



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 12**

**TAHUN : 2015**

---

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 12 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN BAGI HASIL PAJAK, BAGI HASIL  
RETRIBUSI, DAN ALOKASI DANA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Pasal 10 ayat (3), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Alokasi Dana 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 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;
4. 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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BAGI HASIL PAJAK, BAGI HASIL RETRIBUSI DAN ALOKASI DANA DESA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian Istilah**

**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. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah DPPKA Kabupaten Kulon Progo.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Kulon Progo.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Bagi Hasil Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat BHP adalah bagian dari dana hasil penerimaan Pajak Daerah yang dialokasikan kepada Desa.
13. Bagi Hasil Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BHR adalah bagian dari dana hasil penerimaan Retribusi Daerah yang dialokasikan kepada Desa.
14. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah bagian dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.
17. Alokasi BHP, BHR, dan ADD suatu desa tertentu adalah alokasi dana yang diterima oleh suatu desa tertentu.
18. Bobot Desa adalah nilai suatu desa tertentu sebagai dasar pengalokasian BHP, BHR, dan ADD.
19. Penyaluran adalah transfer dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Kas Desa.

## **Bagian Kedua**

### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pengelolaan BHP, BHR, dan ADD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

## **BAB II**

### **PRINSIP PENGELOLAAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan BHP, BHR, dan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa lainnya yang diatur melalui mekanisme APB Desa.
- (2) Pengelolaan BHP, BHR, dan ADD direncanakan melalui mekanisme perencanaan yang ditentukan dalam musyawarah desa yang melibatkan BPD, Pemerintah Desa, dan masyarakat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa serta dituangkan dalam Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa dan APB Desa.

- (3) Pengelolaan BHP, BHR, dan ADD dilaksanakan menggunakan prinsip hemat, terarah, dan terkendali.
- (4) Pengelolaan BHP, BHR, dan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, dan hukum.

## **BAB III**

### **PENGALOKASIAN**

#### **Pasal 4**

- (1) BHP, BHR, dan ADD dialokasikan kepada seluruh desa di wilayah Daerah.
- (2) BHP dialokasikan kepada Desa secara merata dan proporsional dengan memperhatikan kontribusi masing-masing Desa terhadap penerimaan Pajak Daerah, dengan ketentuan :
  - a. 60 % (enam puluh per seratus) dibagi secara merata kepada seluruh desa; dan
  - b. 40 % (empat puluh per seratus) dibagi secara proporsional berdasarkan realisasi penerimaan hasil pajak dari Desa masing-masing.
- (3) BHR dialokasikan kepada desa secara merata dan proporsional dengan memperhatikan kontribusi masing-masing desa terhadap penerimaan Retribusi Daerah, dengan ketentuan:
  - a. 60 % (enam puluh per seratus) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
  - b. 40 % (empat puluh per seratus) dibagi secara proporsional berdasarkan realisasi penerimaan hasil retribusi dari desa masing-masing.

- (4) ADD diutamakan untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (5) ADD setelah dikurangi untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dialokasikan kepada setiap desa secara proporsional dihitung berdasarkan jumlah penduduk desa, luas wilayah desa, angka kemiskinan desa, dan tingkat kesulitan geografis.
- (6) Jumlah penduduk Desa, luas wilayah desa, dan angka kemiskinan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung dengan bobot :
- a. 30 % (tiga puluh per seratus) untuk jumlah penduduk desa;
  - b. 20 % (dua puluh per seratus) untuk luas wilayah desa; dan
  - c. 50 % (lima puluh per seratus) untuk angka kemiskinan desa.
- (7) ADD setiap desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung dengan cara :
- a.  $ADD \text{ untuk suatu desa} = \text{Pagu ADD} \times [(30\% \times \text{persentase jumlah penduduk desa yang bersangkutan terhadap total penduduk desa di Daerah}) + (20\% \times \text{persentase luas wilayah desa yang bersangkutan terhadap total luas wilayah desa di Daerah}) + (50\% \times \text{persentase rumah tangga pemegang Kartu Perlindungan Sosial terhadap total jumlah rumah tangga desa di Daerah})]$ ; dan
  - b. hasil penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikalikan dengan tingkat kesulitan geografis setiap desa.
- (8) Lokasi dan alokasi BHP, BHR dan ADD untuk masing-masing desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB IV**

### **PENGUNAAN**

#### **Pasal 5**

- (1) BHP, BHR, dan ADD digunakan untuk belanja desa dengan ketentuan:
- a. paling sedikit 70 % (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk membiayai :
    1. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    2. pelaksanaan pembangunan desa;
    3. pembinaan kemasyarakatan desa; dan
    4. pemberdayaan masyarakat desa.
  - b. paling banyak 30 % (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk membiayai :
    1. tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
    2. tunjangan BPD;
    3. operasional Pemerintah Desa;
    4. operasional BPD; dan
    5. insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).
- (2) Penggunaan BHP, BHR, dan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diutamakan untuk membiayai pemberdayaan masyarakat Desa antara lain :
- a. kegiatan gotong royong;
  - b. padat karya;
  - c. semenisasi;
  - d. Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - e. Pos Pelayanan Terpadu.

## **BAB V**

### **PENYALURAN DAN PENCAIRAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Persyaratan**

##### **Pasal 6**

- (1) Penyaluran dan pencairan BHP, BHR, dan ADD dilakukan melalui Bank yang ditunjuk/Rekening Kas Desa.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

##### **Pasal 7**

- (1) Syarat penyaluran dan pencairan BHP, BHR, dan ADD yaitu Pemerintah Desa telah menetapkan dan menyampaikan Peraturan Desa sebagai berikut :
  - a. Peraturan Desa tentang RPJM Desa, dijilid sampul orange;
  - b. Peraturan Desa tentang Pungutan Desa, dijilid sampul kuning muda;
  - c. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa, dijilid sampul hijau tua;
  - d. Peraturan Desa tentang APB Desa, dijilid sampul merah tua;
  - e. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran Sebelumnya, dijilid sampul putih; dan
  - f. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa, dijilid sampul biru tua.

- (2) Peraturan Desa disampaikan kepada Bupati c.q Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diundangkan.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Pungutan Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD disampaikan kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa dan APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi Camat.
- (5) Setelah Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya rancangan Peraturan Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa setelah mendapatkan Rekomendasi Camat.
- (6) Apabila Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat menerbitkan Rekomendasi.
- (7) Peraturan Desa tentang RPJM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) tahun dan perubahannya, bila ada.

- (8) Peraturan Desa tentang Pungutan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berlaku lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran sepanjang tidak terdapat perubahan atau penambahan tarif pungutan.
- (9) Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat berlaku lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran sepanjang tidak terdapat perubahan atau penambahan harga sewa terhadap Kekayaan Desa.

## **Bagian Kedua**

### **Penyaluran dan Pencairan BHP dan BHR**

#### **Pasal 8**

- (1) Penyaluran dan pencairan BHP dan BHR dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :
  - a. tahap I sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) pada bulan April;
  - b. tahap II sebesar 40 % (empat puluh per seratus) pada bulan Agustus; dan
  - c. tahap III sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) pada bulan November.
- (2) Mekanisme penyaluran dan pencairan BHP dan BHR, yaitu sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan BHP dan BHR kepada Bupati c.q Kepala DPPKA melalui Camat dengan dilampiri :
    - 1. Laporan Penerimaan dan Penyerapan BHP dan BHR; dan
    - 2. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan BHP dan BHR.

- b. Camat melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan permohonan penyaluran dan pencairan;
  - c. berdasarkan hasil verifikasi Camat mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan BHP dan BHR kepada Bupati c.q Kepala DPPKA dengan dilampiri :
    - 1. Surat Permohonan Penyaluran dan Pencairan;
    - 2. Laporan Penerimaan dan Penyerapan BHP, dan BHR; dan
    - 3. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan BHP dan BHR.
  - d. pengajuan permohonan penyaluran dan pencairan BHP dan BHR sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan apabila dokumen permohonan penyaluran dan pencairan telah lengkap dan benar serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - e. Kepala DPPKA menyalurkan BHP dan BHR dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (3) Pencairan BHP dan BHR pada Rekening Kas Desa dapat dilakukan oleh masing-masing desa setelah dana ditransfer.
  - (4) Penyaluran dan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - (5) Apabila terdapat kelebihan atau kekurangan penyaluran dan pencairan BHP dan BHR dari realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diperhitungkan pada tahun anggaran berikutnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penyaluran dan Pencairan ADD**

##### **Pasal 9**

- (1) Penyaluran dan pencairan ADD dilakukan secara bertahap setiap bulan.
- (2) Mekanisme penyaluran dan pencairan ADD yaitu sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan ADD kepada Bupati c.q Kepala DPPKA melalui Camat dengan dilampiri :
    1. Laporan Penerimaan dan Penyerapan ADD; dan
    2. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan ADD Sebelumnya.
  - b. Camat melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan permohonan penyaluran dan pencairan;
  - c. berdasarkan hasil verifikasi, Camat mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan ADD kepada Bupati c.q Kepala DPPKA dengan dilampiri :
    1. Surat Permohonan Penyaluran dan Pencairan;
    2. Laporan Penerimaan dan Penyerapan ADD; dan
    3. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan ADD.
  - d. pengajuan permohonan penyaluran dan pencairan ADD sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan apabila dokumen permohonan penyaluran dan pencairan telah lengkap dan benar serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

e. Kepala DPPKA menyalurkan ADD dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Kas Desa.

- (3) Pencairan ADD pada Rekening Kas Desa dapat dilakukan oleh masing-masing desa setelah dana ditransfer.

### **BAB VI**

#### **TIM PENDAMPING**

##### **Pasal 10**

Untuk efektifitas pengelolaan BHP, BHR, dan ADD dibentuk Tim Pendamping Kabupaten, Kecamatan, dan Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan.

##### **Pasal 11**

Tugas Tim Pendamping Kabupaten yaitu sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan tentang pengelolaan BHP, BHR, dan ADD;
- b. merumuskan besaran BHP, BHR, dan ADD untuk setiap desa berdasarkan rumusan pengalokasian yang telah ditetapkan;
- c. melakukan sosialisasi secara luas tentang kebijakan, data dan informasi tentang BHP, BHR, dan ADD;
- d. membantu Tim Pendamping Kecamatan;
- e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan pihak lainnya serta mengoordinasikan dengan Instansi terkait;
- f. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan BHP, BHR, dan ADD bersama dengan Tim Pendamping Kecamatan; dan

- g. melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pengelolaan BHP, BHR, dan ADD kepada Bupati sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan selanjutnya.

### **Pasal 12**

Tugas Tim Pendamping Kecamatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan sosialisasi kebijakan, data dan informasi tentang BHP, BHR, dan ADD;
- b. membina dan mengoordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dalam wilayah kecamatan;
- c. mengumpulkan data dan menginventarisasi rencana penggunaan BHP, BHR, dan ADD;
- d. membantu Tim Pelaksana Desa dalam menyusun rencana teknis penggunaan BHP, BHR, dan ADD beserta kelengkapannya;
- e. memfasilitasi Tim Pelaksana Desa dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban BHP, BHR, dan ADD, termasuk di dalamnya memantau pembukuan dan administrasi BHP, BHR, ADD, dan Keuangan Desa;
- f. melakukan pemeriksaan pekerjaan, pemantauan, dan pengendalian terhadap proses kegiatan yang dibiayai dengan BHP, BHR, dan ADD;
- g. melakukan proses penyaluran dan pencairan BHP, BHR, dan ADD; dan
- h. memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan BHP, BHR, dan ADD.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam rangka pengelolaan BHP, BHR, dan ADD di desa, dikoordinir oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dan dapat

dibantu oleh Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;
- c. Kepala Urusan/Kepala Seksi selaku PTPKD/Pelaksana Kegiatan merangkap Ketua Pelaksana/Pengelola Kegiatan;
- d. Sekretaris (Perangkat Desa lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait);
- e. Bendahara (Perangkat Desa lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait); dan
- f. Anggota (Perangkat Desa lainnya dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait).

- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. melaksanakan kegiatan sesuai RAB;
- c. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD.

## **BAB VII**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap Desa wajib menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan BHP, BHR, dan ADD.

- (2) Pertanggungjawaban pengelolaan BHP, BHR, dan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan laporan setiap semester, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 15**

Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah meliputi :

- a. memberikan pedoman pengelolaan BHP, BHR, dan ADD;
- b. melakukan pembinaan pengelolaan BHP, BHR, dan ADD;
- c. menetapkan alokasi dana;
- d. pemantauan dan evaluasi pengelolaan BHP, BHR, dan ADD;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pelatihan bagi Pemerintah Desa, BPD, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- f. melakukan upaya percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis.

#### **Pasal 16**

Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Camat meliputi :

- a. fasilitasi pengelolaan BHP, BHR, dan ADD;
- b. melakukan evaluasi dan pengawasan pengelolaan BHP, BHR, dan ADD;

- c. fasilitasi administrasi pengelolaan BHP, BHR, dan ADD; dan
- d. melaksanakan proses penyaluran dan pencairan BHP, BHR, dan ADD.

## **BAB IX**

### **DOKUMEN ADMINISTRASI**

#### **Pasal 17**

- (1) Dokumen administrasi dalam pengelolaan BHP, BHR, dan ADD meliputi :
  - a. Permohonan Penyaluran dan Pencairan dari Desa;
  - b. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan BHP, BHR, dan ADD;
  - c. Laporan Penerimaan dan Penggunaan BHP, BHR, dan ADD;
  - d. Permohonan Penyaluran dan Pencairan dari Camat; dan
  - e. Lampiran Permohonan Penyaluran dan Pencairan dari Camat.
- (2) Contoh, bentuk, dan format blangko/formulir yang digunakan dalam pengelolaan BHP, BHR, dan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 9 April 2015

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 9 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2015 NOMOR 12**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BAGI HASIL  
PAJAK, BAGI HASIL RETRIBUSI DAN  
ALOKASI DANA DESA**

CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT BLANGKO/FORMULIR YANG  
DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN BHP, BHR, DAN ADD

- A. Permohonan Penyaluran dan Pencairan dari Desa  
1. Permohonan Penyaluran dan Pencairan BHP dan BHR

**KOP PEMERINTAH DESA**

Nomor : .....  
Lampiran: 1 (satu) bendel  
Hal : Permohonan penyaluran dan Pencairan BHP dan BHR Tahap .... Tahun Anggaran .....

Kepada:  
Yth. Bupati Kulon Progo  
c.q Kepala DPPKA  
melalui Camat .....  
di  
.....

Dalam rangka pembiayaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan BHP dan BHR Tahap ..... sebesar Rp. .... (.....), dengan rincian sebagai berikut:

1. BHP sebesar Rp. ....,00
2. BHR sebesar Rp. ....,00

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi:

1. Laporan penerimaan dan penyerapan BHP dan BHR.
2. Pernyataan tanggung jawab penggunaan BHP dan BHR.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya  
diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,  
.....

2. Permohonan Penyaluran dan Pencairan ADD

**KOP PEMERINTAH DESA**

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Permohonan penyaluran dan Pencairan ADD Tahap/Bulan .... Tahun Anggaran .....

Kepada:  
Yth. Bupati Kulon Progo  
c.q Kepala DPPKA  
melalui Camat .....  
di  
.....

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

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi:

1. Laporan penerimaan dan penyerapan ADD.
2. Pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya  
diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,  
.....

- B. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan BHP, BHR dan ADD  
 1. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan BHP dan BHR

**KOP PEMERINTAH DESA**

....., .....

Kepada:

Nomor : Yth. Bupati Kulon Progo

Lampiran : c.q Kepala DPPKA

Hal : Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan BHP dan BHR Tahap ..... Tahun Anggaran .....

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 BHP, dan BHR Tahap ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp..... (.....) baik secara administrasi maupun untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Desa,

.....

2. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan ADD

**KOP PEMERINTAH DESA**

....., .....

Kepada:

Nomor : Yth. Bupati Kulon Progo

Lampiran : c.q. Kepala DPPKA

Hal : Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan ADD Tahap/Bulan ..... Tahun Anggaran .....  
 melalui Camat .....  
 di Wates

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

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

Alamat : .....

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Desa,

.....

- C. Laporan Penertimaan dan Penyerapan Penggunaan BHP, BHR dan ADD  
 1. Laporan Penertimaan dan Penyerapan Penggunaan BHP, dan BHR sampai dengan Tahap S sebelumnya

**KOP PEMERINTAH DESA**  
**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BAGI HASIL PAJAK, DAN BAGI HASIL RETRIEUSI**  
**SAMPAI DENGAN TAHAP .....**

Penerimaan dari Rekening Kas Daerah :

Tahap ..... : Rp. ....  
 Tahap ..... : Rp. ....  
 Tahap ..... : Rp. ....  
 Jumlah : Rp. ....  
 Realisasi Penggunaan BHP, dan BHR:  
 Tahap ini : Rp. ....  
 Kumulatif s.d Tahap ini : Rp. ....  
 Sisa BHP, dan BHR di Rekening Kas Desa : Rp. ....  
 Prosentase penggunaan BHP, dan BHR sampai dengan tahap ini : ..... %

	URAIAN	TAHAP .....										
		RENCANA			REALISASI			SISA	JML	KUMULATIF	S.D. TAHAP	INI
		SISA TAHAP SEBELUMNYA	VOL.	SAT.	VOL.	SAT.	JML					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
.....	<b>BELANJA</b>											
.....	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa											
.....	Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											
.....	3. Belanja Modal											

.....	Bidang Pelaksanaan											
.....	Pembangunan Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											
.....	3. Belanja Modal											
.....	Bidang Pembinaan											
.....	Kemasyarakatan Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											
.....	3. Belanja Modal											
.....	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											
.....	3. Belanja Modal											
<b>JUMLAH</b>												

.....  
 Kepala Desa .....

.....

2. Laporan Penerimaan dan Penyerapan Penggunaan ADD sampai dengan Tahap Sebelumnya

**KOP PEMERINTAH DESA**

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA  
SAMPAI DENGAN TAHAP/BULAN .....

Penerimaan dari Rekening Kas Daerah :

Tahap/Bulan : Rp. ....  
Tahap/Bulan : Rp. ....  
Tahap/Bulan : Rp. ....  
Jumlah : Rp. ....

Realisasi Penggunaan ADD :

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

Sisa ADD di Rekening Kas Desa

: Rp. ....

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

	URAIAN	TAHAP/BULAN .....										
		RENCANA			REALISASI				SISA	JML KUMULATIF S.D.TAHAP INI		
		SISA TAHAP/BULAN SEBELUMNYA	VOL.	SAT.	JML	VOL.	SAT.	JML				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
.....	<b>BELANJA</b>											
.....	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa											
.....	Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											
.....	3. Belanja Modal											
.....	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											

.....	3. Belanja Modal											
.....	Bidang Pembinaan Masyarakat Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											
.....	3. Belanja Modal											
.....	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan .....											
.....	2. Belanja Barang dan Jasa											
.....	3. Belanja Modal											
<b>JUMLAH</b>												

.....  
Kepala Desa .....

.....

- D. Permohonan Penyaluran dan Pencairan dari Camat  
 1. Permohonan Penyaluran dan Pencairan BHP dan BHR

**KOP KECAMATAN**

---

		....., .....			
			Kepada:		
Nomor	:		Yth.	Bupati Kulon Progo	
Lampiran	:	1 bendel	c.q.	Kepala Kepala DPPKA	
Hal	:	Permohonan		Kabupaten Kulon Progo	
		Penyaluran dan		selaku PPKD	
		Pencairan BHP,		di	
		dan BHR Tahap .....		<u>W a t e s</u>	
		Tahun Anggaran .....			

Berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Alokasi Dana Desa;
5. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Penunjukan Bank ..... Sebagai Tempat Penyaluran Dan Pencairan Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Alokasi Dana Desa;
6. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Besaran Penghasilan dan/atau Tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Dukuh, Staf, Anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan Honor Rois/Prodiakon atau dengan sebutan lainnya, Kader Pos Pelayanan Terpadu dan Guru Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Lokasi dan Alokasi Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Tunjangan Kehormatan

Badan Permusyawaratan Desa, Penghasilan Pokok Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Dana Alokasi Desa Tahun Anggaran .....

8. Hasil verifikasi, klarifikasi dan pendataan administrasi yang dilaksanakan Kecamatan .....

Sehubungan dengan hal tersebut maka dengan ini kami mohon pencairan Bagi Hasil Pajak (BHP) dan Bagi Hasil Retribusi (BHR) Tahap ..... Tahun Anggaran ..... sebesar .....% Gelombang ..... bagi Desa yang memenuhi persyaratan sebanyak ..... Desa sebesar Rp. .... (.....), dengan rincian sebagai berikut:

1. Mata Anggaran 2.1.6 pos Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa Kode Rekening 1.20.1.20.99.01.5.1.6.03.01 Belanja Bagi Hasil Pajak kepada Pemerintahan Desa sebesar Rp. ....,-
2. Mata Anggaran 2.1.6 pos Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa Kode Rekening 1.20.1.20.99.01.5.1.6.05.01 Belanja Bagi Hasil Retribusi kepada Pemerintahan Desa sebesar Rp. ....,-

Adapun rincian penerimaan masing-masing Desa sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Camat .....,

.....  
 Pangkat/Golongan  
 NIP. ....

2. Permohonan Penyaluran dan Pencairan ADD

**KOP KECAMATAN**

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Permohonan Penyaluran dan Pencairan ADD Tahap/Bulan ..... Tahun Anggaran .....

....., .....

Kepada:  
Yth. Bupati Kulon Progo  
c.q. Kepala Kepala DPPKA Kabupaten Kulon Progo selaku PPKD di

W a t e s

Berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Alokasi Dana Desa;
5. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Penunjukan Bank ..... Sebagai Tempat Penyaluran Dan Pencairan Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Alokasi Dana Desa;
6. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor .... Tahun ..... tentang Besaran Penghasilan dan/atau Tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Dukuh, Staf, Anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan Honor Rois/Prodiakon atau dengan sebutan lainnya, Kader Pos Pelayanan Terpadu dan Guru Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor ..... Tahun ..... tentang Lokasi dan Alokasi Tambahan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa, Tunjangan Kehormatan Badan Permusyawaratan Desa, Penghasilan Pokok

Aparat Pemerintah Desa Karangkopek, Jaminan Hari Tua Aparat Pemerintah Desa Karangkopek dan Dana Alokasi Desa Tahun Anggaran .....

8. Hasil verifikasi, klarifikasi dan pendataan administrasi yang dilaksanakan Kecamatan .....

Sehubungan dengan hal tersebut maka dengan ini kami mohon pencairan ADD Tahap/Bulan .... Tahun Anggaran ... Gelombang ..... bagi Desa yang memenuhi persyaratan sebanyak ..... Desa sebesar Rp. .... (.....), sebagaimana tertuang dalam Mata Anggaran 2.1.7 Belanja Bantuan Keuangan kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa, Kode Rekening 1.20.1.20.99.01.5.1.7.03.02 pos Alokasi Dana Desa.

Adapun rincian penerimaan masing-masing Desa sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Camat .....

.....  
Pangkat/Golongan  
NIP. ....



