



# BUPATI PURWOREJO

---

## PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 7 TAHUN 2008

### TENTANG

### PEDOMAN PENGELOLAAN, PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA ALOKASI UMUM DESA

### BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Dana Alokasi Umum Desa, perlu adanya pedoman dalam melakukan pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban Dana Alokasi Umum Desa;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa,, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 13.1. Tahun 2007, sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan saat ini, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan menetapkan Peraturan yang baru.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban Dana Alokasi Umum Desa.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2006 Nomor 2 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Dana Alokasi Umum Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2006 Nomor 5 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN, PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNJAWABAN DANA ALOKASI UMUM DESA

#### BAB I KETENTUAN

##### UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupa'i adalah Bupati Purworejo.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Purworejo.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Purworejo.

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa
12. Dana Alokasi Umum Desa, yang selanjutnya disingkat DAUD adalah dana yang bersumber dari APBD yang dialokasikan kepada Desa dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Desa dan membiayai kebutuhan Pemerintah Desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DAUD, yang selanjutnya disingkat DPA-DAUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Desa.
14. Penanggungjawab adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan DAUD.
15. Pemimpin Kegiatan adalah Sekretaris Desa.
16. Bendahara DAUD yang selanjutnya disebut bendahara adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa dalam kapasitas selaku bendahara khusus DAUD yang mempunyai kemampuan teknis dan administrasi serta memiliki nilai yang baik terhadap prestasi pertanggungjawaban dan kejujuran.
17. Anggota adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
18. Musyawarah Desa adalah suatu forum pertemuan masyarakat Desa yang bertujuan untuk menampung, mendapatkan, membahas aspirasi/ usulan kegiatan serta memutuskan usulan prioritas kegiatan di tingkat Desa yang dihadiri oleh BPD, Lembaga-lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa, unsur tokoh masyarakat dan tokoh agama di Desa setempat.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Pedoman Pengelolaan DAUD adalah :

- a. memberikan pedoman kepada Pemerintahan Desa dalam mengelola, menggunakan dan mempertanggungjawabkan DAUD.

- b. memberikan dasar hukum bagi Pemerintahan Desa dalam mengelola, menggunakan dan mempertanggungjawabkan DAUD.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Pedoman Pengelolaan DAUD adalah agar pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban DAUD dapat terlaksana secara lebih berdaya guna dan berhasil guna.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan DAUD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengelolaan DAUD;
- b. Penggunaan DAUD;
- c. Pertanggungjawaban DAUD'
- d. Pengawasan DAUD;

## BAB III

### PENGELOLAAN

### Pasal 5

- (1). DAUD yang diterima Desa dianggarkan dalam APBDes tahun anggaran berjalan.
- (2). Sernua penerimaan dan pengeluaran DAUD dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa.
- (3). Apabila pada saat penetapan APBDes sebagaimana dimaksud ayat (1), jumlah DAUD yang akan diterima Desa belum diketahui, maka besaran DAUD yang dicantumkan dalam APBDes, menggunakan angka DAUD yang diterima desa yang bersangkutan pada tahun anggaran sebelumnya.
- (4). Penyesuaian terhadap besaran DAUD yang telah dicantumkan dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan realisasi penerimaan DAUD pada tahun anggaran berjalan, ditampung dalam Perubahan APBDes.

## BAB IV ORGANISASI

### PENGELOLA

### Pasal 6

Agar pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban DAUD dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu dibentuk pengelolaan DAUD.

- b. memberikan dasar hukum bagi Pemerintahan Desa dalam mengelola, menggunakan dan mempertanggungjawabkan DAUD.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Pedoman Pengelolaan DAUD adalah agar pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban DAUD dapat terlaksana secara lebih berdaya guna dan berhasil guna.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan DAUD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pengelolaan DAUD;
- b. Penggunaan DAUD;
- c. Pertanggungjawaban DAUD;
- d. Pengawasan DAUD;

## BAB III

### PENGELOLAAN

#### Pasal 5

- (1). DAUD yang diterima Desa dianggarkan dalam APBDes tahun anggaran berjalan.
- (2). Semua penerimaan dan pengeluaran DAUD dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa.
- (3). Apabila pada saat penetapan APBDes sebagaimana dimaksud ayat (1), jumlah DAUD yang akan diterima Desa belum diketahui, maka besaran DAUD yang dicantumkan dalam APBDes, menggunakan angka DAUD yang diterima desa yang bersangkutan pada tahun anggaran sebelumnya.
- (4). Penyesuaian terhadap besaran DAUD yang telah dicantumkan dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan realisasi penerimaan DAUD pada tahun anggaran berjalan, ditampung dalam Perubahan APBDes.

## BAB IV ORGANISASI

### PENGELOLA

#### Pasal 6

Agar pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban DAUD dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu dibentuk pengelolaan DAUD.

## Pasal 7

Di setiap Desa penerima DAUD dibentuk pengelola DAUD, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab
- b. Pemimpin Kegiatan
- c. Bendahara
- d. Anggota

Jumlah Anggota dalam susunan organisasi pengelola DAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling banyak 5 (lima) orang.

Tugas Pengelola DAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab :
  1. merumuskan arah dan kebijakan tentang pelaksanaan DAUD dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
  2. menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
  3. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan DAUD.
  4. mengajukan permohonan pencairan DAUD kepada Bupati melalui Camat.
  5. melakukan pemeriksaan keuangan yang dikelola oleh bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
  6. menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bupati C.q. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi, untuk disahkan.
  7. bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan maupun manfaat kegiatan.
- b. Pemimpin Kegiatan :
  1. membantu Penanggung jawab dalam menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pengadaan barang/jasa, melaksanakan kegiatan sesuai dengan DPA-DAUD, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, menyiapkan dokumen-dokumen dalam pelaksanaan kegiatan.

Bendahara :

1. mengelola keuangan sesuai dengan DPA-DAUD yang telah ditetapkan.
2. melaksanakan tata usaha keuangan dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan yang dilampiri bukti-bukti yang sah.
4. memungut dan menyetorkan PPN dan PPh sesuai ketentuan yang berlaku.

Anggota :

1. membantu penanggungjawab dalam merumuskan penggunaan DAUD
2. membantu pemimpin kegiatan dalam melaksanakan kegiatan
3. membantu pemimpin kegiatan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa
4. membantu pemimpin kegiatan dalam menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan

Pembentukan, tugas dan susunan organisasi pengelola DAUD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## Pasal 8

- (1). Untuk memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pengawasan DAUD, dibentuk tim fasilitasi DAUD tingkat Kabupaten dan tim fasilitasi DAUD tingkat Kecamatan.
- (2). Tim Fasilitasi DAUD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan setiap tahun oleh Bupati.
- (3). Tim Fasilitasi DAUD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan setiap tahun oleh Camat sesuai petunjuk yang diterbitkan oleh Bupati.

## BAB V

### PENGUNAAN

#### Pasal 9

- (1). DAUD yang diterima oleh Desa dipergunakan untuk Biaya Operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dan untuk Biaya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar 70 % (tujuh puluh per seratus).
- (2). Biaya Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) dialokasikan untuk biaya operasional Pemerintah Desa dan biaya operasional BPD.

#### Pasal 10

- (1). Biaya Operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi :
  - a. Belanja Pegawai, yang digunakan untuk pembayaran uang sidang pengelola DAUD;
  - b. Belanja Barang dan Jasa, yang digunakan untuk belanja/ pembelian bahan pakai habis, jasa kantor, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, makan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, dan perjalanan dinas.
- (2). Biaya Operasional BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi :
  - a. Belanja Pegawai, yang digunakan untuk pembayaran uang sidang BPD;
  - b. Belanja Barang dan Jasa, yang digunakan untuk belanja/ pembelian bahan pakai habis, jasa kantor, cetak dan penggandaan, makan dan minuman, pakaian khusus, dan perjalanan dinas;
  - c. Belanja Modal, yang digunakan untuk pengadaan peralatan kantor/ perlengkapan kantor.
- (3). Uang Sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan paling banyak 12 (dua belas) kali dalam satu Tahun Anggaran.

#### Pasal 11

Biaya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dipergunakan untuk :

1. Biaya Pembangunan, yang meliputi:
  - a. Belanja Pegawai, yang digunakan untuk pembayaran upah tenaga kerja
  - b. Belanja Barang dan Jasa, yang digunakan untuk biaya/ belanja bahan/ material bangunan, sewa alat berat dan lain-lain.
  - c. Belanja Modal, yang digunakan untuk biaya/ belanja pengadaan tanah, peralatan kantor, perlengkapan kantor, komputer, meubelair, peralatan dapur, alat komunikasi dan lain-lain.
2. Belanja Pemberdayaan Masyarakat, yang meliputi:
  - a. Penguatan modal Badan Usaha Milik Desa.
  - b. Operasional PKK
  - c. Operasional LKMD
  - d. Operasional Karang Taruna
  - e. Operasional RT/RW
  - f. Operasional Hansip

## Pasal 12

- (1) Penggunaan DAUD dimusyawarahkan dalam rapat Musyawarah Desa yang dihadiri oleh BPD, Lembaga-lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa, unsur tokoh masyarakat dan tokoh agama di Desa setempat serta Tim Fasilitasi DAUD tingkat Kecamatan.
- (2) Hasil dapat musyawarah Desa - sebagaimana pada ayat (1) harus dituangkan dalam Berita Acara Rapat Musyawarah Desa tentang Penggunaan DAUD yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dan BPD, dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan DPA-DAUD yang selanjutnya dijadikan pedoman dalam pengelolaan dan penggunaan DAUD.
- (4) Format DPA-DAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

## BAB VI PENCAIRAN

### DANA

#### Pasal 13

- (1). DAUD dicairkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, sebagai berikut:
  1. tahap pertama sebesar 50 % (lima puluh perseratus );
  2. tahap kedua sebesar 50 % (lima puluh perseratus ).
- (2) Permohonan pencairan DAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan dilampiri :
  - a. surat pengantar dari Kepala Desa perihal Permohonan Pencairan DAUD.
  - b. foto copy buku tabungan pada bank yang ditunjuk atas nama Pemerintah Desa.
  - c. APBDes yang telah ditetapkan;
  - d. DPA-DAUD;;
  - e. Keputusan Penunjukan Pengelola DAUD;
  - f. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tahap sebelumnya.



- (2). Untuk mempermudah proses pencairan DAUD, masing-masing Desa membuka rekening penerimaan DAUD atas nama Pemerintah Desa pada Bank yang ditunjuk atau mempergunakan rekening atas Nama Pemerintah Desa yang sudah ada pada bank yang ditunjuk.
- (3). Tatacara dan teknis pencairan DAUD diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## BAB VII

### PERUBAHAN PENGGUNAAN DAUD

#### Pasal 14

- (1). Perubahan Alokasi penggunaan DAUD dapat dilakukan apabila .
  - a. terjadi perkembangan yang tidak sesuai arah kebijakan yang telah ditetapkan;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukannya pergeseran anggaran antar kegiatan atau antarjenis biaya;
- (2). Perubahan alokasi penggunaan DAUD dimusyawarahkan dalam Rapat Musyawarah Desa dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
- (3). Perubahan alokasi penggunaan DAUD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam APBDes.

## BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN

### PENGGUNAAN DAUD

#### Bagian Pertama Surat Pertanggungjawaban

#### Pasal 15

- (1). Dalam mempertanggungjawabkan keuangan DAUD, Penanggungjawab wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban DAUD yang terdiri dari:
  - a. Buku Kas Umum DAUD dibuat per bulan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
  - b. Ringkasan pengeluaran per rincian biaya dibuat per tahap, dengan format tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang sah.
  - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara.
- (2). Surat Pertanggungjawaban Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat):
  - a. Asli disampaikan kepada Bupati c.q. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan.
  - b. 1 (satu) tembusan disampaikan kepada Camat.
  - c. 1 (satu) tembusan untuk Desa.

Bagian Kedua  
Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Pasal 16

- (1) Penanggungjawab wajib menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan penggunaan DAUD, paling lambat 10 hari kerja bulan berikutnya setelah berakhirnya kegiatan, dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.
- (2) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Camat.
- (3) Tim Fasilitasi DAUD tingkat kecamatan membuat laporan rekapitulasi realisasi fisik dan keuangan dan disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Purworejo dengan tembusan kepada :
  - a. Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Purworejo;
  - b. Bagian Bina Program Setda Kab. Purworejo;
  - c. Bagian Pemerintahan Desa/ Kelurahan Setda Kabupaten Purworejo.
- (4) Laporan realisasi fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 17

- (1). Pengawasan terhadap pengelolaan dan penggunaan DAUD dapat dilaksanakan oleh masyarakat dan Pengawas Fungsional Pemerintah.
- (2). Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh BPD dan ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan dan penggunaan DAUD.
- (3). Pengawasan oleh Pengawas Fungsional Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap pelaksanaan DAUD beserta kegiatannya.
- (4). Apabila berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (2) terdapat indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan DAUD, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.
- (5). Apabila berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (3) terdapat indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan DAUD, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X

### SANKSI

#### Pasal 18

- (1). Terhadap pihak-pihak yang terbukti melakukan penyimpangan dan/ atau penyelewengan dalam mengelola dan dan menggunakan DAUD, dikenai sanksi sesuai perturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Bagi Desa yang tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan DAUD tahap pertama, maka DAUD Tahap kedua ditunda pencairannya sampai dengan terpenuhinya kewajiban dalam mempertanggungjawabkan penggunaan DAUD Tahap pertama.
- (3). Apabila sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan DAUD Tahap Pertama, maka DAUD Tahap Kedua tidak dapat dicairkan.
- (4). Bagi Desa yang tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan DAUD tahap Kedua, maka DAUD Tahap Pertama tahun anggaran selanjutnya ditunda pencairannya sampai dengan terpenuhinya kewajiban dalam mempertanggungjawabkan penggunaan DAUD Tahap kedua tersebut.

## BAB XI KETENTUAN

### LAIN-LAIN

#### Pasal 19

- (1). Dalam hal Kepala Desa selaku Penanggungjawab pengelola keuangan DAUD berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka Camat menunjuk penanggungjawab pengelola DAUD setempat dari Unsur Perangkat Desa bersangkutan berdasarkan musyawarah antara Perangkat Desa dengan BPD.
- (2). Dalam hal bendahara berhalangan tetap atau berhalangan sementara (1 bulan - 3 bulan), maka Penanggungjawab pengelola DAUD dapat menunjuk pengganti sementara atau pengganti tetap bendahara dari unsur Perangkat Desa.
- (3). Dalam hal Pengelola tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan DAUD karena tindakan pribadi, maka penyelesaiannya dibebankan pada pengelola yang bersangkutan, tanpa mempengaruhi proses pencairan DAUD tahap selanjutnya.
- (4). Pencairan DAUD sebagaimana dimaksud ayat (3) berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan dari Pengawas Fungsional Pemerintah dan atau Berita Acara Hasil Klarifikasi Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

## BAB XII

### PENUTUP

#### Pasal 20

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati

## Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan ini, maka :

1. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa.
2. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 13.1. Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa .  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di: Purworejo  
pada tanggal: 5 Maret 2008

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 5 Maret 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**Ttd.**

**Ir. AKHMAD FAUZI, MA**  
**NIP. 010174644**

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2008 NOMOR 5 SERI E NOMOR 9

**BERITA ACARA**  
**MUSYAWARAH DESA TENTANG PENGGUNAAN DAUD**  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

---

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun ....., telah diselenggarakan Musyawarah Desa bertempat di  
..... untuk membahas penggunaan DAUD Tahun .....  
Berdasarkan musyawarah tersebut telah diputuskan sebagai berikut :

1. Biaya Operasional Pemerintah Desa : Rp. ....
2. Biaya Operasional BPD : Rp. ....
3. Belanja Pembangunan : Rp. ....
4. Belanja Pemberdayaan Masyarakat : Rp. ....
  - a. Penguatan Modal BUMD : Rp. ....
  - b. PKK : Rp. ....
  - c. LKMD : Rp. ....
  - d. Karang Taruna : Rp. ....
  - e. RT/RW : Rp. ....
  - f. Hansip : Rp. ....

Hasil Musyawarah Desa sebagaimana tersebut diatas untuk selanjutnya  
sebagai dasar penyusunan DPADes

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN  
DESA .....  
K E T U A

KEPALA DESA .....

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DANA ALOKASI UMUM DESA ( DPA DAUD )

DESA.....KECAMATAN ..... TAHUN .....

| KODE REKENING | URAIAN  | VOLUME | HARGA SATUAN<br>( Rp ) | JUMLAH ( Rp ) |
|---------------|---|--------|------------------------|---------------|
| 1             | 2   | 3      | 4                      | 5             |
|               | <b>DANA ALOKASI UMUM DESA</b>                   |        |                        |               |
|               | <b>BIAYA OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA</b>      |        |                        |               |
|               | <b>Biaya Operasional Pemerintah Desa</b>        |        |                        |               |
|               | Belanja Pegawai<br>Uang Sidang Pengelola        |        |                        |               |
|               | <b>Belanja Barang dan Jasa</b>                  |        |                        |               |
|               | Bahan Pakai Habis                               |        |                        |               |
|               | Jasa Kantor                                     |        |                        |               |
|               | Perawatan Kendaraan Bermotor                    |        |                        |               |
|               | Cetak dan Penggadaan                            |        |                        |               |
|               | Makan dan Minuman                               |        |                        |               |
|               | Pakaian Dinas dan Atributnya                    |        |                        |               |
|               | Belanja Perjalanan Dinas                        |        |                        |               |
|               | <b>Biaya Operasional BPD</b>                    |        |                        |               |
|               | Belanja Pegawai<br>Uang Sidang BPD              |        |                        |               |
|               | <b>Belanja Barang dan Jasa</b>                  |        |                        |               |
|               | Bahan Pakai Habis                               |        |                        |               |
|               | Jasa Kantor                                     |        |                        |               |
|               | Cetak dan Penggadaan                            |        |                        |               |
|               | Makan dan Minuman                               |        |                        |               |
|               | Pakaian Khusus                                  |        |                        |               |
|               | Belanja Perjalanan Dinas                        |        |                        |               |
|               | <b>Belanja Modal</b>                            |        |                        |               |
|               | Penggadaan Peralatan Kantor                     |        |                        |               |
|               | Penggadaan Perlengkapan Kantor                  |        |                        |               |
|               | <b>BIAYA PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASY.</b> |        |                        |               |
|               | <b>BELANJA PEMBANGUNAN</b>                      |        |                        |               |
|               | Belanja Pegawai<br>Upah Tenaga Kerja            |        |                        |               |
|               | <b>Belanja Barang dan Jasa</b>                  |        |                        |               |
|               | Bahan/Material Bangunan                         |        |                        |               |
|               | Sewa Alat Berat                                 |        |                        |               |
|               | .....   |        |                        |               |
|               | <b>Belanja Modal</b>                            |        |                        |               |
|               | Pengadaan Tanah                                 |        |                        |               |
|               | Pengadaan Peralatan Kantor                      |        |                        |               |
|               | Pengadaan Perlengkapan Kantor                   |        |                        |               |
|               | Pengadaan Komputer                              |        |                        |               |
|               | Pengadaan Mebeulair                             |        |                        |               |
|               | Pengadaan Peralatan Dapur                       |        |                        |               |
|               | Pengadaan Alat Komunikasi                       |        |                        |               |
|               | .....   |        |                        |               |
|               | <b>BELANJA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>          |        |                        |               |
|               | Penguatan modal BUMD                            |        |                        |               |
|               | Operasional PKK                                 |        |                        |               |
|               | Operasional LKMC                                |        |                        |               |
|               | Operasional Karang Taruna                       |        |                        |               |
|               | Operasional RT/RW                               |        |                        |               |
|               | Operasional Hansip                              |        |                        |               |

.....  
KEPALA DESA  
.....

**BUPATI PURWOREJO**

Ttd.

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

**BUKU KAS UMUM**

Desa : 1)  
 Kecamatan : 2)  
 Penanggungjawab : 3)  
 Bendahara : 4)

| No. Urut | Tanggal | Kode Rekening | Uraian | Penerimaan<br>Rp. | Pengeluaran<br>Rp. |
|----------|---------|---------------|--------|-------------------|--------------------|
| 1        | 2       | 3             | 4      | 5                 | 6                  |
|          |         |               |        |                   |                    |
|          |         |               |        |                   |                    |
|          |         |               |        |                   |                    |
|          |         |               |        |                   |                    |
|          |         |               |        |                   |                    |
|          |         |               |        |                   |                    |
|          |         |               |        |                   |                    |
| Jumlah   |         |               |        |                   |                    |

Jumlah bulan/tanggal ..... Rp. Rp.  
 Jumlah sampai bulan lalu / tgl ..... Rp. Rp.  
 Jumlah semua s/d bulan/tanggal ..... Rp. Rp.  
 Sisa Kas ..... Rp. Rp.

Pada hari ini tanggal ..... 200.....  
 oleh kami didapat dalam kas Rp. ....  
 (..... dengan huruf)

terdiri dari :

- a. Tunai ..... Rp.
- b. Saldo Bank ..... Rp.
- c. Surat Berharga ..... Rp.

Mengetahui  
 Penanggungjawab  
  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)

....., Tgl. ....  
 Bendahara  
  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)

Cara Pengisian :

1. 1) Diisi dengan nama Desa.
2. 2) Diisi dengan nama Kecamatan.
3. 3) Diisi dengan nama Penanggungjawab.
4. 4) Diisi dengan nama bendahara.
5. Kolom 1 diisi dengan nomor urutan penerimaan kas atau pengeluaran kas.
6. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
8. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
9. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
10. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Catatan :

- \* Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer.

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**





| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| <b>Belanja Modal</b><br>Pengadaan tanah<br>Pengadaan Peralatan Kantor<br>Pengadaan Perlengkapan Kantor<br>Pengadaan komputer<br>Pengadaan mebeulair<br>Pengadaan peralatan dapur<br>Pengadaan alat komunikasi<br>.....<br><b>2 BELANJA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b><br>Penguatan modal BUMD<br>Operasional PKK<br>Operasional LKMD<br>Operasional Karang Taruna<br>Operasional RT/RW<br>Operasional Hansip<br><br>2) PENERIMAAN<br>3) SISA UANG (2-1) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

MENGETAHUI :  
 Penanggungjawab

Bendahara

**BUPATI PURWOREJO**

Ttd.

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DAUD DESA ( DAUD )

DESA..... KECAMATAN .....KABUPATEN PURWOREJO TAHUN .....

| NO | JENIS BELANJA   | PAGU (Rp) | REALISASI PENYERAPAN DANA |               |          |              |               |          | REALISASI PELAKSANAAN FISIK |               |            |               | VOLUME | LOKASI |  |
|----|---|-----------|---------------------------|---------------|----------|--------------|---------------|----------|-----------------------------|---------------|------------|---------------|--------|--------|--|
|    |   |           | PENERIMAAN                |               |          | PENGELUAFAN  |               |          | Tahap I                     |               | Tahap II   |               |        |        |  |
|    |   |           | Tahap I (Rp)              | Tahap II (Rp) | Jml (Rp) | Tahap I (Rp) | Tahap II (Rp) | Jml (Rp) | Target (%)                  | Realisasi (%) | Target (%) | Realisasi (%) |        |        |  |
| 1  |   |           | 4                         | 5             | 6        | 7            | 8             | 9        | 10                          | 11            | 12         | 13            | 14     | 15     |  |
| 1  | Operasional Pemerintah Desa<br>a. Operasional Pemerintah Desa<br>Belanja Pegawai<br>Belanja Barang dan Jasa<br>b. Operasional E-PD<br>Belanja Pegawai<br>Belanja Barang dan Jasa<br>Belanja Modal |           |                           |               |          |              |               |          |                             |               |            |               |        |        |  |
| 2  | Pembangunan dan Pemb. Masyarakat<br>a. Belanja Pembangunan<br>Belanja Pegawai<br>Belanja Barang dan Jasa<br>Belanja Modal<br>b. Belanja Pemberdayaan Masyarakat                                   |           |                           |               |          |              |               |          |                             |               |            |               |        |        |  |

KEPALA DESA .....

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DAUD DESA SE KECAMATAN .....  
 KABUPATEN PURWOREJO TAHUN .....

| NO | D E S A | PAGU (Rp) | REALISASI PENYERAPAN DANA |               |          |              |               |          | REALISASI PELAKSANAAN FISIK |               |            |               | VOLUME | LOKASI |  |
|----|---------|-----------|---------------------------|---------------|----------|--------------|---------------|----------|-----------------------------|---------------|------------|---------------|--------|--------|--|
|    |         |           | PENERIMAAN                |               |          | PENGELJARAN  |               |          | Tahap I                     |               | Tahap II   |               |        |        |  |
|    |         |           | Tahap I (Rp)              | Tahap II (Rp) | Jml (Rp) | Tahap I (Rp) | Tahap II (Rp) | Jml (Rp) | Target (%)                  | Realisasi (%) | Target (%) | Realisasi (%) |        |        |  |
| 1  | 2       | 3         | 4                         | 5             | 6        | 7            | 8             | 9        | 10                          | 11            | 12         | 13            | 14     | 15     |  |
|    |         |           |                           |               |          |              |               |          |                             |               |            |               |        |        |  |

CAMAT .....

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M