



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 29

TAHUN : 2011

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 29 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA ALOKASI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa serta pemberdayaan masyarakat desa, Pemerintah Daerah telah menganggarkan Dana Alokasi 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 beberapa kali 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 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 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 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 disingkat BPMPDB dan KB adalah BPMPDB dan KB 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan

dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah Pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
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. 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.
15. Dana Bagi Hasil Pajak Daerah adalah bagian dari DAD yang merupakan penyisihan sebagian hasil penerimaan Pajak Daerah.
16. Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah adalah bagian dari DAD yang merupakan penyisihan sebagian hasil penerimaan Retribusi 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 yang tidak memiliki tanah pelungguh maupun pengarem-arem.
21. Jaminan Hari Tua adalah penghasilan yang diberikan kepada mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek yang disebabkan tidak mendapat tanah pengarem-arem 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (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

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

Pasal 5

- (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 6

- (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 7

- (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.

BAB IV

PENGGUNAAN DAD

Pasal 8

- (1) Penggunaan DAD diprioritaskan untuk :
- Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa;
 - Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek;
 - Jaminan Hari Tua Bagi Aparat Pemerintah Desa Karangkopek; dan
 - Tunjangan Kehormatan Anggota BPD.
- (2) DAD setelah dikurangi penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan 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).
- (3) Ketentuan mengenai besaran penggunaan DAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), meliputi:
- Honor Perangkat Desa pada Belanja Pegawai di Belanja Langsung;
 - Uang Penghargaan Purna Tugas Aparat Pemerintah Desa pada Belanja Pegawai di Belanja Tidak Langsung;
 - Honor Bendahara Desa pada Belanja Pegawai di Belanja Tidak Langsung;
 - Belanja Operasional BPD pada Belanja Tidak Langsung; dan
 - Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran pada Belanja Tidak Langsung.
- (2) Belanja Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), meliputi :
- Belanja Langsung kecuali pada Belanja Pegawai untuk Honor Perangkat Desa;
 - Belanja Subsidi pada Belanja Tidak Langsung;
 - Belanja Hibah pada Belanja Tidak Langsung;
 - Belanja Bantuan Sosial pada Belanja Tidak Langsung;
 - Belanja Bantuan Keuangan pada Belanja Tidak Langsung;
 - Pembentukan Dana Cadangan pada Pembiayaan di Pengeluaran Pembiayaan;
 - Penyertaan Modal Desa pada Belanja Tidak Langsung; dan
 - Pembentukan Dana Cadangan pada Pembiayaan di Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Ketentuan mengenai besaran Uang Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PENYALURAN DAN PENCAIRAN

Pasal 10

Penyaluran DAD terdiri dari 2 (dua), yaitu :

- a. Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD; dan
- b. Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan ADD.

Pasal 11

- (1) Penyaluran dan pencairan DAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan melalui Bank yang ditunjuk.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Syarat umum penyaluran dan pencairan DAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes), dengan ketentuan dijilid sampul biru tua;
 - c. Peraturan Desa tentang Pungutan Desa, dengan ketentuan dijilid sampul kuning muda;
 - d. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa, dengan ketentuan dijilid sampul hijau tua;

- e. Peraturan Desa tentang APBDes, dengan ketentuan dijilid sampul merah tua; dan
- f. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes Tahun Sebelumnya, dengan ketentuan dijilid sampul putih.

- (2) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat untuk dievaluasi dalam rangka mendapatkan rekomendasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD ditetapkan.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa dan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf e setelah mendapat persetujuan bersama Kepala Desa dan BPD sebelum ditetapkan disampaikan Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat untuk dievaluasi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan oleh Camat.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan apabila Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Penyaluran dan pencairan DAD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf a, terdiri dari :
 - a. Penyaluran dan pencairan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD dilaksanakan setiap triwulan berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa yang telah mendapat rekomendasi Camat dengan dilampiri daftar nama calon penerima sesuai dengan formasi jabatan yang

- terisi dan Surat Pertanggungjawaban DAD sebelumnya;
- b. Penyaluran dan pencairan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dilaksanakan setiap bulan berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa yang telah mendapat rekomendasi Camat dengan dilampiri daftar nama calon penerima sesuai dengan formasi jabatan yang terisi dan Surat Pertanggungjawaban DAD sebelumnya; dan
 - c. Penyaluran dan pencairan Jaminan Hari Tua bagi Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dilaksanakan satu kali dalam satu Tahun Anggaran berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa yang telah mendapat rekomendasi Camat dengan dilampiri daftar nama calon penerima dan Surat Pertanggungjawaban sebelumnya.
- (2) Mekanisme penyaluran dan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Pemerintah Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat;
 - b. Tim Fasilitasi Kecamatan melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan permohonan penyaluran dan pencairan, daftar nama calon penerima dan Laporan Pertanggungjawaban sebelumnya;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Fasilitasi Kecamatan, Camat mengajukan Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan kepada Bupati cq. Kepala BPMPDP dan KB;
 - d. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c diterbitkan apabila dokumen permohonan penyaluran dan pencairan telah lengkap dan benar sesuai ketentuan/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.
- (3) Pencairan DAD yang digunakan untuk Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua bagi Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD pada Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) oleh Pemerintah Desa masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala BPMPDP dan KB.

Pasal 14

- (1) Tahapan penyaluran dan pencairan DAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyaluran Tahap I sebesar 30 % (tiga puluh per seratus), berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa yang telah mendapat rekomendasi Camat dengan dilampiri Laporan Penyerapan Penggunaan DAD Tahap Terakhir Tahun Anggaran sebelumnya dilengkapi Surat Pertanggungjawaban, Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD Terakhir Tahun Anggaran sebelumnya dan Rencana Penggunaan DAD Tahap I;
 - b. Penyaluran Tahap II sebesar 40 % (empat puluh per seratus), berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa yang telah mendapat rekomendasi Camat dengan dilampiri Laporan Penyerapan Penggunaan DAD Tahap I dilengkapi Surat Pertanggungjawaban, Pernyataan Tanggung

- Jawab Penggunaan DAD Tahap I dan Rencana Penggunaan DAD Tahap II; dan
- c. Penyaluran Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh per seratus), berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa yang telah mendapat rekomendasi Camat dengan dilampiri Laporan Penyerapan Penggunaan DAD sampai dengan Tahap II dilengkapi Surat Pertanggungjawaban, Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD Tahap II dan Rencana Penggunaan DAD Tahap III.
- (2) Laporan Penyerapan Penggunaan DAD sampai dengan tahap sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c paling sedikit telah mencapai 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah penerimaan DAD sampai dengan tahap sebelumnya.

Pasal 15

- (1) Mekanisme penyaluran dan pencairan DAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan DAD kepada Bupati c.q Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) untuk masing-masing tahap;
 - b. Tim Fasilitasi Kecamatan melakukan verifikasi Rencana Penggunaan DAD dan Laporan Penyerapan Penggunaan DAD sampai dengan tahap sebelumnya berdasarkan APBDes;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Fasilitasi Kecamatan, Camat mengajukan Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan DAD kepada Bupati c.q. Kepala BPMPDP dan KB;
 - d. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c diterbitkan apabila dokumen permohonan penyaluran dan pencairan telah lengkap dan benar sesuai ketentuan/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 persetujuan tertulis dari Kepala BPMPDP dan KB atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BPMPDP dan KB yang diterbitkan berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa dan Rekomendasi Camat.
- (3) Pencairan DAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Bendahara Desa dengan menunjukkan bukti diri dan Surat Kuasa dari Kepala Desa.
- (4) Persetujuan pencairan DAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat tanggal 15 Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (5) 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 16

Dalam upaya efektifitas pengelolaan DAD, maka dibentuk Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Kabupaten, Kecamatan, dan Tim Pelaksana DAD Desa.

Pasal 17

- (1) Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Kabupaten ditetapkan oleh Bupati dengan keanggotaan dari dinas/instansi yang terkait yakni :
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota sebanyak 7 (tujuh) orang.
- (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 serta pihak lainnya dan mengoordinasikan dengan Inspektorat Daerah;
 - f. melakukan kegiatan pembinaan, pengawasan 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 selanjutnya.

Pasal 18

- (1) Tim Fasilitasi Pengelolaan DAD Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat, yang susunan keanggotaannya sebagai berikut :
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota yang disesuaikan dengan 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 serta menginventarisasi rencana penggunaan DAD untuk dicek silang dengan APBDDes 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 19

- (1) Tim Pelaksana Desa adalah Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab dijabat Kepala Desa;
 - b. Ketua dijabat Sekretaris Desa;
 - c. Bendahara dijabat Bendahara Desa;
 - d. Sekretaris dijabat salah satu Kepala Bagian; dan
 - e. Anggota yang terdiri dari seluruh Kepala Bagian kecuali yang ditunjuk sebagai Sekretaris dan Bendahara, Staf dan Dukuh.
- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDes;
 - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
 - c. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes;
 - d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDes dan Perubahan APBDes; dan
 - e. meneliti rencana kerja dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pelaksana kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu Tim Pelaksana Kegiatan, yang susunan keanggotaannya sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab Program dijabat Kepala Desa;
 - b. Penanggung Jawab Kegiatan dijabat Sekretaris Desa;
 - c. Ketua dijabat salah satu Kepala Bagian yang tidak ditunjuk sebagai Bendahara Desa;

- d. Sekretaris dijabat Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait dengan kegiatan;
- e. Bendahara dijabat Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait dengan kegiatan; dan
- f. Anggota yang disesuaikan dengan kebutuhan terdiri dari pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait dengan kegiatan dan tokoh masyarakat.

- (4) Tugas Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu tugas Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa;
 - b. menyusun rencana kerja terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan, yang selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Desa untuk mendapat persetujuan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah mendapat persetujuan; dan
 - d. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD dan Ketua Tim Pelaksana Desa.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 20

- (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 21

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan DAD dilaksanakan oleh :

- a. Bupati dan Camat yang melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. Inspektorat Daerah sebagai aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah 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 22

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;
- b. Rencana Penggunaan;
- c. Laporan Penyerapan Penggunaan DAD sampai dengan tahap sebelumnya;
- d. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD;
- e. Rekomendasi Camat; dan
- f. Persetujuan Pencairan DAD.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 2 Seri E) dan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyaluran Dana Alokasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 2 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Maret 2011.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 27 April 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 27 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2011 NOMOR 29**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 29 TAHUN 2011**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA ALOKASI DESA

- A. Contoh Permohonan Penyaluran dan Pencairan
1. Contoh Permohonan penyaluran dan pencairan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD.

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lampiran : 1 bendel
Hal : Permohonan penyaluran dan Pencairan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD Triwulan Tahun Anggaran

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

Dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD Triwulan sebesar Rp. (.....).

Adapun mengenai Rencana Penggunaan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Tunjangan Kehormatan Anggota

BPD Triwulan, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Triwulan sebelumnya sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan tarima kasih.

Kepala Desa,
.....

2. Contoh Permohonan penyaluran dan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan ADD (DAD).

KOP PEMERINTAH DESA

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

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

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

Adapun mengenai Rencana Penggunaan DAD Tahap, Laporan Penyerapan Penggunaan DAD sampai dengan tahap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD Tahap sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,
.....

B. Contoh Rencana Penggunaan

1. Contoh rencana penggunaan Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Mantan Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Tunjangan Kehormatan Anggota BPD

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR CALON PENERIMA
TAMBAHAN PENGHASILAN APARAT PEMERINTAH DESA,
PENGHASILAN APARAT PEMERINTAH DESA KARANGKOPEK,
JAMINAN HARI TUA MANTAN APARAT PEMERINTAH DESA KARANGKOPEK
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 APARAT 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			
	dst				
II BADAN PERMUSYAWATAN DESA (BPD)					
1.	Ketua			
2.	Wakil Ketua			
3.	Sekretaris			
4.	Anggota			
	dst				

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

2. Contoh rencana penggunaan Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan ADD (DAD).

KOP PEMERINTAH DESA

RENCANA PENGGUNAAN DAD TAHAP
 DESA KECAMATAN

KODE REKENING	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.					
.....	2. Belanja Operasional BPD					
.....	a.					
.....	3. Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran					
.....	a.					
.....	dst					
.....	PEMBIAYAAN					
.....	PENGELUARAN					
.....	PEMBIAYAAN					
.....	1. Pembentukan Dana Cadangan					
.....	dst					

.....
 Kepala Desa

.....

C. 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 : %

KODE REKENING	URAIAN	TAHAP I/II/III/IV*								SISA	JML KUMULATIF S.D.TAHAP IN
		RENCANA				REALISASI					
		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 TIDAK LANGSUNG										
.....	1. Belanja Pegawai										
.....	a.										
.....	b. dst										
.....	2. Belanja Operasional BPD										
.....	a.										
.....	b. dst										
.....	dst										
.....	PEMBIAYAAN										
.....	PENGELUARAN PEMBIAYAAN										
.....	1. Pembentukan Dana Cadangan										
.....	2. dst										

.....
 Kepala Desa

.....

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

D. Contoh Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan DAD Tahap Tahun Anggaran

Kepada:
Yth. Bupati Kulon Progo
c.q Kepala BPMPDP dan KB
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,

.....

E. Contoh Rekomendasi Camat

KOP KECAMATAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Kepada:
Yth. Bupati Kulon Progo
c.q Kepala Kepala Badan
Pemberdayaan Masyarakat
Pemerintahan Desa
Perempuan dan Keluarga
Berencana
di
Wates

Mendasarkan surat dari Pemerintah Desa Nomor, tertanggal perihal Permohonan penyaluran dan pencairan DAD Tahap Tahun Anggaran setelah kami adakan pencermatan dan verifikasi terhadap kecocokan dan kebenaran Rencana Penggunaan DAD dan Laporan Penyerapan Penggunaan DAD Tahap dengan APBDes, maka dengan ini kami merekomendasikan penyaluran dan pencairan DAD Tahap sebesar Rp. (.....).

Demikian untuk menjadi periksa.

Camat,

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

F. Contoh Persetujuan Pencairan DAD

**KOP BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PEMERINTAHAN DESA PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA**

Nomor :
Lampiran :
Hal : Kepada:
Yth. Kepala Desa
di
Persetujuan Pencairan
DAD
Tahap Tahun
Anggaran

Menindaklanjuti surat dari Kecamatan Nomor, tertanggal perihal Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan DAD Tahap, maka kami menyetujui pencairan DAD Tahap Desasebesar Rp. (.....).

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala,

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Camat
2. Direktur/Pimpinan Bank; dan
3. Arsip.

Wates, 27 April 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO