



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 9**

**TAHUN : 2014**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 9 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN DANA ALOKASI DESA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka Pemerintah Daerah mengalokasikan Dana Alokasi Desa yang terdiri dari Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan Alokasi Dana Desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa agar pengelolaan Dana Alokasi Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, perlu adanya pedoman;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA ALOKASI DESA.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut BPMPDP dan KB adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo.
5. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset, yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah DPPKA Kabupaten Kulon Progo.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Kulon Progo.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
10. Perangkat Desa Lainnya adalah Kepala Bagian, Dukuh, dan Staf.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Dana Alokasi Desa yang selanjutnya disingkat DAD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk desa yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan Alokasi Dana Desa.
14. Bagi Hasil Pajak Daerah adalah bagian dari DAD yang merupakan penyisihan sebagian hasil penerimaan Pajak Daerah.

15. Bagi Hasil Retribusi Daerah adalah bagian dari DAD yang merupakan penyisihan sebagian hasil penerimaan Retribusi Daerah.
16. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk desa, yang bersumber dari bagian dana Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang diterima oleh Pemerintah Daerah.
17. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. Alokasi DAD suatu desa tertentu terdiri dari bagian ADD, Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah adalah alokasi yang diterima oleh suatu desa tertentu.
19. Bobot Desa adalah nilai desa tertentu sebagai dasar penghitungan pembagian ADD yang ditentukan berdasarkan penjumlahan variabel independen.
20. Desa Karangkopek adalah Desa Kalirejo, Desa Hargotirto dan Desa Hargowilis.
21. Jaminan Hari Tua adalah penghasilan yang diberikan kepada mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek yang disebabkan tidak mendapat tanah pengarem-areng yang pengangkatannya setelah tahun 1959.
22. Penyaluran adalah transfer dana dari Kas Daerah ke Rekening Desa.

## **BAB II**

### **PRINSIP PENGELOLAAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Pengelolaan DAD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Desa lainnya yang diatur melalui APBDes.
- (2) Pengelolaan DAD terutama untuk belanja pemberdayaan masyarakat, direncanakan melalui mekanisme perencanaan yang ditentukan secara musyawarah untuk mufakat yang melibatkan Pemerintahan Desa dan masyarakat serta dituangkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Desa dan APBDes.
- (3) Pengelolaan DAD dilaksanakan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.
- (4) Pengelolaan DAD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.

## **BAB III**

### **LOKASI DAN ALOKASI DAD**

#### **Pasal 3**

DAD dibagikan kepada seluruh desa di wilayah Daerah secara proporsional dan merata.

#### **Pasal 4**

- (1) DAD yang berasal dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang dialokasikan kepada desa secara proporsional dengan memperhatikan kontribusi masing-masing desa terhadap penerimaan Pajak Daerah.

- (2) Kontribusi masing-masing desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perbandingan antara penerimaan Pajak Daerah di masing-masing desa dengan keseluruhan penerimaan Pajak Daerah.

#### **Pasal 5**

- (1) DAD yang berasal dari Bagi Hasil Retribusi Daerah yang dialokasikan kepada desa secara proporsional dengan memperhatikan kontribusi masing-masing desa terhadap penerimaan Retribusi Daerah.
- (2) Kontribusi masing-masing Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perbandingan antara penerimaan Retribusi Daerah di masing-masing desa dengan keseluruhan penerimaan Retribusi Daerah.

#### **Pasal 6**

- (1) DAD yang berasal dari ADD yang dialokasikan kepada desa secara proporsional dihitung berdasarkan Bobot Desa.
- (2) Variabel yang digunakan untuk perhitungan Bobot Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 7**

Lokasi dan alokasi DAD yang terdiri dari Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan ADD untuk masing-masing Desa setiap Tahun Anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **BAB IV**

### **PENGUNAAN DAD**

#### **Pasal 8**

- (1) DAD digunakan untuk belanja aparatur dan operasional Pemerintah Desa paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dan untuk Belanja Pemberdayaan Masyarakat paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus).
- (2) Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk :
- a. belanja pegawai yang terdiri dari :
    1. uang penghargaan purna tugas aparat Pemerintah Desa; dan
    2. honor Bendahara Desa.
  - b. belanja pelayanan administrasi perkantoran BPD sebesar 15 % (lima belas per seratus) dari 30 % (tiga puluh perseratus).
  - c. belanja pelayanan administrasi perkantoran Pemerintah Desa;
  - d. bantuan keuangan untuk pengisian dan/atau pemilihan perangkat desa; dan
  - e. bantuan keuangan untuk pemilihan Kepala Desa.
- (3) Belanja pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk :
- a. biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
  - b. biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
  - c. perbaikan lingkungan dan pemukiman;
  - d. teknologi tepat guna;
  - e. perbaikan kesehatan dan pendidikan;
  - f. pengembangan sosial budaya;

- g. belanja hibah;
  - h. belanja bantuan sosial; dan
  - i. belanja bantuan keuangan selain bantuan keuangan untuk pemilihan Kepala Desa dan bantuan keuangan untuk pengisian dan/atau pemilihan Perangkat Desa.
- (4) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i harus mengalokasikan Bantuan Keuangan Pedukuhan untuk operasional dan administrasi paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan bantuan untuk pelaksanaan kegiatan pedukuhan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran uang penghargaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **PENYALURAN DAN PENCAIRAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Penyaluran dan pencairan DAD dilakukan melalui bank yang ditunjuk dengan rekening khusus DAD.
- (2) Pencairan dana pada rekening khusus DAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila Kepala Desa telah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat dan telah mendapat pemberitahuan tertulis.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 10**

- (1) Syarat umum penyaluran dan pencairan DAD adalah Pemerintah Desa telah menetapkan dan menyampaikan Peraturan Desa sebagai berikut :
- a. Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), dengan ketentuan dijilid sampul orange;
  - b. Peraturan Desa tentang Pungutan Desa, dengan ketentuan dijilid sampul kuning muda;
  - c. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa, dengan ketentuan dijilid sampul hijau tua;
  - d. Peraturan Desa tentang APBDDes, dengan ketentuan dijilid sampul merah tua;
  - e. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDDes Tahun sebelumnya, dengan ketentuan dijilid sampul putih;
  - f. Peraturan Kepala Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes), dengan ketentuan dijilid sampul biru tua; dan
  - g. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDDes, dengan ketentuan dijilid sampul merah muda.
- (2) Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat paling lambat 1 bulan setelah APBD ditetapkan.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa dan APBDDes, setelah mendapat persetujuan bersama Kepala Desa dan BPD, disampaikan kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat untuk dievaluasi.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Camat.
- (5) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa dan APBDes tidak sesuai dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (6) Setelah Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan terhadap rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), selanjutnya rancangan Peraturan Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (7) Apabila Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Camat menerbitkan Rekomendasi.

#### **Pasal 11**

- (1) Peraturan Desa tentang RPJMDes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a berlaku dalam jangka waktu 5 (lima) Tahun Anggaran, beserta perubahannya apabila ada.
- (2) Peraturan Desa tentang Pungutan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dapat berlaku lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran sepanjang tidak terdapat perubahan atau penambahan tarif pungutan.

- (3) Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dapat berlaku lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran sepanjang tidak terdapat perubahan atau penambahan harga sewa terhadap Kekayaan Desa.

#### **Pasal 12**

- (1) Penyaluran dan pencairan DAD dilaksanakan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tahap I sebesar 30 % (tiga puluh per seratus);
  - b. Tahap II sebesar 40 % (empat puluh per seratus); dan
  - c. Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh per seratus).

#### **Pasal 13**

- (1) Mekanisme penyaluran dan pencairan DAD, adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan DAD kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat dengan dilampiri :
    1. Rencana Penggunaan DAD;
    2. Pernyataan tanggung jawab penggunaan DAD;
    3. Laporan Penggunaan DAD; dan
    4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
  - b. Tim Fasilitasi Kecamatan melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan permohonan penyaluran dan pencairan;
  - c. berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Fasilitasi Kecamatan, Camat mengajukan Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan DAD

- kepada Bupati cq. Kepala BPMPDP dan KB, dengan dilampiri :
1. Surat permohonan penyaluran dan pencairan;
  2. Rencana Penggunaan DAD;
  3. Pernyataan tanggung jawab penggunaan DAD;
  4. Laporan Penggunaan DAD; dan
  5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- d. rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, diterbitkan apabila dokumen permohonan penyaluran dan pencairan telah lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. berdasarkan Rekomendasi Camat, Kepala BPMPDP dan KB melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran administrasi, selanjutnya meneruskan permohonan penyaluran DAD kepada Kepala DPPKA setelah mendapat persetujuan dari Bupati; dan
  - f. Kepala DPPKA menyalurkan DAD dari Kas Daerah ke Rekening Desa.
- (2) Pencairan DAD dilakukan oleh masing-masing desa setelah mendapat pemberitahuan tertulis dari Kepala BPMPDP dan KB dan diterbitkan Rekomendasi oleh Camat.
  - (3) Pencairan DAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada bank yang ditunjuk dilaksanakan oleh Bendahara Desa dengan menunjukkan bukti diri dan Surat Kuasa dari Kepala Desa.
  - (4) DAD yang tidak tersalurkan kepada desa sampai batas waktu tanggal 15 Desember Tahun Anggaran berjalan dikembalikan ke Kas Daerah.

## **BAB VI**

### **TIM PENGELOLA DAD**

#### **Pasal 14**

Untuk efektifitas pengelolaan DAD dibentuk Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Kabupaten, Kecamatan dan Tim Pengelola Kegiatan.

#### **Pasal 15**

- (1) Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Kabupaten ditetapkan oleh Bupati dengan keanggotaan dari dinas/instansi yang terkait yakni :
  - a. Pembina I;
  - b. Pembina II;
  - c. Pengarah I;
  - d. Pengarah II;
  - e. Penanggung Jawab Program I;
  - f. Penanggung Jawab Program II;
  - g. Penanggung Jawab Kegiatan;
  - h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - i. Sekretaris Pelaksana; dan
  - j. Anggota sesuai kebutuhan.
- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan tentang pengelolaan DAD dan pemanfaatannya;
  - b. menentukan besarnya DAD yang diterima oleh desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
  - c. melakukan sosialisasi secara luas tentang kebijakan, data dan informasi tentang DAD;
  - d. membantu Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Kecamatan untuk memberikan pelatihan/ orientasi kepada Tim Pelaksana Desa tentang

- pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
- e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan pihak lainnya serta mengoordinasikan dengan Inspektorat Daerah;
- f. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAD bersama dengan Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan; dan
- g. melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pengelolaan DAD kepada Bupati sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan lebih lanjut.

#### **Pasal 16**

- (1) Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat, dengan susunan keanggotaannya sebagai berikut :
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Ketua;
  - c. Sekretaris; dan
  - d. Anggota sesuai kebutuhan.
- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan sosialisasi kebijakan, data dan informasi tentang DAD;
  - b. membina dan mengoordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dalam wilayah kecamatan;
  - c. mengumpulkan data dan menginventarisasi rencana penggunaan DAD untuk dicek silang dengan APBDes yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi tumpang tindih pembiayaan;

- d. membantu Tim Pelaksana Desa dalam menyusun rencana teknis penggunaan DAD beserta kelengkapannya;
- e. memfasilitasi Tim Pelaksana Desa dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban DAD, termasuk di dalamnya memantau pembukuan dan administrasi DAD dan keuangan desa;
- f. melakukan pemeriksaan pekerjaan (verifikasi) dan pemantauan/pengendalian terhadap proses kegiatan yang dibiayai dengan DAD;
- g. merekomendasikan usulan pencairan DAD dari desa yang telah memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Bupati c.q. Kepala BPMPDP dan KB; dan
- h. memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan DAD.

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam rangka pengelolaan DAD di desa dikoordinir oleh Sekretaris Desa selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dan dapat dibantu oleh Tim Pengelola Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan susunan keanggotannya sebagai berikut :
  - a. Penanggung Jawab Program I (Kepala Desa);
  - b. Penanggung Jawab Program II (Sekretaris Desa);
  - c. Penanggung Jawab kegiatan (Kepala Bagian);
  - d. Ketua (Perangkat Desa Lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait);
  - e. Sekretaris (Perangkat Desa Lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait); dan



- f. Anggota (Perangkat Desa Lainnya dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait).

- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja yang akan dilaksanakan dan selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Desa untuk mendapat persetujuan melalui Kepala Bagian yang terkait;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja; dan
  - c. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD dan Kepala Bagian yang terkait.

## **BAB VII**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Setiap desa wajib melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan DAD.
- (2) Pertanggungjawaban pengelolaan DAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 19**

Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan DAD dilaksanakan oleh :

- a. Bupati dan Camat yang melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan intern yang merupakan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- c. Kepala Desa setiap 3 (tiga) bulan sekali melakukan pemeriksaan penatausahaan administrasi dan keuangan DAD, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
- d. masyarakat sebagai bentuk kontrol sosial terhadap pelaksanaan DAD.

## **BAB IX**

### **LAMPIRAN**

#### **Pasal 20**

Contoh, bentuk, dan format blangko/formulir yang digunakan dalam pengelolaan DAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- A. Permohonan Penyaluran dan Pencairan DAD;
- B. Rencana Penggunaan DAD;
- C. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD;
- D. Laporan Penyerapan DAD sampai dengan tahap sebelumnya;

- E. Rekomendasi Camat; dan
- F. Pemberitahuan Tertulis Pencairan DAD.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 20 Januari 2014

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2014    NOMOR 9**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
KULON PROGO  
NOMOR 9 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN DANA  
ALOKASI DESA

A. Contoh Permohonan Penyaluran dan Pencairan

KOP PEMERINTAH DESA

....., .....

Nomor :  
Lampiran : 1 bendel  
Hal : Permohonan penyaluran dan Pencairan DAD Tahap.... Tahun Anggaran.....

Kepada:  
Yth. Bupati Kulon Progo  
C.Q Kepala BPMPDP dan KB  
melalui Camat .....  
di .....  
.....

Dalam rangka pembiayaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan DAD Tahap..... sebesar Rp. .... (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi :

1. Rencana Penggunaan DAD;  
2. Pernyataan tanggung jawab penggunaan DAD;  
3. Laporan Penyerapan DAD sampai dengan tahap sebelumnya; dan  
4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,  
.....

B. Contoh Rencana Penggunaan

KOP PEMERINTAH DESA

RENCANA PENGGUNAAN DAD TAHAP .....  
DESA ..... KECAMATAN .....

KODE REKENI NG	URAIAN	SISA TAHAP SEBELUMNYA	VOL.	SAT.	JML	KET.
1	2	3	4	5	6	7
.....	BELANJA					
.....	BELANJA LANGSUNG					
.....	PROGRAM .....					
.....	KEGIATAN .....					
.....	1. Belanja Pegawai					
.....	a. ....					
.....	2. Belanja Barang dan Jasa					
.....	a. ....					
.....	3. Belanja Modal					
.....	a. ....					
.....	dst.....					
.....	BELANJA TIDAK LANGSUNG					
.....	1. Belanja Pegawai					
.....	a. ....					
.....	b. ....					
.....	2. Belanja Subsidi					
.....	a.....					
.....	b.....					
.....	3. Belanja Hibah					
.....	a.....					
.....	b.....					
.....	4. Belanja Bantuan Keuangan					
.....	a.....					
.....	b.....					
.....	PEMBIAYAAN					

.....	PENGELUARAN					
.....	PEMBIAYAAN					
.....	1. Pembentukan Dana					
	Cadangan					
	dst .....					

....., .....

Kepala Desa,

.....

C. Contoh Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD

KOP PEMERINTAH DESA

....., .....

Kepada:

Nomor : Yth. Bupati Kulon Progo

Lampiran : C.Q Kepala BPMPDP dan KB

Hal : Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD Tahap..... Tahun Anggaran.....

melalui Camat.....

di

Wates

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas kebenaran Laporan Penyerapan penggunaan DAD Tahap..... Tahun Anggaran..... sebesar Rp..... (.....) baik secara administrasi maupun untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Desa,

.....

D. Contoh Laporan Penyerapan Penggunaan DAD sampai dengan Tahap Sebelumnya

KOP PEMERINTAH DESA

LAPORAN PENYERAPAN PENGGUNAAN DAD SAMPAI DENGAN TAHAP .....

Penerimaan dari Rekening Kas Daerah :

Tahap I : Rp. ....  
Tahap II : Rp. ....  
Tahap III : Rp. ....  
Jumlah : Rp. ....

Realisasi Penggunaan DAD :

Tahap ini : Rp. ....  
Kumulatif s.d Tahap ini : Rp. ....

Sisa DAD di Rekening Kas Desa : Rp. ....

Prosentase penggunaan DAD sampai dengan tahap ini : ..... %

	URAIAN	TAHAP I/II/III)*								JML KUMULATIF S.D.TAHAP INI
		RENCANA			REALISASI			SISA		
		SISA TAHAP SEBELUMNYA	VOL.	SAT.	JML	VOL.	SAT.		JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
.....	BELANJA									
.....	BELANJA LANGSUNG									
.....	PROGRAM .....									
.....	KEGIATAN .....									
.....	1. Belanja Pegawai									
	a. ....									
	b. dst .....									
.....	2. Belanja Barang/ Jasa									
	a. Belanja Barang Habis									
	Pakai									
	b. dst .....									
.....	3. Belanja Modal									
	a. Belanja Barang Habis									
	Pakai									
	b. dst .....									

.....	BELANJA LANGSUNG										
.....	PROGRAM .....										
.....	KEGIATAN .....										
.....	1. Belanja Pegawai										
.....	a. ....										
.....	b. dst .....										
.....	2. Belanja Barang/Jasa										
.....	a. Belanja Barang Habis										
.....	Pakai										
.....	b. dst .....										
.....	3. Belanja Modal										
.....	a. Belanja Barang Habis										
.....	Pakai										
.....	b. dst .....										
.....	BELANJA TIDAK LANGSUNG										
.....	1. Belanja Pegawai										
.....	a. ....										
.....	b. ....										
.....	2. Belanja Hibah										
.....	a. ....										
.....	b. ....										
.....	3. Belanja Subsidi										
.....	a. ....										
.....	b. ....										
.....	4. Belanja Bantuan Keuangan										
.....	a. ....										
.....	b. ....										
.....	PEMBIAYAAN										
.....	PENGELUARAN PEMBIAYAAN										
.....	1. Pembentukan Dana Cadangan										
.....	dst .....										
.....	JUMLAH										

Petunjuk pengisian :  
)\* : diisi dengan tahap sebelumnya  
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening dalam APBDes  
Kolom 2 : diisi dengan uraian dalam APBDes  
Kolom 3 : diisi jumlah sisa DAD sampai dengan tahap sebelumnya  
Kolom 4,5, 6 : diisi dengan rencana penggunaan DAD tahap sebelumnya  
Kolom 7,8,9 : diisi dengan realisasi penggunaan DAD sampai dengan tahap sebelumnya  
Kolom 10 : diisi dengan sisa DAD sampai dengan tahap ini  
Kolom 11 : diisi dengan jumlah DAD sampai dengan tahap ini

.....  
Kepala Desa .....,  
.....

E. Contoh Rekomendasi Camat

KOP KECAMATAN		
....., .....		
Kepada:		
Nomor :	Yth.	Bupati Kulon Progo
Lampiran :	C.q	Kepala Badan Pemberdayaan
Hal :		Masyarakat Pemerintahan
		Desa Perempuan dan
		Keluarga Berencana
		Kabupaten Kulon Progo
		di
W a t e s		
Menindaklanjuti Surat dari Pemerintah Desa.....		
Nomor...., tanggal..... perihal Permohonan		
penyaluran dan pencairan DAD Tahap..... Tahun		
Anggaran....., setelah kami lakukan verifikasi terhadap		
kebenaran dan kelengkapan Rencana Penggunaan DAD dan		
Laporan Penyerapan Penggunaan DAD Tahap.... dengan		
APBDes, maka dengan ini kami merekomendasikan penyaluran		
dan pencairan DAD Tahap..... sebesar Rp.....		
(.....).		
Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan		
sebagaimana terlampir, meliputi:		
1. Surat permohonan penyaluran dan pencairan.		
2. Rencana Penggunaan DAD.		
3. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan DAD Tahap		
sebelumnya.		
4. Laporan Penyerapan Penggunaan DAD sampai dengan tahap		
sebelumnya.		
5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ).		
Demikian untuk menjadi periksa.		
Camat .....		
.....		
Pangkat/Golongan		
NIP. ....		

F. Contoh Pemberitahuan Pencairan DAD

KOP BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMERINTAHAN DESA PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA		
....., .....		
Kepada:		
Nomor :		
Lampiran :	Yth.	Kepala Desa .....
Hal :		di
		Pencairan DAD Tahap ...
		Tahun Anggaran ...
.....		
Mendasarkan pada Surat Bupati Kulon Progo Nomor.....		
tertanggal..... hal.....,dengan ini kami beritahukan bahwa		
sesuai dengan Surat Saudara Nomor..... tertanggal..... hal.....		
serta Surat Rekomendasi Camat..... Nomor.....		
tertanggal..... hal....., maka Saudara dapat mencairkan		
DAD Tahap..... Tahun Anggaran..... bagi Desa..... sebesar		
Rp..... (.....), dengan rincian sebagai berikut :		
1. ADD sebesar Rp.....		
2. Bagi Hasil Pajak sebesar Rp.....		
3. Bagi Hasil Retribusi sebesar Rp.....		
Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana		
mestinya.		
Kepala,		
.....		
Pangkat/Golongan		
NIP.		
Tembusan disampaikan kepada:		
1. Camat .....		
2. Direktur/Pimpinan Bank .....; dan		
3. Arsip.		
.....		
Wates, 20 Januari 2014		
BUPATI KULON PROGO,		
Cap/ttd		
HASTO WARDOYO		