



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 10

TAHUN : 2014

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 10 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN PENGHASILAN APARATUR
PEMERINTAHAN DESA DAN/ATAU TUNJANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Aparatur Pemerintahan Desa perlu diberikan Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa dan Tunjangan lainnya;
 - b. bahwa dalam rangka penghargaan terhadap Aparatur Pemerintah Desa yang telah purna tugas perlu diberikan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dan Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa dan/atau Tunjangan;

- 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. 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;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
 7. 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;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa, Sekretaris Desa Non Pegawai Negeri Sipil dan Perangkat Desa Lainnya;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHASILAN APARATUR PEMERINTAHAN DESA DAN/ATAU TUNJANGAN.

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. Desa Karangkopek adalah desa yang tidak memiliki tanah pelungguh dan pengarem-arem yang dimanfaatkan dan dikelola Pemerintah Desa untuk memberikan penghasilan tetap dan tunjangan purna tugas bagi Kepala Desa, Sekretaris Desa Non Pegawai Negeri Sipil (Sekdes Non PNS) dan Perangkat Desa Lainnya, meliputi Desa Hargowilis, Desa Kalirejo dan Desa Hargotirto.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Aparatur Pemerintahan Desa adalah Anggota Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa, Sekretaris Desa Non Pegawai Negeri Sipil dan Perangkat Desa Lainnya.
11. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa Non Pegawai Negeri Sipil dan Perangkat Desa Lainnya.
12. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.

13. Sekretaris Desa Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Sekretaris Desa yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS dan tidak diisi dari PNS.
14. Perangkat Desa Lainnya adalah Kepala Bagian, Dukuh dan Staf.
15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
16. Anggota Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut Anggota BPD adalah unsur pimpinan dan anggota.
17. 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.
18. Penghasilan tetap adalah jumlah penerimaan sah setiap bulan yang diberikan kepada Kepala Desa, Sekdes Non PNS, dan Perangkat Desa Lainnya.
19. Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat TPAPD adalah penghasilan yang diterima oleh seluruh Aparatur Pemerintah Desa untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan.
20. Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek adalah penghasilan yang diberikan sebagai pengganti tanah pelungguh.
21. Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut Tunjangan Kehormatan BPD adalah tunjangan yang diberikan kepada anggota BPD.

22. Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek adalah penghasilan yang diberikan kepada Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek sebagai pengganti tanah pengarem-arem.
23. Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa adalah uang yang diberikan sebagai penghargaan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang telah purna tugas.
24. Tanah Pelungguh adalah penghasilan pokok Aparatur Pemerintah Desa berupa hak garap atas tanah.
25. Tanah Pengarem-arem adalah tunjangan purna tugas Aparatur Pemerintah Desa berupa hak garap atas tanah.
26. Kecelakaan adalah suatu peristiwa mendadak yang tidak dikehendaki yang mengakibatkan seseorang menderita sakit atau menjadi cacat yang memerlukan pengobatan, perawatan, dan/ atau rehalibitasi, atau mengakibatkan seseorang meninggal dunia.
27. Kecelakaan karena dinas adalah kecelakaan yang terjadi :
 - a. dalam dan karena menjalankan tugas kewajiban;
 - b. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 - c. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
28. Sakit karena dinas adalah sakit yang diderita sebagai akibat langsung dari pelaksanaan tugas.

29. Cacat adalah kelainan jasmani dan/atau rohani karena kecelakaan yang sifatnya sedemikian rupa sehingga kelainan tersebut menimbulkan gangguan untuk melakukan pekerjaan.
30. Cacat karena dinas adalah cacat yang disebabkan oleh kecelakaan karena dinas.
31. Tewas adalah :
- a. meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - b. meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas sehingga kematiannya itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - c. meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani dan/atau rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 - d. meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
32. Wafat adalah meninggal dunia yang bukan karena tewas.
33. Anak adalah anak yang sah, anak yang disahkan, dan anak angkat menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan.
34. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
35. Penyaluran adalah transfer dana dari Kas Daerah ke Rekening Desa.

BAB II

PENGELOLAAN

Pasal 2

- (1) Pengelolaan dana TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa, Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa dan Tunjangan lainnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa lainnya yang diatur melalui APBDes.
- (2) Pengelolaan TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa, Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa dan Tunjangan lainnya harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.

BAB III

JENIS PENGHASILAN DAN TUNJANGAN

Pasal 3

Aparatur Pemerintahan Desa diberikan penghasilan tetap dan/atau tunjangan setiap bulan sesuai kemampuan keuangan Desa.

Pasal 4

- (1) Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Penghasilan Pokok berupa hak garap tanah pelungguh yang diberikan secara berjenjang dengan mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan perbandingan Kepala Desa (6) : Sekdes Non PNS (5) : Kepala Bagian (4) : Dukuh (3) : Staf (2).
 - b. Tambahan Penghasilan berupa TPAPD yang diberikan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghasilan Pokok dan TPAPD Karangkopek dibebankan pada APBD.

Pasal 5

- (1) Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Tunjangan Isteri/Suami diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang beristeri/bersuami sebesar 5 % (lima per seratus) dari penghasilan pokok;
 - b. Tunjangan Anak diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang mempunyai anak sebesar 2 % (dua per seratus) dari penghasilan pokok untuk setiap anak, paling banyak 2 (dua) orang anak, dengan ketentuan :
 1. anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, kecuali bagi anak yang masih kuliah, berumur sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun dengan menyertakan Surat Pernyataan dari Universitas/Akademi bahwa anak

- tersebut benar-benar masih menempuh pendidikan;
2. belum pernah kawin; atau
3. tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- c. Tunjangan Kesehatan diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa serta keluarganya dalam bentuk pembayaran premi jaminan asuransi kesehatan.

- (2) Selain tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Aparatur Pemerintah Desa diberikan :
 - a. Penghargaan Purna Tugas berupa Uang Penghargaan Purna Tugas dan hak garap tanah pengareng-areng atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek yang diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang telah purna tugas atau diberhentikan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Bagi Kepala Desa yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan mempunyai masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun diberikan Penghargaan Purna Tugas berupa Uang Penghargaan Purna Tugas dan hak garap tanah pengareng-areng atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek sebesar $\frac{1}{5}$ (satu per lima) dari penghasilan pokok dengan jangka waktu pemberian sesuai masa kerja, dengan ketentuan apabila sebelum masa pemberian Penghargaan Purna Tugas selesai meninggal dunia, maka Penghargaan Purna Tugas diberikan kepada ahli waris yang paling berhak; dan
 2. Bagi Sekdes Non PNS/Perangkat Desa Lainnya yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan mempunyai masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun diberikan Penghargaan Purna Tugas

berupa Uang Penghargaan Purna Tugas dan hak garap tanah pengarek-arek atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek sebesar $\frac{1}{5}$ (satu per lima) dari penghasilan pokok dengan jangka waktu pemberian $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari masa jabatan, dengan ketentuan apabila sebelum masa pemberian Penghargaan Purna Tugas selesai meninggal dunia, maka Penghargaan Purna Tugas diberikan kepada ahli waris yang paling berhak.

3. Aparatur Pemerintah Desa yang diberhentikan dan menduduki jabatan lainnya di Pemerintah Desa, pemberian Penghargaan Purna Tugas berupa hak garap tanah pengarek-arek atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Penghargaan Purna Tugas berupa hak garap tanah pengarek-arek atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek hanya diberikan untuk satu jabatan;
- b) apabila jangka waktu pemberian Penghargaan Purna Tugas berupa hak garap tanah pengarek-arek atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek tidak melebihi masa jabatan berikutnya, maka pemberian Penghargaan Purna Tugas berupa hak garap tanah pengarek-arek atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek sesuai dengan jangka waktu masa jabatan yang pertama atau sebelumnya; dan
- c) apabila jangka waktu pemberian Penghargaan Purna Tugas berupa hak garap tanah pengarek-arek atau

Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek melebihi masa jabatan berikutnya, maka pemberian Penghargaan Purna Tugas berupa hak garap tanah pengarek-arek atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek sebelumnya harus dihentikan pada saat pemberhentian jabatan berikutnya dan selanjutnya diberikan Penghargaan Purna Tugas berupa hak garap tanah pengarek-arek atau Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek dari masa jabatan yang terakhir.

4. Besaran Jaminan Hari Tua diperhitungkan berdasarkan penghasilan pokok sesuai dengan jabatan pada tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan apabila dalam perhitungan terdapat pecahan, maka dilakukan pembulatan ke bawah dalam ribuan.
- b. Santunan Kecelakaan/Kematian diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa serta keluarganya dalam bentuk pembayaran premi jaminan asuransi jiwa;
- c. Santunan Duka diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa dengan ketentuan :
 1. uang duka tewas diberikan kepada ahli waris yang paling berhak paling kurang 2 (dua) kali penghasilan pokok yang dinilai dengan uang;
 2. uang duka wafat diberikan kepada ahli waris yang paling berhak; dan
 3. biaya pemakaman tewas ditanggung oleh Pemerintah Desa.

- (3) Penghargaan Purna Tugas berupa Jaminan Hari Tua bagi Desa Karangkopek dibebankan pada APBD.
- (4) Tanah yang digunakan sebagai tanah pelungguh dan tanah pengarem-arem berasal dari Tanah Kas Desa.
- (5) Ketentuan mengenai keluasan tanah pelungguh bagi masing-masing Perangkat Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (6) Pemberian tanah pengarem-arem bagi Aparatur Pemerintah Desa yang telah purna tugas dilarang mengurangi hak garap tanah pelungguh Aparatur Pemerintah Desa berikutnya.
- (7) Pengelolaan tanah pelungguh dan tanah pengarem-arem mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Anggota BPD diberikan penghasilan berupa Tunjangan Kehormatan BPD setiap bulan sesuai kemampuan keuangan Desa.
- (9) Bagi Anggota BPD yang diberhentikan dengan hormat atau telah berakhir masa baktinya, maka diberikan penghargaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. besarnya penghargaan adalah masa bakti sampai dengan diberhentikan dalam hitungan bulan berbanding lurus dengan masa bakti keseluruhan dalam hitungan bulan kali 3 (tiga) kali tunjangan kehormatan BPD yang diterima setiap bulan; dan
 - b. apabila dalam perhitungan penghargaan terdapat pecahan, maka dilakukan pembulatan ke bawah dalam ribuan.

Pasal 6

- (1) Besaran TPAPD, Penghasilan Pokok bagi Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan BPD, Uang Penghargaan Purna Tugas dan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Besaran dan ketentuan Tunjangan lainnya mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes dengan memperhatikan kemampuan keuangan desa.

Pasal 7

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan tetap/diberhentikan sementara/diberhentikan, maka Penjabat Kepala Desa diberikan penghasilan pokok sebesar sama dengan penghasilan pokok Kepala Desa berupa hak garap tanah.
- (2) Dalam hal Kepala Desa berhalangan sementara, maka Pelaksana Tugas Harian Kepala Desa diberikan penghasilan pokok sebesar sama dengan penghasilan pokok Kepala Desa berupa hak garap tanah terhitung setelah 6 (enam) bulan yang bersangkutan menjadi Pelaksana Tugas Harian.
- (3) Dalam hal Sekdes Non PNS/Kepala Bagian/Dukuh berhalangan tetap/diberhentikan sementara/diberhentikan, maka Pelaksana Tugas Harian Sekdes Non PNS/Kepala Bagian/Dukuh diberikan penghasilan pokok tambahan sebesar $\frac{1}{6}$ dari penghasilan pokok Sekdes Non PNS/Kepala Bagian/Dukuh berupa hak garap tanah.

- (4) Dalam hal Sekdes Non PNS/Kepala Bagian/Dukuh berhalangan sementara, maka Pelaksana Tugas Harian Sekdes Non PNS/Kepala Bagian/Dukuh diberikan penghasilan pokok tambahan sebesar 1/6 dari penghasilan pokok Sekdes Non PNS/Kepala Bagian/Dukuh berupa hak garap tanah terhitung setelah 6 (enam) bulan yang bersangkutan menjadi Pelaksana Tugas Harian.
- (5) Terhadap pejabat yang menjadi Penjabat atau Pelaksana Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) atau ayat (4) hanya berhak atas 1 (satu) penghasilan pokok.
- (6) Terhadap pejabat yang menjadi Penjabat atau Pelaksana Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) atau ayat (4) tidak berhak atas TPAPD-nya.
- (7) Penghasilan pokok/penghasilan pokok tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) atau ayat (4) apabila tidak dimungkinkan dapat berupa kompensasi yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.
- (8) Penghasilan pokok/penghasilan pokok tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) atau ayat (4) bagi Desa Karangkopek dibebankan pada APBD.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), atau ayat (4) tidak berlaku bagi Sekdes PNS atau Pelaksana Tugas Sekdes dari PNS.

BAB IV

PENGANGGARAN

Pasal 8

- (1) Anggaran yang digunakan untuk pemberian TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan BPD dan Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek berdasarkan formasi Perangkat Desa secara penuh.
- (2) Anggaran yang digunakan untuk pemberian Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa dialokasikan dari Dana Alokasi Desa (DAD).
- (3) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes.

BAB V

SUMBER DANA

Pasal 9

- (1) Dana yang digunakan untuk pemberian TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan BPD dan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi atau APBD Kabupaten.

- (2) Dana yang digunakan untuk pemberian Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa bersumber dari DAD.
- (3) Dana yang digunakan untuk pemberian Tunjangan lainnya dan penghargaan bagi Anggota BPD yang diberhentikan dengan hormat atau telah berakhir masa baktinya bersumber dari Pendapatan Asli Desa.

BAB VI

PENYALURAN DAN PENCAIRAN

Pasal 10

- (1) Penyaluran dan pencairan TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa, Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dan Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa dan Tunjangan lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penyaluran dan pencairan TPAPD dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD dilaksanakan setiap triwulan;
 - b. penyaluran dan pencairan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dilaksanakan setiap bulan;
 - c. penyaluran dan pencairan Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - d. penyaluran dan pencairan Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa menjadi bagian penyaluran dan pencairan DAD; dan

- e. penyaluran dan pencairan Tunjangan Lainnya diatur dan dilaksanakan Pemerintah Desa.

- (2) Penyaluran dan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dilaksanakan melalui bank yang ditunjuk.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Syarat dan mekanisme penyaluran dan pencairan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat, dengan dilampiri :
 - 1. Daftar Nama Calon Penerima;
 - 2. Surat Pernyataan Tanggung jawab Penggunaan Dana sebelumnya;
 - 3. Laporan Penyerapan Dana sampai dengan penerimaan sebelumnya;
 - 4. Laporan Pertanggungjawaban atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ), terdiri dari :
 - a) Bend 26;
 - b) Daftar Penerimaan;
 - c) Bukti Setor Pajak;
 - d) Daftar Hadir untuk TPAPD dan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dengan ketentuan :

- 1) untuk pengajuan penyaluran dan pencairan TPAPD dilampiri Daftar Hadir Triwulan sebelumnya; dan
- 2) untuk pengajuan penyaluran dan pencairan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dilampiri Daftar Hadir Bulan sebelumnya.
- f) Keputusan Pengangkatan bagi Perangkat Desa baru.
- b. Camat melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan administrasi permohonan penyaluran dan pencairan, daftar nama calon penerima, dan Laporan Pertanggungjawaban;
- c. apabila dokumen permohonan penyaluran dan pencairan telah benar dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Camat mengajukan Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan kepada Bupati cq. Kepala BPMPDP dan KB;
- d. Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri :
 1. Surat Permohonan Penyaluran dan Pencairan;
 2. Daftar Nama Calon Penerima;
 3. Surat Pernyataan Tanggung jawab Penggunaan Dana sebelumnya;
 4. Laporan Penyerapan Dana sampai dengan penerimaan sebelumnya;
 5. Laporan Pertanggungjawaban atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ), terdiri dari :
 - a) Bend 26;
 - b) Daftar Penerimaan;
 - c) Bukti Setor Pajak;
 - d) Daftar Hadir untuk TPAPD dan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dengan ketentuan :

- 1) untuk pengajuan penyaluran dan pencairan TPAPD dilampiri Daftar Hadir Triwulan sebelumnya; dan
- 2) untuk pengajuan penyaluran dan pencairan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dilampiri Daftar Hadir Bulan sebelumnya.
- f) Keputusan Pengangkatan bagi Perangkat Desa baru.
- e. Berdasarkan Rekomendasi Camat, Kepala BPMPDP dan KB melakukan klarifikasi dan pendataan kelengkapan administrasi, selanjutnya meneruskan permohonan penyaluran DAD kepada Kepala DPPKA setelah mendapat Persetujuan pencairan dari Bupati;
- f. Kepala DPPKA melakukan penyaluran dana dari Kas Daerah ke Rekening Desa; dan
- g. Pemerintah Desa melakukan pencairan dana.
- (2) Ketentuan mengenai daftar nama calon penerima sebagai berikut :
 - a. untuk penyaluran dan pencairan TPAPD, Tunjangan Kehormatan Anggota BPD dan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek sesuai dengan formasi jabatan yang terisi; dan
 - b. untuk penyaluran dan pencairan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek sesuai dengan formasi Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek yang telah purna.
- (3) Pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dapat dilakukan setelah mendapat pemberitahuan pencairan dari Kepala BPMPDP dan KB.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 12

- (1) Setiap akhir tahun, Pemerintah Desa wajib mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan dana.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

BAB VIII
LAMPIRAN

Pasal 13

Contoh, bentuk, dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- A. Permohonan Penyaluran dan Pencairan;
- B. Daftar Nama Calon Penerima;
- C. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
- D. Laporan Penyerapan sampai dengan penerimaan sebelumnya;
- E. Daftar Hadir;
- F. Daftar Penerimaan;
- G. Rekomendasi Camat; dan
- H. Pemberitahuan Pencairan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa, Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa dan Tunjangan Lainnya (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 10**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
KULON PROGO
NOMOR 10 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHASILAN
APARATUR PEMERINTAHAN DESA
DAN/ATAU TUNJANGAN**

- A. Contoh Permohonan Penyaluran dan Pencairan
1. Permohonan Penyaluran dan Pencairan TPAPD dan Tunjangan Kehormatan BPD

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Nomor : | Kepada: |
| Lampiran : 1 bendel | Yth. Bupati Kulon Progo |
| Hal : Permohonan | c.q Kepala BPMPDP dan KB |
| penyaluran dan | melalui Camat |
| Pencairan Tambahan | di |
| Penghasilan Aparatur | |
| Pemerintah Desa | |
| (TPAPD) dan Tunjangan | |
| Kehormatan Anggota | |
| BPD Triwulan ... Tahun | |
| Anggaran | |

Dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawatan Desa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa (TPAPD) dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD Triwulan..... Tahun Anggaran..... sebesar Rp..... (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi:

1. daftar nama calon penerima;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;

3. laporan penyerapan sampai dengan penerimaan sebelumnya; dan
4. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
 - a. Bend 26;
 - b. daftar penerimaan;
 - c. bukti setor pajak; dan
 - d. daftar hadir.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

2. Permohonan Penyaluran dan Pencairan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

| | | | |
|------------|---|---------|---|
| Nomor : | | Kepada: | |
| Lampiran : | 1 bendel | Yth. | Bupati Kulon Progo |
| Hal : | Permohonan penyaluran dan Pencairan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek Bulan.... Tahun Anggaran | c.q | Kepala BPM PDP dan KB melalui Camat |
| | | di | ..... |

Dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek Bulan... Tahun Anggaran... sebesar Rp. (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi:

1. daftar nama calon penerima;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
3. laporan penyerapan dana sampai dengan penerimaan sebelumnya; dan
4. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
 - a. Bend 26;
 - b. daftar penerimaan;
 - c. bukti setor pajak; dan
 - d. daftar hadir.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan tarima kasih.

Kepala Desa,

.....

3. Permohonan Penyaluran dan Pencairan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lampiran : 1 bendel
Hal : Permohonan penyaluran dan Pencairan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek Tahun Anggaran

.....,

Kepada:
Yth. Bupati Kulon Progo
c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat
di

Dalam rangka pemberian penghargaan bagi Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek yang telah purna, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek Tahun Anggaran sebesar Rp. (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi:

1. surat permohonan penyaluran dan pencairan;
2. daftar nama calon penerima;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana sebelumnya; dan
4. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
 - a. Bend 26;
 - b. daftar penerimaan; dan
 - c. bukti setor pajak.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

B. Contoh Daftar Nama Calon Penerima
1. Daftar Calon Penerima TPAPD dan Tunjangan Kehormatan BPD

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR CALON PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR PEMERINTAH DESA DAN TUNJANGAN KEHORMATAN ANGGOTA BPD
DESA KECAMATAN

Triwulan : (Bulan s/d)
Tahun Anggaran :

| NO | NAMA | JABATAN | JUMLAH BULAN | JUMLAH PENERIMAAN | KET. |
|--------------------|--------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I | APARATUR PEMERINTAH DESA | | | | |
| 1. | | Kepala Desa | | | |
| 2. | | Sekdes | | | |
| 3. | | Kabag Pemerintahan | | | |
| 4. | | Kabag Pembangunan | | | |
| 5. | | Kabag Pendapatan | | | |
| 6. | | Kabag kemasyarakatan | | | |
| 7. | | Kabag umum | | | |
| 8. | | Dukuh | | | |
| 9. | | Dukuh | | | |
| 10. | | Dukuh | | | |
| 11. | | Staf | | | |
| Jumlah | | | | | |
| II | BADAN PERMUSYAWATAN DESA (BPD) | | | | |
| 1. | | Ketua | | | |
| 2. | | Wakil Ketua | | | |
| 3. | | Sekretaris | | | |
| 4. | | Anggota | | | |
| Jumlah | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | |

.....,
Kepala Desa,

.....

2. Daftar Calon Penerima Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR CALON PENERIMA PENGHASILAN POKOK APARATUR
PEMERINTAH DESA KARANGKOPEK
DESA KECAMATAN

Bulan :
Tahun Anggaran :

| NO | NAMA | JABATAN | JUMLAH BULAN | JUMLAH PENERIMAAN | KET. |
|--------|-------|----------------------|-----------------|----------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | Kepala Desa | | | |
| 2. | | Sekdes | | | |
| 3. | | Kabag Pemerintahan | | | |
| 4. | | Kabag Pembangunan | | | |
| 5. | | Kabag Pendapatan | | | |
| 6. | | Kabag kemasyarakatan | | | |
| 7. | | Kabag umum | | | |
| 8. | | Dukuh | | | |
| 9. | | Dukuh | | | |
| 10. | | Dukuh | | | |
| 11. | | Staf | | | |
| Jumlah | | | | | |

.....,
Kepala Desa,

.....

3. Daftar Calon Penerima Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR CALON PENERIMA JAMINAN HARI TUA MANTAN APARATUR
PEMERINTAH DESA KARANGKOPEK
DESA KECAMATAN

Tahun Anggaran :

| NO | NAMA | JABATAN | JUMLAH BULAN | JUMLAH PENERIMAAN | KET. |
|--------|--------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I | APARATUR PEMERINTAH DESA | | | | |
| 1. | | Kepala Desa | | | |
| 2. | | Sekdes | | | |
| 3. | | Kabag Pemerintahan | | | |
| 4. | | Kabag Pembangunan | | | |
| 5. | | Kabag Pendapatan | | | |
| 6. | | Kabag Kemasyarakatan | | | |
| 7. | | Kabag umum | | | |
| 8. | | Dukuh | | | |
| 9. | | Dukuh | | | |
| 10. | | Dukuh | | | |
| 11. | | Staf | | | |
| Jumlah | | | | | |

.....,
Kepala Desa,

.....

C. Contoh Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lampiran :
Hal :

.....,

Kepada:
Yth. Bupati Kulon Progo
c.q Kepala BPPMDP
dan KB Kabupaten
Kulon Progo
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 penggunaan dana Tahun
Anggaran..... sebesar Rp.....
(.....) baik secara administrasi
maupun untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas
fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Desa,
.....

31

D. Laporan Penyerapan Penggunaan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) Dan Tunjangan Kehormatan BPD sampai dengan Triwulan Sebelumnya

32

KOP PEMERINTAH DESA

LAPORAN PENYERAPAN PENGGUNAAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARAT PEMERINTAH DESA (TPAPD)
DAN TUNJANGAN KEHORMATAN BPD SAMPAI DENGAN TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

Anggaran : Rp. (sesuai dengan Keputusan Bupati)
Penerimaan dari Rekening Kas Daerah
Triwulan I : Rp.
Triwulan II : Rp.
Triwulan III : Rp.
Triwulan IV : Rp.
Jumlah : Rp.

Realisasi Penggunaan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) Dan Tunjangan Kehormatan BPD:

Triwulan ini : Rp.
Kumulatif s.d Triwulan ini: Rp.
Sisa Anggaran : Rp. (Anggaran dikurangi seluruh jumlah penerimaan TPAPD dan tunjangan Kehormatan BPD)

Sisa Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) Dan Tunjangan Kehormatan BPD di Rekening Kas Desa Rp.

Prosentase penggunaan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) Dan Tunjangan kehormatan BPD sampai dengan Triwulan ini : % (jumlah TPAPD dan tunjangan Kehormatan BPD yang diterima/anggaran x 100%)

| TRIWULAN I/II/III/IV)* | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|---|---------|--------|--------|-----------|--------|--------|------|-----------------------------------|--------|
| KODE REKE NING | URAIAN | | RENCANA | | | REALISASI | | | SISA | JML KUMULATIF S.D.TRIWULAN INI | |
| | | | VOLUME | SATUAN | JUMLAH | VOLUME | SATUAN | JUMLAH | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| ..... | BELANJA | | | | | | | | | | |
| ..... | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | | | | | | | |
| ..... | BELANJA PEGAWAI | | | | | | | | | | |
| ..... | Tambahan Penghasilan Aparat | | | | | | | | | | |
| ..... | Pemerintah Desa | | | | | | | | | | |
| ..... | Kepala Desa | | | | | | | | | | |
| ..... | Sekretaris Desa Non PNS | | | | | | | | | | |
| ..... | Kepala Bagian | | | | | | | | | | |
| ..... | Staf | | | | | | | | | | |
| ..... | Dukuh | | | | | | | | | | |
| ..... | Tunjangan Kehormatan BPD | | | | | | | | | | |
| ..... | Ketua | | | | | | | | | | |
| ..... | Wakil Ketua | | | | | | | | | | |
| ..... | Sekretaris | | | | | | | | | | |
| ..... | Anggota | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | JUMLAH |

.....,,

Kepala Desa,,

.....

E. Contoh Daftar Hadir

1. Daftar Hadir selain Dukuh

DAFTAR HADIR DESA

BULAN TAHUN

| NO | NAMA | JABATAN | TANGGAL | | | | | | | | |
|----|-------|----------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 dst |
| 1. | | Kepala Desa | | | | | | | | | |
| 2. | | Sekdes | | | | | | | | | |
| 3. | | Kabag Pemerintahan | | | | | | | | | |
| 4. | | Kabag Pembangunan | | | | | | | | | |
| 5. | | Kabag Pendapatan | | | | | | | | | |
| 6. | | Kabag Kemasyarakatan | | | | | | | | | |
| 7. | | Kabag umum | | | | | | | | | |
| 8. | | Staf | | | | | | | | | |

.....,,

Kepala Desa,

.....

2. Daftar Hadir Dukuh dibuat masing-masing Pedukuhan

DAFTAR HADIR PEDUKUHAN DESA

BULAN TAHUN

| NO | NAMA | JABATAN | TANGGAL | | | | | | | | |
|----|-------|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 dst |
| 1. | | Dukuh | | | | | | | | | |

.....,,

Kepala Desa,

.....

F. Contoh Pertanggungjawaban Penerimaan Sebelumnya

1. Pertanggungjawaban Penerimaan TPAPD dan Tunjangan Kehormatan BPD
- a. Pertanggungjawaban Penerimaan TPAPD

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN
APARATUR PEMERINTAH DESA
DESA KECAMATAN

Triwulan : (Bulan s/d)
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

| No | Nama | Jabatan | Penerimaan Kotor | PPH | Penerimaan Bersih | Tanda Tangan |
|-----------------------------------|-------|----------------------|------------------|-----|-------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I APARATUR PEMERINTAH DESA | | | | | | |
| 1. | | Kepala Desa | | | | |
| 2. | | Sekdes | | | | |
| 3. | | Kabag Pemerintahan | | | | |
| 4. | | Kabag Pembangunan | | | | |
| 5. | | Kabag Pendapatan | | | | |
| 6. | | Kabag kemasyarakatan | | | | |
| 7. | | Kabag umum | | | | |
| 8. | | Dukuh | | | | |
| 9. | | Dukuh | | | | |
| 10. | | Dukuh | | | | |
| 11. | | Staf | | | | |
| Jumlah | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Desa

.....,

Bendahara Desa

.....

.....

- b. Pertanggungjawaban Penerimaan Tunjangan Kehormatan BPD

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN KEHORMATAN ANGGOTA BPD
DESA KECAMATAN

Triwulan : (Bulan s/d)
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

| No | Nama | Jabatan | Penerimaan Kotor | PPH | Penerimaan Bersih | Tanda Tangan |
|---|-------|-------------|------------------|-----|-------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I BADAN PERMUSYAWATAN DESA (BPD) | | | | | | |
| 1. | | Ketua | | | | |
| 2. | | Wakil Ketua | | | | |
| 3. | | Sekretaris | | | | |
| 4. | | Anggota | | | | |
| 5. | | Anggota | | | | |
| Jumlah | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Desa

.....,

Bendahara Desa

.....

.....

2. Pertanggungjawaban Penerimaan Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR PENERIMAAN PENGHASILAN POKOK APARATUR
PEMERINTAH DESA KARANGKOPEK
DESA KECAMATAN

Bulan :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

| NO | NAMA | JABATAN | Penerimaan Kotor | PPH | Penerimaan Bersih | Tanda Tangan |
|--------|-------|----------------------|------------------|-----|-------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | Kepala Desa | | | | |
| 2. | | Sekdes | | | | |
| 3. | | Kabag Pemerintahan | | | | |
| 4. | | Kabag Pembangunan | | | | |
| 5. | | Kabag Pendapatan | | | | |
| 6. | | Kabag Kemasyarakatan | | | | |
| 7. | | Kabag umum | | | | |
| 8. | | Dukuh | | | | |
| 9. | | Dukuh | | | | |
| 10. | | Dukuh | | | | |
| 11. | | Staf | | | | |
| Jumlah | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Desa Bendahara Desa

.....

3. Pertanggungjawaban Penerimaan Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR PENERIMAAN JAMINAN HARI TUA MANTAN APARATUR
PEMERINTAH DESA KARANGKOPEK
DESA KECAMATAN

Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

| NO | NAMA | JABATAN | Penerimaan Kotor | PPH | Penerimaan Bersih | Tanda Tangan |
|--------|---------------------------------|----------------------|------------------|-----|-------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | MANTAN APARATUR PEMERINTAH DESA | | | | | |
| 1. | | Kepala Desa | | | | |
| 2. | | Sekdes | | | | |
| 3. | | Kabag Pemerintahan | | | | |
| 4. | | Kabag Pembangunan | | | | |
| 5. | | Kabag Pendapatan | | | | |
| 6. | | Kabag Kemasyarakatan | | | | |
| 7. | | Kabag umum | | | | |
| 8. | | Dukuh | | | | |
| 9. | | Dukuh | | | | |
| 10. | | Dukuh | | | | |
| 11. | | Staf | | | | |
| Jumlah | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Desa Bendahara Desa

.....

- G. Contoh Rekomendasi Camat
1. Rekomendasi TPAPD dan Tunjangan Kehormatan BPD

KOP KECAMATAN

.....,

Nomor : Kepada:
Lampiran : 1 bendel Yth. Bupati Kulon Progo
Hal : Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa (TPAPD) dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD di Kabupaten Kulon Progo
Triwulan Tahun Wates
Anggaran ...

Mendasarkan surat dari Pemerintah Desa.....
Nomor...., tertanggal..... perihal Permohonan penyaluran dan pencairan Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa (TPAPD) dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD Triwulan..... Tahun Anggaran....., setelah kami adakan pencermatan dan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan administrasi permohonan penyaluran dan pencairan, maka dengan ini kami merekomendasikan penyaluran dan pencairan Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa (TPAPD) dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD Triwulan..... Tahun Anggaran..... sebesar Rp. (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi:

1. surat permohonan penyaluran dan pencairan;
2. daftar nama calon penerima;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
4. laporan penyerapan dana sampai dengan penerimaan sebelumnya; dan

5. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
- a. Bend 26;
 - b. daftar penerimaan;
 - c. bukti setor pajak; dan
 - d. daftar hadir.
- Demikian untuk menjadi periksa.

Camat,

.....
Pangkat/Golongan
NIP

2. Rekomendasi Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP KECAMATAN

Nomor : Kepada :
Lampiran : 1 bendel Yth. Bupati Kulon Progo
Hal : Rekomendasi C.q Kepala Badan Pemberdayaan
Penyaluran dan Masyarakat Pemerintahan
Pencairan Penghasilan Desa Perempuan dan
Pokok Aparatur Keluarga Berencana
Pemerintah Desa Kabupaten Kulon Progo
Karangkopek Bulan.... di
Tahun Anggaran.... Wates

Mendasarkan surat dari Pemerintah Desa.....
Nomor....., tertanggal..... perihal Permohonan
penyaluran dan pencairan Penghasilan Pokok Aparatur
Pemerintah Desa Karangkopek Bulan.... Tahun
Anggaran..... setelah kami adakan pencermatan dan
verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan administrasi
permohonan penyaluran dan pencairan, maka dengan ini
kami merekomendasikan penyaluran dan pencairan
Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek
Bulan..... Tahun Anggaran..... sebesar
Rp. (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan
pencairan sebagaimana terlampir, meliputi :

1. surat permohonan penyaluran dan pencairan;
2. daftar nama calon penerima;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana
4. Laporan Penyerapan Dana sampai dengan penerimaan
sebelumnya;

5. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya
atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
- a. Bend 26;
 - b. daftar penerimaan;
 - c. bukti setor pajak; dan
 - d. daftar hadir.

Demikian untuk menjadi periksa.

Camat,

.....
Pangkat/Golongan
NIP

3. Rekomendasi Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP KECAMATAN

Nomor : Kepada :
Lampiran : 1 bendel Yth. Bupati Kulon Progo
Hal : Rekomendasi Penyaluran C.q Kepala Badan Pemberdayaan
dan Pencairan Jaminan Masyarakat Pemerintahan
Hari Tua Mantan Desa Perempuan dan
Aparatur Pemerintah Desa Keluarga Berencana
Karangkopek Bulan..... Kabupaten Kulon Progo
Sampai dengan..... di
Tahun Anggaran..... Wates

Mendasarkan surat dari Pemerintah Desa.....
Nomor, tertanggal perihal Permohonan
penyaluran dan pencairan Jaminan Hari Tua Mantan
Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek Tahun Anggaran
..... setelah kami adakan pencermatan dan verifikasi
terhadap kebenaran dan kelengkapan administrasi
permohonan penyaluran dan pencairan, maka dengan ini
kami merekomendasikan penyaluran dan pencairan
Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa
Karangkopek Tahun Anggaran sebesar Rp..... (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan
pencairan sebagaimana terlampir, meliputi :

1. surat permohonan penyaluran dan pencairan;
2. daftar nama calon penerima;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana
sebelumnya; dan
4. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya
atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
a. Bend 26;

- b. daftar penerimaan; dan
- c. bukti setor pajak.

Demikian untuk menjadi periksa.

Camat,

Pangkat/Golongan
NIP

H. Contoh Pemberitahuan Pencairan

**KOP BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMERINTAHAN
DESA PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
KULON PROGO**

.....,

Nomor : Kepada:
Lampiran : Yth. Kepala Desa
Hal : Pencairan Dana yang di
dipergunakan untuk
.....

Mendasarkan pada Surat Bupati Kulon Progo Nomor:.... tertanggal... perihal Persetujuan Pencairan Dana yang dipergunakan untuk....., dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Saudara Nomor:..... tertanggal..... perihal Permohonan Penyaluran dan Pencairan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek Bulan..... serta Surat Rekomendasi Camat..... Nomor:..... tertanggal..... perihal Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan untuk....., maka Saudara dapat mencairkan dana yang dipergunakan untuk..... Desa..... 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