKD yang ditandatangani oleh Kepala Desa bermeterai Rp10.000,00 (.....)			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat

TMS : tidak memenuhi syarat

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

TIM FASILITASI

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

R. FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
DESA

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes tahun, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kedudukan : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Kecamatan
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Dana Bankeu Pemdes untuk (*Pembangunan sarana dan prasarana perdesaan/ Pengembangan BUM Desa Penyelenggaraan Operasional Kegiatan Pemerintahan Desa*)** Tahun Anggaran sebesar Rp....(...) yang diterima Desa dipergunakan sesuai dalam APBDesa Tahun Anggaran
2. Senantiasa bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen pelaksana kegiatan; dan
3. Bertanggung jawab penuh kepada Bupati atas Bankeu Pemdes dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional, serta siap apabila sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan.

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

....., 20....

KEPALA DESA

Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

Materai Rp.10.000,-

(.....)

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

