



## **BUPATI KULON PROGO**

---

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Aparatur Pemerintah 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 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 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;

- 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;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa, Sekretaris Desa Non Pegawai Negeri Sipil dan Perangkat Desa Lainnya;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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

## 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 adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo.
5. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, 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, meliputi Desa Hargowilis, Desa Kalirejo dan Desa Hargotirto.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
10. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa Non Pegawai Negeri Sipil dan Perangkat Desa Lainnya.
11. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
12. Sekretaris Desa Non PNS adalah Sekretaris Desa yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS dan tidak diisi dari PNS.
13. Perangkat Desa Lainnya adalah Kepala Bagian, Dukuh dan Staf.
14. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. 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.
16. Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat TPAPD adalah penghasilan yang diterima oleh seluruh Aparatur Pemerintah Desa untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan.
17. Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek adalah penghasilan yang diberikan sebagai pengganti tanah pelungguh.
18. Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat Tunjangan Kehormatan BPD adalah tunjangan yang diberikan kepada anggota BPD.
19. Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek adalah penghasilan yang diberikan kepada mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek sebagai pengganti tanah pengarem-arem.

20. Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa adalah uang yang diberikan sebagai penghargaan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang telah purna tugas.
21. Tanah Pelungguh adalah penghasilan pokok Aparatur Pemerintah Desa berupa tanah.
22. Tanah Pengarem-arem adalah tunjangan purna tugas Aparatur Pemerintah Desa berupa tanah.
23. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
24. Penyaluran adalah transfer dana dari Kas Daerah ke Rekening Desa.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. sebagai pedoman pemberian TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa dan Tunjangan lainnya guna meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintah Desa; dan
  - b. sebagai pedoman dalam pemberian Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dan Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa serta untuk penghargaan bagi Aparatur Pemerintah yang telah purna.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar terwujud kelancaran dan ketertiban dalam pemberian 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 guna meningkatkan kesejahteraan Aparatur Pemerintah Desa dan Mantan Aparatur Pemerintah Desa.

## BAB III

## PENGELOLAAN

## Pasal 3

- (1) Pengelolaan dana 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 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 IV

TATA CARA PENGANGGARAN, PENYALURAN  
DAN PENCAIRAN

## Bagian Kesatu

## Anggaran

## Pasal 4

- (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 menjadi bagian dari Dana Alokasi Desa (DAD).

- (3) Pemerintah Desa dapat memberikan Tunjangan lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (4) Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
  - a. tunjangan suami/istri;
  - b. tunjangan anak;
  - c. tunjangan kesehatan;
  - d. santunan kecelakaan/kematian; dan
  - e. santunan duka.
- (5) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes.

## Bagian Kedua

### Besaran

#### Pasal 5

- (1) Setiap Tahun Anggaran berjalan Pemerintah Daerah menganggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah besaran TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan BPD, Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dan Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Besaran TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan BPD, Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dan Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Besaran dan ketentuan Tunjangan lainnya mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes dengan memperhatikan kemampuan keuangan desa.

## Bagian Ketiga

### Sumber Dana

#### Pasal 6

- (1) Dana yang digunakan untuk pemberian TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan BPD, Jaminan Hari Tua Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek dan Uang Penghargaan Aparatur Pemerintah Desa dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi atau APBD.
- (2) Dana yang digunakan untuk pemberian Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa bersumber dari DAD.
- (3) Dana yang digunakan untuk pemberian Tunjangan lainnya bersumber dari Pendapatan Asli Desa yang telah dimasukkan dalam APBDes.

## Bagian Keempat

### Penyaluran dan Pencairan

#### Pasal 7

- (1) Penyaluran dan pencairan TPAPD, Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa, Jaminan Hari Tua 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 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran;
  - d. penyaluran dan pencairan Uang Penghargaan Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa merupakan bagian penyaluran dan pencairan DAD; dan
  - e. penyaluran dan pencairan Tunjangan lainnya 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 8

- (1) Syarat dan mekanisme penyaluran dan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. surat permohonan penyaluran dan pencairan;
    - 2. daftar nama calon penerima;
    - 3. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya; dan
    - 4. daftar hadir, khusus untuk pemberian TPAPD.
  - b. Camat melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan administrasi permohonan penyaluran dan pencairan, daftar nama calon penerima, Laporan Pertanggungjawaban sebelumnya dan daftar hadir;
  - 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 sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri :
    - 1. surat permohonan penyaluran dan pencairan;
    - 2. daftar nama calon penerima;
    - 3. laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya; dan
    - 4. daftar hadir, khusus untuk pemberian TPAPD.
  - 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 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 yaitu, 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 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 persetujuan pencairan dari Kepala BPMPDP dan KB.

## BAB V

### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 9

- (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 VI

### LAMPIRAN

#### Pasal 10

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. Daftar Hadir;
- D. Rekomendasi Camat; dan
- E. Persetujuan Pencairan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai 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 masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 18 Januari 2012  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON ROGO,

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2012 NOMOR 5

Dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan 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 mengenai daftar nama calon penerima Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa (TPAPD) dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD Triwulan ..... Tahun Anggaran ....., dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebelumnya dan Daftar Hadir sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

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

**KOP PEMERINTAH DESA**

....., .....

Kepada:

Nomor : Yth. Bupati Kulon Progo  
Lampiran : c.q Kepala BPMPDP dan KB  
Hal : Permohonan penyaluran melalui Camat  
dan Pencairan Penghasilan .....  
Pokok Aparatur Pemerintah di  
Desa Karangkopek Bulan .....  
..... Tahun Anggaran .....

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

Adapun mengenai daftar nama calon penerima Penghasilan  
Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek Bulan ..... Tahun  
Anggaran ....., dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebelumnya  
dan Daftar Hadir sebagaimana terlampir.

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**



....., .....

Kepada:

Nomor : Yth. Bupati Kulon Progo  
Lampiran : c.q Kepala BPMPDP dan KB  
Hal : Permohonan penyaluran melalui Camat  
dan Pencairan Jaminan Hari .....  
Tua Mantan Aparatur di  
Pemerintah Desa .....  
Karangkopek Tahun  
Anggaran .....

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 mengenai daftar nama calon penerima Jaminan Hari  
Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek Tahun  
Anggaran ....., dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebelumnya  
sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan  
tarima 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 PENERIMAA N	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 PENERIMAA N	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 PENERIMAA N	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 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	ds	t
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	ds t
1.	.....	Kepala Desa										

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

.....

- D. 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 DAN  
TUNJANGAN KEHORMATAN ANGGOTA BPD  
DESA ..... KECAMATAN .....

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

No	Nama	Jabatan	Penerimaan Kotor	PPH	Penerimaan Bersih	Tanda Tanga n
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 .....

.....

.....

a. 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 Tanga n
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	Penerima an Kotor	PPH	Penerima an 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 .....

.....

.....

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

**KOP KECAMATAN**

		....., .....
		Kepada:
Nomor :		Yth. Bupati Kulon Progo
Lampiran :		C.q Kepala Kepala Badan
Hal :	Rekomendasi Penyaluran dan	Pemberdayaan Masyarakat
	Pencairan Tambahan	Pemerintahan Desa
	Penghasilan Aparatur Pemerintah	Perempuan dan Keluarga
	Desa (TPAPD) dan Tunjangan	Berencana Kabupaten
	Kehormatan Anggota BPD	Kulon Progo
	Triwulan ..... Tahun Anggaran ...	di
		<u>Wates</u>

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.  
..... (.....).

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan:

- 1) Surat permohonan penyaluran dan pencairan;
- 2) Daftar nama calon penerima;
- 3) Daftar Hadir
- 4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya.

Demikian untuk menjadi periksa.

Camat .....,

.....  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Rekomendasi Penghasilan Pokok Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP KECAMATAN

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Rekomendasi Penyaluran dan  
Pencairan Penghasilan Pokok  
Aparatur Pemerintah Desa  
Karangkopek Bulan .. Tahun  
Anggaran ...

....., .....  
Kepada:  
Yth. Bupati Kulon Progo  
C.q Kepala Kepala Badan  
Pemberdayaan Masyarakat  
Pemerintahan Desa  
Perempuan dan Keluarga  
Berencana Kabupaten Kulon  
Progo  
di  
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. .... (.....).

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan:

1) Surat permohonan penyaluran dan pencairan;

2) Daftar nama calon penerima;

3) Daftar Hadir;

4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya.

Demikian untuk menjadi periksa.

Camat .....,

.....

Pangkat/Golongan  
NIP

3. Rekomendasi Jaminan Hari Tua Mantan Aparatur Pemerintah Desa Karangkopek

KOP KECAMATAN

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Rekomendasi Penyaluran dan  
Pencairan Jaminan Hari Tua  
Mantan Aparatur Pemerintah  
Desa Karangkopek Tahun  
Anggaran ...

....., .....  
Kepada:  
Yth. Bupati Kulon Progo  
C.q Kepala Kepala Badan  
Pemberdayaan Masyarakat  
Pemerintahan Desa  
Perempuan dan Keluarga  
Berencana Kabupaten  
Kulon Progo  
di  
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. .... (.....).  
Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan:  
1) Surat permohonan penyaluran dan pencairan;  
2) Daftar nama calon penerima;  
3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebelumnya.

Demikian untuk menjadi periksa.

Camat .....,

.....  
Pangkat/Golongan  
NIP

**HASTO WARDOYO**