



SALINAN

**BUPATI SEMARANG**

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DANA ALOKASI UMUM DESA  
KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) merupakan salah satu bentuk dukungan dana dari Pemerintah Daerah untuk Pemerintah Desa dalam rangka peningkatan pelayanan dasar masyarakat dan pemberdayaan masyarakat ;
- b. bahwa agar dalam pengelolaan dan pemanfaatan Dana Alokasi Umum Desa ( DAUD ) dapat terarah, terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa ( DAUD ) Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2011 ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652 ) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 ) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 ) ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-undang .....

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. 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 ) ;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079 ) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500 ) ;
11. 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 ) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587 ) ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa ( Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2000 Nomor 24 ) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Dana Alokasi Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 8 Seri A Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 ) ;
18. Peraturan Daerah .....

18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sumber Pendapatan Desa ( Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 18 Seri A Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 ) ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 ) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Anggaran Penapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2012 Nomor 1);
23. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2012 Nomor 1);
24. Peraturan Bupati Semarang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2012 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DANA ALOKASI UMUM DESA KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2012.**

**Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa ( DAUD ) Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2 .....**

Pasal 2

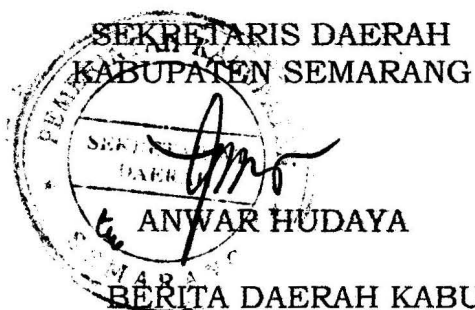
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 23-02-2012



Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 23 - 02 - 2012



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2012 NOMOR 24



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 24 TAHUN 2012  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DANA  
ALOKASI UMUM DESA KABUPATEN SEMARANG  
TAHUN ANGGARAN 2012

PEDOMAN PELAKSANAAN DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD)  
KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2012

I. LANDASAN PEMIKIRAN.

- A. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Daerah memiliki kebijakan-kebijakan tentang desa, terutama dalam memberi pelayanan, peningkatan peranserta, peningkatan prakarsa dan pemberdayaan masyarakat desa yang ditujukan bagi kesejahteraan masyarakat.
- B. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ditegaskan bahwa keseluruhan belanja daerah diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah.
- C. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa pada prinsipnya bahwa, dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, desa mempunyai hak untuk memperoleh bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Semarang yang selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Dana Alokasi Desa, bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten Semarang merupakan sumber dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).
- D. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sumber Pendapatan Desa disebutkan bahwa, Sumber Pendapatan Desa terdiri dari : Pendapatan Asli Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Daerah, Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah, hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat serta pinjaman desa.

- E. Pemberian Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonominya dan peningkatan pelayanan masyarakat melalui peningkatan kesejahteraan bagi Aparatur Pemerintah Desa agar tumbuh dan berkembang sesuai dengan karakteristik dan potensinya berdasarkan pada keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat .

## II. MAKSUD DAN TUJUAN DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD).

### A. Maksud.

Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan keuangan desa guna membiayai program pemerintahan desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan yang di dalamnya termasuk pemberdayaan masyarakat .

### B. Tujuan.

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangan;
2. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai potensi desa;
3. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat;
4. Mendorong peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat.

## III. PENGELOLAAN DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD).

### A. Persiapan.

1. Sosialisasi Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dilakukan dari Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa ;
2. Penyebaran informasi Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) kepada masyarakat melalui berbagai forum musyawarah, kegiatan sosial kemasyarakatan dan media massa serta papan-papan pengumuman.

### B. Perencanaan.

1. Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) masuk dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang merupakan salah satu bagian dari pendapatan desa dan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dituangkan dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dengan menggunakan format Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Penyusunan **Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK)** diusulkan dan ditetapkan melalui Musyawarah Pembangunan Desa dengan melibatkan lembaga kemasyarakatan desa, tokoh masyarakat termasuk Badan Permusyawaratan Desa (BPD) selanjutnya disahkan oleh Kepala Desa dan **mengetahui Camat**, dibuat rangkap 4 (empat), masing-masing dikirim kepada :
  - a. 1 (satu) set dikirim kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang lewat Camat sebagai

dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Semarang.

- b. 1 (satu) set dikirim kepada Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Semarang .
  - c. 1 (satu) set dikirim kepada Camat .
  - d. 1 (satu) set disimpan sebagai arsip Pemerintah Desa.
3. Hasil musyawarah pembangunan desa dituangkan dalam bentuk Berita Acara .

C. Pencairan dan Pengambilan Dana.

1. Penyaluran dan pencairan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) melalui penerbitan penetapan daftar nominatif Dana Alokasi Umum Desa;
2. Pencairan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dilakukan dalam 4 (empat) tahap, yaitu tahap I, II, III dan tahap IV . Berdasarkan daftar nominatif Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Semarang yang selanjutnya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Semarang akan melakukan pencairan atau menyalurkan kepada masing-masing Desa melalui Rekening Pemerintah Desa pada Bank yang ditunjuk .

3. **Pengambilan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari Rekening Desa:**

a. Tahap I :

Dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan rencana kebutuhan setelah ada rekomendasi dari Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang, Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dan telah menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahun sebelumnya, dan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan Pencairan Tahap I dari Kepala Desa ;
- 2) **Pengantar dan hasil verifikasi kelengkapan persyaratan dari Kecamatan .**
- 3) Pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) tahun sebelumnya sudah selesai 100 % (seratus persen) baik formil (SPJ) dan materiilnya (fisik) yang dibuktikan dengan laporan fisik dan keuangan, serta laporan SPJ Keuangan .
- 4) Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) ;
- 5) Daftar nama Penanggungjawab Operasional Kegiatan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dan Penanggungjawab Administrasi Kegiatan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) ;
- 6) Daftar Susunan Panitia Pelaksana Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) ;
- 7) Daftar Susunan Tim Monitoring Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) ;
- 8) Rencana Penggunaan Dana Tahap I tiap bulan ;
- 9) Foto Copy Bukti Pembukaan Rekening Pemerintah Desa pada Bank yang ditunjuk ;

10) Berita Acara Penerimaan dan Kwitansi Penerimaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) .

b. Tahap II, III dan IV :

Dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan kebutuhan setelah ada rekomendasi Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang, Desa menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Tahap sebelumnya paling sedikit 75 % (Tujuh puluh lima persen) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap II,III atau IV ditujukan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang lewat Camat ;
- 2) Pengantar dan hasil verifikasi kelengkapan persyaratan dari Kecamatan ;
- 3) Rencana Penggunaan Dana Tahap II, III atau IV ;
- 4) Foto Copy Buku Bantu Kas Umum Dana Alokasi Umum Desa Tahap sebelumnya yang dilegalisir oleh Kepala Desa ;
- 5) Khusus untuk pencairan Tahap IV, permohonan pencairan dilengkapi dengan SPJ Tahap I, II dan III.
- 6) Berita Acara dan Kwitansi Penerimaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

D. Pelaksanaan Kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan dengan tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
2. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana harus transparan dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, administrasi dan hukum;
3. Pemerintah Desa bersama masyarakat wajib melestarikan dan mengembangkan hasil pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD);
4. Membayar pajak, baik Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku dan tanda bukti pembayaran pajak dilampirkan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan;
5. Belanja barang / jasa diatas Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) tanda bukti / kwitansi bermaterai seharga Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) dan Belanja barang / jasa diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) bermaterai seharga Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).

E. Prinsip Pengelolaan.

1. Pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
2. Seluruh kegiatan yang didanai oleh Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di Desa;
3. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara formil dan materiil (administrasi, teknis dan hukum) ;
4. Dana Alakosi Umum Desa (DAUD) dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali serta dapat dipertanggungjawabkan.

## F. Organisasi Pengelola.

### 1. Tingkat Desa :

#### a. Kepala Desa.

Kepala Desa sebagai penanggung jawab umum Pelaksanaan Kegiatan dan bertanggung jawab atas keberhasilan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dengan tugas :

- 1) Mensosialisasikan kegiatan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 2) Memimpin Musyawarah Pembangunan Desa ;
- 3) Menetapkan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) ;
- 4) Menetapkan Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) dan Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK).
- 5) Bersama Bendahara Desa membuka Rekening atas **nama Pemerintah Desa** di Bank yang ditunjuk ;
- 6) Memberikan otorisasi atau persetujuan pengambilan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) kepada Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) dan Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) pada Rekening Bank yang ditunjuk ;
- 7) Menandatangani slip pengambilan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) pada Bank yang ditunjuk ;
- 8) Memberikan persetujuan pengeluaran penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD);
- 9) Menetapkan Panitia Pelaksana Kegiatan Tingkat Desa ;
- 10) Memantau dan mengawasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) ;
- 11) Menetapkan Tim Monitoring Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) di Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ;
- 12) Menyampaikan laporan bulanan tentang perkembangan realisasi fisik dan keuangan serta Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) kepada Camat.

Kepala Desa dilarang :

- 1) Membawa atau menyimpan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) ;
- 2) Melaksanakan atau mengelola kegiatan secara langsung dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).

#### b. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan ( PJOK ).

Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) adalah Sekretaris Desa. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dengan tugas :

- 1) Menyusun Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) berdasarkan hasil musyawarah pembangunan desa;



- 2) Melakukan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disampaikan oleh Panitia Pelaksana Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) Tingkat Desa;
  - 3) Membuat jadwal rencana kegiatan dan pencairan/ penggunaan dana serta melaksanakannya dengan berpedoman pada Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) .
  - 4) Membuat Surat Permohonan pengambilan Dana Alokasi Umum Desa ( DAUD ) di Bank yang ditunjuk kepada Kepala Desa;
  - 5) Mengambil atau menerima Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) di Bank yang ditunjuk bersama Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) dengan persyaratan :
    - a) **Rekomendasi dari Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang ;**
    - b) Surat otorisasi atau persetujuan dari Kepala Desa ;
    - c) Slip pengambilan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) sudah ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa .
  - 6) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD);
  - 7) Menyiapkan laporan perkembangan fisik dan keuangan kepada Camat;
  - 8) Mengadakan pemeriksaan kas terhadap Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) atau Pemegang Kas paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- c. Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK).  
 Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) adalah Kepala Seksi Keuangan. Apabila Kepala Seksi Keuangan ternyata tidak ada, dapat ditunjuk perangkat desa yang lainnya yang dipandang cakap dan mampu bertanggung jawab atas kelancaran administrasi kegiatan dan keuangan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dengan tugas :
- 1) Menerima, menyimpan, mencatat dan mengeluarkan serta mengelola keuangan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi keuangan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan dengan menggunakan :
    - a) Buku Kas Bantu Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) .
    - b) Buku Bank;
    - c) Buku Pajak .
  - 3) Jumlah uang (kas) tunai yang ada pada Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) ;
  - 4) Menyampaikan laporan keuangan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - 5) Dalam melaksanakan tugasnya Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) bila dipandang perlu dapat dibantu oleh 1 (satu) orang perangkat yang lainnya yang kedudukannya dalam organisasi pengelola Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) sebagai Petugas Pembantu Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK). Kepada Petugas Pembantu Penanggung Jawab Administrasi



Kegiatan (PJAK) dapat diberikan honor yang dianggarkan dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK)

d. Panitia Pelaksana Kegiatan.

Dalam pelaksanaan pemberdayaan untuk kegiatan pembangunan fisik tingkat desa dan mengkoordinir kegiatan pembangunan fisik di tingkat dusun/ Rukun Warga (RW) atau Rukun Tentangga (RT) maka, dengan Keputusan Kepala Desa dibentuk Panitia Pelaksana Kegiatan (PANLAK) Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dengan keanggotaan dari anggota masyarakat yang dipilih melalui forum Musyawarah Desa/ Musdes dengan jumlah paling banyak 5 (lima) orang yang terdiri :

- 1) Ketua dijabat oleh Ketua atau unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain .
- 2) Sekretaris merangkap anggota adalah unsur pembantu Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan (PANLAK) dalam bidang administrasi dan umum ;
- 3) Bendahara merangkap anggota, sebagai pembantu Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan (PANLAK) dalam bidang keuangan;
- 4) Anggota sesuai kebutuhan membantu tugas-tugas Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan (PANLAK).

Tugas Panitia Pelaksana Kegiatan (PANLAK) :

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Jadwal Pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik tingkat desa yang telah ditentukan sesuai dengan hasil musyawarah pembangunan desa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disusun agar mencantumkan jumlah swadaya dari masyarakat;
- 2) Membantu Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) dalam penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK), khususnya untuk kegiatan pemberdayaan;
- 3) Mengkoordinir penyusunan Usulan Kegiatan beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Jadwal pelaksanaannya dari masing-masing Dusun/ Rukun Warga (RW) sesuai dengan hasil musyawarah desa;
- 4) Membantu penyusunan usulan (rencana) kegiatan dari masing-masing Dusun/ Rukun Warga (RW);
- 5) Mendorong swadaya masyarakat guna mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- 6) Mengajukan Permohonan Pencairan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada Kepala Desa lewat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK);
- 7) Melaksanakan kegiatan baik bersifat fisik maupun administrasi sesuai dengan rencana yang ditentukan;
- 8) Membantu penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) Panitia atau Kelompok Kerja Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW);
- 9) Membantu Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) melakukan verifikasi usulan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari kelompok

masyarakat (Dusun/ Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, dan sebagainya);

- 10) Mengkoordinir laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik tingkat desa maupun dusun/ Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW) secara berkala (bulanan) dan hasil kegiatan secara keseluruhan kepada Kepala Desa selaku Penanggung Jawab kegiatan yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).

Kewajiban dan Hak Panitia Pelaksana Kegiatan (PANLAK) :

- 1) Mempertanggungjawabkan pengeluaran dan penggunaan keuangan desa yang diterima dan bersumber dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) serta wajib dan berhak mengetahui terhadap pengeluaran dan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) yang dilakukan oleh Panitia Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW);
- 2) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan dan hasil akhir kegiatan;
- 3) Menyampaikan laporan kemajuan fisik kegiatan dan keuangan berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dengan disertai bukti-bukti pendukung;
- 4) Mengarahkan Panitia Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW) dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- 5) Menerima Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) untuk kegiatan pembangunan fisik tingkat desa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

- e. Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW).

Selain Panitia Pelaksana Tingkat Desa, untuk penyelenggaraan kegiatan pembangunan fisik di tingkat Dusun atau Rukun Warga (RW) dibentuk Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Dusun atau Rukun Warga (RW) . Susunan keanggotaannya mengacu pada Panitia Tingkat Desa, paling banyak 5 (lima) orang, unsur perangkat desa tidak boleh duduk sebagai Ketua atau Bendahara, terdiri dari Warga setempat yang dipilih berdasarkan hasil musyawarah warga mengetahui Kepala Desa. Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Tingkat Dusun atau Rukun Warga (RW) tidak boleh diberikan honor atau kompensasi dalam bentuk lainnya yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) .

Tugas Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW) :

- 1) Menyusun Usulan dan Rencana Kegiatan Pembangunan lingkungan dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan kebutuhan dan hasil musyawarah warga dan mengacu pada pagu Anggaran yang telah disepakati dalam musyawarah pembangunan desa yang selanjutnya ditetapkan dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) serta mencantumkan jumlah swadaya dari masyarakat;

- 2) Menyelenggarakan sosialisasi kepada warga tentang pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dan mendorong swadaya masyarakat;
- 3) Melaksanakan kegiatan pembangunan bersama warga sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- 4) Mengadministrasikan penggunaan bantuan keuangan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan;
- 5) Melaporkan perkembangan realisasi fisik kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) kepada Kepala Desa lewat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) dengan tembusan kepada Panitia Pelaksana Kegiatan (PANLAK) Tingkat Desa;
- 6) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dan swadaya dari masyarakat untuk kegiatan pembangunan lingkungan disertai dengan tanda bukti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kepada Kepala Desa lewat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK).

f. Tim Monitoring :

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dibentuk Tim Monitoring Desa dengan Keputusan Kepala Desa dan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yang beranggotakan 3 (tiga) orang, terdiri dari unsur tokoh masyarakat sebanyak 2 (dua) orang dan unsur Perangkat Desa 1 (satu) orang, dengan tugas:

- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan/ pemberdayaan masyarakat yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) baik pada tahap persiapan, pelaksanaan maupun pada pertanggungjawaban atau paripurna kegiatan;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD), pada Panitia Pembangunan Tingkat Desa, Panitia Pembangunan Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW) maupun kelompok-kelompok masyarakat lainnya yang mendapatkan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Desa dengan dana yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD);
- 3) Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Desa selaku penanggungjawab kegiatan dengan tembusan kepada Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Camat, secara rutin, paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali .

2. Tingkat Kecamatan.

Untuk menunjang kelancaran kegiatan pembangunan desa yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien ditingkat Kecamatan dibentuk Tim Pendamping Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Tim Pendamping sebanyak 5 (lima) orang, termasuk Camat sebagai penanggungjawab, 2 (dua) orang anggota di antaranya adalah Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .

Tugas Tim Pendamping Kecamatan adalah :

- a. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi dalam musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan Musyawarah pelaksanaan kegiatan di setiap desa dalam wilayahnya;
- b. melakukan fasilitasi dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), dikoordinir oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- c. menerima dan mengevaluasi serta melegalisasi Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) yang disusun oleh setiap Desa dalam wilayahnya;
- d. melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan pencairan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari masing-masing Desa dan mengkoordinir permohonan pencairan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari masing-masing desa disampaikan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang. Hasil verifikasi dimuat dalam pengantar permohonan pencairan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) yang dibuat oleh Camat kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk masing-masing Desa ;
- e. melaksanakan pendampingan dan pemantauan pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) di seluruh desa dalam wilayahnya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
- g. membantu dan memberikan saran serta masukan terhadap adanya permasalahan/ kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) di setiap desa dalam wilayahnya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
- h. mengkoordinir, menginventarisir dan meneruskan laporan pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari seluruh desa dalam wilayahnya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
- i. melaporkan pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari seluruh desa dalam wilayahnya kepada Bupati Semarang lewat Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan.

Pelaksanaan tugas Tim Pendamping sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf i dikoordinir oleh Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### 3. Tingkat Kabupaten.

Di Tingkat Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi atau sebutan lain dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur Dinas atau Instansi terkait yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sosialisasi secara luas tentang kebijakan, data dan informasi tentang Dana Alokasi Umum Desa (DAUD);
- b. merumuskan atau menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) untuk disampaikan kepada Kecamatan dan Desa;

- c. membantu Tim Pendamping tingkat Kecamatan untuk memberikan bimbingan atau pembinaan kepada Tim Pelaksana Dana Alokasi Umum Desa ( DAUD) di tingkat Desa;
- d. melakukan perhitungan besarnya Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) yang diterima oleh masing-masing Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
- e. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) bersama dengan Tim Pendamping tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
- f. mengeluarkan rekomendasi pencairan DAUD dari Rekening Desa;
- g. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan pada Dinas/ Instansi yang terkait;
- h. memberikan laporan kemajuan desa dalam mengelola Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) kepada Bupati Semarang .

G. Rumus Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).

1. Rumus Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) untuk kegiatan pemberdayaan dan operasional pemerintahan desa.
  - a. rumus Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dipergunakan untuk menghitung besarnya Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) di setiap desa guna mendanai kegiatan pemberdayaan dan operasional pemerintahan .
  - b. rumus yang digunakan berdasarkan asas merata dan adil.
    - 1) Yang dimaksud dengan asas merata adalah besarnya bagian Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) yang sama untuk setiap desa. Yang selanjutnya disebut dengan Dana Alokasi Umum Desa Minimal (DAUDM).
    - 2) Yang dimaksud dengan asas adil adalah besarnya bagian Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) yang dibagi secara proporsional untuk setiap desa sesuai Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel berdasarkan pada :
      - a) Jumlah penduduk;
      - b) Luas Wilayah;
      - c) Kemiskinan;
      - d) Realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
      - e) Keterjangkauan Desa;
      - f) Jumlah perangkat dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
      - g) Penyerapan anggaran Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) tahun sebelumnya.
    - 3) Selain berdasarkan bobot variabel sebagaimana tersebut di atas, pembagian Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) untuk tiap-tiap desa akan diperhitungkan dengan kemampuan desa dalam menyelesaikan dan menyampaikan laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan .
    - 4) Bagi desa-desa yang asetnya dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Semarang sebagai Sumber Pendapatan Asli Daerah diberikan kontribusi bagi hasil berdasarkan perhitungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
  - c. besarnya prosentase asas merata berupa Dana Alokasi Umum Desa Minimal (DAUDM) adalah 60% (enam puluh persen) dan asas adil berupa Dana Alokasi Umum Desa Proporsional (DAUDP)



adalah 40% (empat puluh persen) dari jumlah Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).

- d. besarnya Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) yang diterima desa masing-masing desa dihitung dengan menggunakan rumus :

$$DAUD_x = DAUDM_x + DAUDP_x + DAUDBP_x$$

DAUD<sub>x</sub> : Dana Alokasi Umum Desa untuk desa x

DAUDM<sub>x</sub> : Dana Alokasi Umum Desa Minimal yang diterima Desa x

DAUDP<sub>x</sub> : Dana Alokasi Umum Desa Proporsional untuk Desa x

DAUDBP<sub>x</sub> : Dana Alokasi Umum Desa Bantuan Peningkatan Kesejahteraan Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk Desa x

$$DAUDP_x = BD_x \times (DAUD - \sum DAUDM)$$

BD<sub>x</sub> : Nilai Bobot Desa untuk Desa x

DAUD : Total Dana Alokasi Umum Desa untuk Kabupaten.

$\sum DAUDM$  : Jumlah seluruh Dana Alokasi Umum Desa Minimal.

2. Penentuan Nilai Bobot Desa (BD<sub>x</sub>).

- nilai Bobot Desa (BD<sub>x</sub>) adalah nilai yang ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen;
- variabel independen merupakan indikator yang mempengaruhi besarnya Nilai Bobot setiap desa (BD<sub>x</sub>) yang dapat membedakan beban yang ditanggung antara satu desa dengan desa yang lainnya;
- variabel independen yang digunakan untuk menentukan nilai bobot desa (BD<sub>x</sub>) ditentukan berdasarkan karakter, potensi, dan ketersediaan data;
- angka yang dimasukkan kedalam rumus adalah yang didasarkan oleh data-data variabel independen yang telah ditentukan;
- besarnya Nilai Bobot Desa tertentu dapat dihitung dengan menggunakan rumus :

$$BD_x = a_1KV_1x + a_2KV_2x + a_3KV_3x + \dots + a_nKV_nx$$

BD<sub>x</sub> : Nilai Bobot desa untuk desa x

KV<sub>1x</sub>, KV<sub>2x</sub>, KV<sub>nx</sub> : Koefisien Variabel pertama, kedua dan seterusnya.

A<sub>1</sub>, a<sub>2</sub>, a<sub>3</sub>, ..... a<sub>n</sub> : Angka bobot masing-masing variabel.

3. Perhitungan masing-masing Variabel untuk Desa x (KV<sub>1x</sub>, KV<sub>2x</sub>, ..)

- koefisien variabel adalah koefisien (angka), yang dimiliki oleh desa untuk setiap variabel, yang terdiri dari jumlah penduduk, luas wilayah, tingkat kemiskinan, realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), keterjangkauan desa, jumlah perangkat serta Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- koefisien variabel desa merupakan perbandingan antara variabel setiap desa dengan jumlah total variabel desa.
- besarnya Koefisien Variabel (KV) dapat dihitung menggunakan rumus sebagai berikut :

$$KV_{1,2, \dots, x} = \frac{V_{1,2, \dots, x}}{V_n}$$



- KV<sub>1,2, .....x</sub> : nilai koefisien variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk desa tertentu.
- V<sub>1,2, .....x</sub> : Angka variabel pertama, kedua, dan seterusnya untuk desa tertentu.
- V<sub>n</sub> : Jumlah angka variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk seluruh desa.

Contoh :

Desa x, diketahui dari data sebagai berikut :

Jumlah KK miskin desa x = 45 KK

Jumlah KK miskin Kab. Semarang = 15.000 KK

Koefisien variabel kemiskinan Desa x :

KV<sub>1</sub> (Desa x) = 45/15.000 = 0.003

4. Penentuan Bobot variabel (a).
- Bobot tiap-tiap variabel ditetapkan berdasarkan pertimbangan tingkat urgensitasnya.
  - Jumlah angka bobot seluruh variabel = 1 (satu)  
 $A_1 + a_2 + a_3 + ..... + a_n = 1$
  - Bobot tiap -tiap variabel ditetapkan dengan urutan sebagai berikut:

Variabel	Angka Bobot (a)
Variabel Jumlah Penduduk (a1)	0,100
Variabel Luas Wilayah (a2)	0,100
Variabel Tingkat Kemiskinan (a3)	0,175
Variabel Keterjangkauan (a4)	0,200
Variabel Realisasi PBB (a5)	0,150
Variabel Jumlah Perangkat dan Anggota BPD (a6)	0,100
Variabel Kemampuan penyelesaian administrasi, pelaporan dan penyerapan anggaran (a7)	0,175
Jumlah	1,000

5. Besarnya Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) untuk bantuan peningkatan kesejahteraan Kepala Desa dan Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

#### IV. PENGGUNAAN DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mekanisme penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) adalah sebagai berikut :

- Penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dimusyawarahkan antara Pemerintah Desa dengan masyarakat dan dituangkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) tahun yang bersangkutan dan secara lebih rinci dimuat dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK);
- Penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) digunakan untuk kegiatan pemberdayaan, operasional pemerintahan dan peningkatan kesejahteraan bagi Kepala Desa dan Perangkat desa ;
- Kegiatan pemberdayaan, paling sedikit 70 % (tujuh puluh persen) dari total Dana Alokasi Umum Desa (DAUD), antara lain berupa :
  - Pembangunan fisik, yaitu : Membangun, merehab dan memperbaiki prasarana yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat, baik untuk

prasarana perhubungan, pemerintahan, produksi, ekonomi, sosial, kesehatan, pendidikan, dan lain-lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat termasuk pembangunan/ pengembangan Perpustakaan Desa;

2. Pembinaan, fasilitasi dan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), Kader Pembangunan Masyarakat Desa (KPMD), Karang Taruna, dan lain-lain, dan tidak termasuk untuk operasional Rukun Tetangga/ Rukun Warga (RT/ RW) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu).
3. Pengamanan dan peningkatan status alas hak tanah desa termasuk inventarisasi .
4. Pelatihan Kader Posyandu Pratama paling banyak sebesar Rp. 300.000,00 per orang .
5. Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa dan penanganan kemiskinan, termasuk untuk biaya operasional Satuan Petugas Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (Satgas Raskin) paling banyak Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) per bulan selama 10 (Sepuluh) bulan ;
6. Kegiatan yang mendukung Program Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan, termasuk penanggulangan HIV dan AIDS;
7. Honor Panitia Pelaksana Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) Tingkat Desa, paling banyak per bulan/ kegiatan :
  - a. Ketua : Rp. 40.000,00 (empat puluh ribu rupiah)
  - b. Sekretaris : Rp. 35.000,00 (tiga puluh lima ribu rupiah)
  - c. Bendahara : Rp. 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah)
  - d. Anggota per orang : Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah)Jumlah bulan/ kegiatan yang bisa dianggarkan paling banyak adalah 6 (enam) bulan/ kegiatan .
6. Honor Tim Monitoring Pelaksana Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) Tingkat Desa, paling banyak per bulan/ kegiatan :
  - a. Ketua : Rp. 40.000,00 (empat puluh ribu rupiah)
  - b. Anggota per orang : Rp. 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah)Jumlah bulan/ kegiatan yang bisa dianggarkan paling banyak adalah 6 (enam) bulan/ kegiatan .
7. Pemberdayaan institusi/ Kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebesar Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) selama 1 (satu) tahun, penggunaan harus disusun rencana kegiatan .
8. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa paling banyak Rp. 3.000.000,00 ;
9. Peningkatan demokrasi dan kesadaran berpolitik bagi masyarakat, termasuk bantuan biaya penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jumlah Hak Pilih sampai dengan 1.500 orang sebesar Rp. 3.000.000,00.
  - b. Jumlah Hak Pilih lebih dari 1.500 sampai dengan 2.500 orang sebesar Rp. 3.500.000,00.
  - c. Jumlah Hak Pilih lebih dari 2.500 sampai dengan 3.500 orang sebesar Rp. 4.000.000,00 .
  - d. Jumlah Hak Pilih lebih dari 3.500 sampai dengan 4.500 orang sebesar Rp. 4.500.000,00.
  - e. Jumlah Hak Pilih lebih dari 4.500 orang sebesar Rp. 5.000.000,00.

- D. Kegiatan pemerintahan paling banyak 30 % (tiga puluh persen) dari total Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) untuk kegiatan pemberdayaan dan operasional pemerintahan, antara lain berupa :
1. Honor bagi pengelola Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) Tingkat Desa, paling tinggi :
    - a. Penanggung Jawab ( Kepala Desa ) sebesar Rp. 55.000,00 (lima puluh lima ribu rupiah) per bulan/ kegiatan, dan jumlah anggaran tidak boleh lebih dari 10 (sepuluh) bulan/ kegiatan .
    - b. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) paling banyak sebesar Rp. 45.000,00 (empat puluh lima ribu rupiah) per bulan/kegiatan, dan jumlah anggaran tidak boleh lebih dari 10 (sepuluh) bulan/ kegiatan .
    - c. Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) paling banyak sebesar Rp. 40.000,00 (empat puluh ribu rupiah) per bulan/ kegiatan, dan jumlah anggaran tidak boleh lebih dari 10 (sepuluh) bulan/ kegiatan .
  2. Operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD); sebelumnya perlu disusun Rencana Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD), sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per anggota per bulan selama 6 (enam) bulan .
  3. Peningkatan Tertib Administrasi ;
  4. Pengadaan Alat Tulis Kantor ;
  5. Pengadaan perlengkapan atau Sarana Kerja ;
  6. Pengadaan Pakaian Seragam Perangkat Desa ;
  7. Pemeliharaan inventaris Desa ;
  8. Penyelenggaraan Rapat-rapat ;
  9. Perjalanan Dinas atau pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM).
  10. Biaya listrik, penggunaan air bersih, langganan koran ;
  11. Lain-lain kegiatan atau biaya yang bersifat rutin.
- E. Bantuan Peningkatan kesejahteraan Aparatur Pemerintah Desa (BPKAPD), diatur sebagai berikut :
1. Kepala Desa sebesar Rp. 625.000,00 per bulan ;
  2. Sekretaris Desa non PNS sebesar Rp. 575.000,00 per bulan ;
  3. Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun sebesar Rp. 525.000,00 per orang per bulan ;
  4. Staf Teknis sebesar Rp. 425.000,00 orang per bulan .
- Daftar nominatif Aparatur Pemerintah Desa yang menerima bantuan peningkatan kesejahteraan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Semarang.
- F. Kontribusi Bagi Hasil Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah bagi desa-desa yang aset atau kekayaan desanya dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang sebagai Sumber Pendapatan Asli Daerah, digunakan untuk kegiatan pemberdayaan paling sedikit 70 % (tujuh puluh prosen), untuk kegiatan pemerintahan paling banyak 30 % (tiga puluh prosen).
- G. Besarnya anggaran baik untuk kegiatan pemberdayaan maupun operasional pemerintahan selain yang sudah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam huruf C., huruf D dan huruf F. ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah desa dengan memperhatikan pada :
1. Tingkat urgensi kebutuhan/ kegiatan yang direncanakan ;

2. Kemampuan pendanaan (keuangan) ;
  3. Efisiensi dan efektivitas .
  4. Keseimbangan kebutuhan pembangunan/ pelayanan masyarakat ;
  5. Aspek kewajaran dan kepatutan ;
  6. Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- H. Pengaturan lebih lanjut tentang teknis pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) diatur dengan Keputusan Kepala Desa.
- I. Perubahan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dilakukan dengan menggunakan mekanisme perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- J. Untuk tertib administrasi, agar pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun hukum maka, semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai akibat diberikannya Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dicatat dan dibukukan sesuai dengan ketentuan mekanisme pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- K. Buku-buku yang digunakan meliputi :
1. Buku Kas Umum ;
  2. Buku Bank ;
  3. Buku Pajak ;
  4. Buku Kas Bantu Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).

## **V. PELAPORAN DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD).**

- A. Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan.
1. Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, Penanggungjawab Kegiatan diwajibkan menyampaikan laporan fisik dan keuangan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) kepada Camat dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh), Camat melaporkan kepada Bupati Semarang melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang dan tembusan kepada Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Semarang dan Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Semarang;
  2. Semua kepanitiaan/ kelompok/ lembaga masyarakat desa yang melaksanakan kegiatan dengan biaya yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) melaporkan penggunaannya kepada Kepala Desa lewat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) baik secara berkala maupun laporan akhir pelaksanaan kegiatan disertai dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana .
  3. Didalam menyusun laporan tersebut diatas agar menggunakan blanko-blanko sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  4. Kepala Desa atau Camat agar segera melaporkan permasalahan dalam pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).
- B. Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
1. Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) atau Bendahara Dana Alokasi Umum

- Desa (DAUD) melalui Kepala Desa sudah harus mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Camat ;
2. Setiap akhir bulan Camat melaporkan perkembangan Fisik atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan pelaksanaan atau penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dari tiap-tiap Desa kepada Bupati Semarang lewat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang.

## **VI. PENGAWASAN**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengawasan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) adalah sebagai berikut :

- A. Pengawasan terhadap Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) serta kegiatan pelaksanaannya dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang dan oleh masyarakat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- B. Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD), maka penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- C. Beberapa indikator yang dapat diberlakukan dalam penilaian keberhasilan pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD), yaitu :
  1. Pengelolaan :
    - a. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang adanya Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).
    - b. meningkatnya partisipasi masyarakat dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Desa.
    - c. ketertiban penyelenggaraan administrasi dalam pengelolaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) termasuk penyampaian laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan.
    - d. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pertanggungjawaban penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) oleh Pemerintah Desa.
  2. Penggunaan :
    - a. kegiatan yang didanai sesuai dengan yang telah direncanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
    - b. daya serap (realisasi) keuangan sesuai yang ditargetkan;
    - c. tingkat penyerapan tenaga kerja yang tinggi;
    - d. besarnya jumlah penerima manfaat (terutama dari kelompok miskin);
    - e. tingginya kontribusi/ swadaya masyarakat dalam mendukung penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD);
    - f. mampu bersinergi dengan program-program Pemerintah yang ada di desa tersebut.

## **VII. PENGHARGAAN DAN SANKSI.**

Dalam rangka pembinaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) perlu dilakukan pengamatan dan pengawasan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten :

- A. Bagi desa yang dalam pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) dinilai berprestasi akan diberi penghargaan;
- B. Apabila terbukti terjadi penyalahgunaan atau penyimpangan penggunaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) disetiap tingkatan pelaksanaan



maka, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;

- C. Bagi Desa yang tidak menyampaikan laporan fisik dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan akan diberikan sanksi berupa penundaan atau penghentian pencairan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD);
- D. Ketentuan untuk penetapan pemberian penghargaan (reward) untuk masing-masing Pemerintah Desa dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.

#### VIII. PENUTUP.

Dalam rangka implementasi dan pelaksanaan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) Pemerintah Desa agar menindaklanjuti Pedoman Dana Alokasi Umum Desa (DAUD) ini dengan baik dan benar dalam bentuk Peraturan Kepala Desa maupun Keputusan Kepala Desa dengan catatan tidak bertentangan dengan pedoman ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .






LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR .....<sup>24</sup>..... TAHUN 2012  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DANA  
 ALOKASI UMUM DESA KABUPATEN  
 SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2012

(contoh)

A. DAFTAR USUSULAN RENCANA KEGIATAN PEMBERDAYAAN KELEMBAGAN/ MASYARAKAT ANGGARAN BERSUMBER DARI DAUD MURNI/ BAGI HASIL PAD \*)

 <small>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</small>	<b>DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN                  (DURK)                  DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD)</b>	<b>DURK                  2.1-2-2</b>
--	--	--

**DESA .....KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 2012**

Kegiatan : **Pemberdayaan Kelembagaan/ Masyarakat**

**RINCIAN RENCANA ANGGARAN BELANJA**

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
<b>2 1</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				
<b>2 1 1</b>	<b>BELANJA PERANGKAT DESA</b>				
2 1 1 2	<b>Honorarium non Perangkat Desa</b>				
2 1 1 2 1	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber				
2 1 1 2 2	Honorarium Pelaksana Kegiatan				
	Honor Panitia Pelaksana				
	Honor Tim Monitoring				
<b>2 1 2</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				
2 1 2 1	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>				
2 1 2 1 1	Belanja alat tulis kantor				
2 1 2 6	Belanja Cetak dan Penggandaan				
2 1 3	Belanja Modal				
<b>Jumlah Belanja Langsung</b>					
<b>2 2</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>				
<b>2 2 2</b>	<b>Belanja Hibah</b>				
2 2 2 1	Belanja hibah kepada Kelompok/ lembaga masyarakat				
<b>2 2 3</b>	<b>Belanja Bantuan Sosial</b>				
2 2 3 2	Belanja sosial kepada lembaga kemasyarakatan desa				
2 2 3 3	Belanja sosial kepada kepada kelompok masyarakat desa				
2 3 3 4	Belanja sosial kepada anggota masyarakat				
<b>Jumlah Belanja Tidak Langsung</b>					
<b>JUMLAH BELANJA (2.1 + 2.2)</b>					

**PERKIRAAN/ RENCANA SWADAYA :**

1. Dari Belanja Hibah .....	Rp. ....
2. Dari Belanja Sosial .....	Rp. ....
3. ....	Rp. ....
Total Swadaya	Rp. ....

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

**Mengetahui :**

CAMAT .....

Penjelasan : \*)

Sumber/ Rincian DAUD : (DAUD MURNI/ BAGI HASIL PAD) coret yang tidak sesuai

B. DAFTAR USUSULAN RENCANA KEGIATAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN ANGGARAN BERSUMBER DAUD MURNI/ BAGI HASIL PAD \*)



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN  
(D U R K)  
DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD)**

**DURK  
2.1-2.2**

**DESA..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN 2012**

Kegiatan : Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA**

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	
<b>2 1</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				
<b>2 1 1</b>	<b>BELANJA PERANGKAT DESA</b>				
2 1 1 1	<b>Honorarium Perangkat Desa</b>				
2 1 1 1 2	Honorarium Pengelola Keuangan Desa/ DAUD				
	- Honor Penanggungjawab				
	- Honor PJOK				
	- Honor PJAK				
2 1 1 2	<b>Honorarium non Perangkat Desa</b>				
2 1 1 2 1	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber				
2 1 1 2 2	Honorarium Pelaksana Kegiatan				
<b>2 1 2</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				
2 1 2 1	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>				
2 1 2 1 1	Belanja alat tulis kantor				
	- Kertas HVS Folio 70 gr				
	- Kertas Buram (Suari)				
	- Buku Kwitansi isi 100 / Tiga Roda				
	- Amplop panjang (merpati)				
	- Ballpoint faster				
	- Stop map folio / jitu				
	- Stop Map snel hektar folio/jitu				
	- Catrid black HP 51645 A				
	- Catrid color HP 51641 A				
	- Flash Disc 512 MB				
	- Kwitansi A2				
2 1 2 1 2	Belanja Alat Listrik dan Elektronika				
2 1 2 1 3	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				
	- Materai 6000				
	- Materai 3000				
2 1 2 1 4	Belanja Peralatan Pembersih dan Bahan Pembersih				
2 1 2 1 5	Belanja BBM/Gas				
2 1 2 1 6	Belanja pengisian tabung gas				
2 1 2 1 7	Belanja pengisian air minum				
2 1 2 3	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				
2 1 2 3 1	Belanja telepon				
2 1 2 3 2	Belanja Air				
2 1 2 3 ...	dst				
2 1 2 5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				
2 1 2 5 1	Belanja jasa service				
2 1 2 5 2	Belanja penggantian suku cadang				
2 1 2 5 3	Belanja Bahan Bakar minyak/ gas / pelumas				
2 1 2 5 4	Belanja jasa kir				
2 1 2 5 5	Belanja STNK				
2 1 2 5 6	dst.				

1				2	3	4	5	6
2	1	2	6	Belanja Cetak dan Penggandaan				-
2	1	2	6	1 Belanja Cetak				
2	1	2	6	2 Belanja Penggandaan (foto copy jilid)				
2	1	2	11	Belanja Makan dan Minum				
2	1	2	11	1 Belanja Makan dan Minum Rapat				
2	1	2	11	2 Belanja Makan dan Minum Tamu				
2	1	2	12	Belanja Pakaian dinas dan Pakaian Kerja				
2	1	2	12	1 Belanja Pakaian Dinas				
2	1	2	12	2 Belanja Pakaian olah raga				
2	1	2	13	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				
2	1	2	13	1 <b>Belanja perjalanan dinas dalam daerah</b>				
2	1	2	13	2 Belanja perjalanan dinas luar daerah				
2	1	3		Belanja Modal				

**JUMLAH BELANJA LANGSUNG**

2	2			<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>				
2	2	1		Belanja Pegawai				
2	2	1	3	<b>Belanja Anggota BPD</b>				
2	2	1	3	2 Belanja Opsional/ penunjang kegiatan BPD				

Jumlah Belanja Tidak Langsung

**Total Belanja (2.1 + 2.2)**

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

**MENGETAHUI**

CAMAT .....

Penjelasan : \*)

1. Sumber/ Rincian DAUD : (DAUD MURNI/ BAGI HASIL PAD), coret yang tidak sesuai



(contoh)

B. DAFTAR USUSULAN RENCANA KEGIATAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN ANGGARAN BERSUMBER DARI DAUD MURNI/ BAGI HASIL PAD \*)



DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN  
(D U R K)  
DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD)

**DURK**  
**2.1-2.2**

DESA..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN 2012

Kegiatan : Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
<b>2 1</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				
<b>2 1 1</b>	<b>BELANJA PERANGKAT DESA</b>				-
2 1 1 1	<b>Honorarium Perangkat Desa</b>				-
2 1 1 1 2	Honorarium Pengelola Keuangan Desa/ DAUD				
	- Honor Penanggungjawab				
	- Honor PJOK				
	- Honor PJAK				
2 1 1 2	<b>Honorarium non Perangkat Desa</b>				
2 1 1 2 1	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber				
2 1 1 2 2	Honorarium Pelaksana Kegiatan				
<b>2 1 2</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				
2 1 2 1	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>				
2 1 2 1 1	Belanja alat tulis kantor				
	- Kertas HVS Folio 70 gr				
	- Kertas Buram (Suari)				
	- Buku Kwitansi isi 100 / Tiga Roda				
	- Amplop panjang (merpati)				
	- Ballpoint faster				
	- Stop map folio / jitu				
	- Stop Map snel hektar folio/jitu				
	- Catrid black HP 51645 A				
	- Catrid color HP 51641 A				
	- Flash Disc 512 MB				
	- Kwitansi A2				
2 1 2 1 2	Belanja Alat Listrik dan Elektronika				
2 1 2 1 3	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				
	- Materai 6000				
	- Materai 3000				
2 1 2 1 4	Belanja Peralatan Pembersih dan Bahan Pembersih				
2 1 2 1 5	Belanja BBM/Gas				-
2 1 2 1 6	Belanja pengisian tabung gas				
2 1 2 1 7	Belanja pengisian air minum				
2 1 2 3	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				-
2 1 2 3 1	Belanja telepon				-
2 1 2 3 2	Belanja Air				
2 1 2 3 ...	dst				
2 1 2 5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				
2 1 2 5 1	Belanja jasa service				
2 1 2 5 2	Belanja penggantian suku cadang				
2 1 2 5 3	Belanja Bahan Bakar minyak/ gas / pelumas				
2 1 2 5 4	Belanja jasa kir				
2 1 2 5 5	Belanja STNK				
2 1 2 5 6	dst.				

1					2	3	4	5	6
2	1	2	6		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	2	6	1	Belanja Cetak				
2	1	2	6	2	Belanja Penggadaan (foto copy jilid)				
2	1	2	11		Belanja Makan dan Minum				
2	1	2	11	1	Belanja Makan dan Minum Rapat				
2	1	2	11	2	Belanja Makan dan Minum Tamu				
2	1	2	12		Belanja Pakaian dinas dan Pakaian Kerja				
2	1	2	12	1	Belanja Pakaian Dinas				
2	1	2	12	2	Belanja Pakaian olah raga				
2	1	2	13		<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				
2	1	2	13	1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				
2	1	2	13	2	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
2	1	3			Belanja Modal				

**JUMLAH BELANJA LANGSUNG**

2	2				<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>				
2	2	1			Belanja Pegawai				
2	2	1	3		Belanja Anggota BPD				
2	2	1	3	2	Belanja Operasional/ penunjang kegiatan BPD				

Jumlah Belanja Tindak Langsung

**Total Belanja (2.1 + 2.2)**

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

**MENGETAHUI**

CAMAT .....

Penjelasan : \*)


1. Sumber/ Rincian DAUD : (DAUD MURNI/ BAGI HASIL PAD), coret yang tidak sesuai





(contoh)

C. DAFTAR USUSULAN RENCANA KEGIATAN BANTUAN PENINGKATAN KESEJAHTERAAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

 <small>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</small>	<b>DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN (DURK) DANA ALOKASI UMUM DESA (DAUD)</b>	<b>DURK 2.2</b>
<b>DESA .....KECAMATAN .....</b> <b>TAHUN ANGGARAN 2012</b>		

**Kegiatan : Bantuan Peningkaan Kesejahteraan Kades dan Perangkat Desa**  
**RINCIAN RENCANA ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG**

KODE REKENING	U R A I A N	RINCIAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
2 2	BELANJA TIDAK LANGSUNG				-
2 2 1	Belanja Pegawai				
2 2 1 2	Tambahkan Penghasilan/ Bantuan Peningkatan Kesejahteraan Perangkat Desa				
2 2 1 2 1	Bantuan peningkatan Kesejahteraan Kades dan Perangkat Desa				
<b>JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>					-

	.....  KEPALA DESA .....  _____
--	---

**Mengetahui :**

CAMAT .....

\_\_\_\_\_

D.

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DAUD DARI DESA  
TAHUN ANGGARAN ..... SAMPAI DENGAN BULAN .....

Kecamatan.....

Desa.....

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi Transfer	Pencairan dari Rek.	SPJ	% (7/4)	Target Fisik (%)	Realisasi Fisik (%)	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
<b>I.</b>	<b>DAUD Murni :</b>								
1	Pemberdayaan								
2	Operasional Pemerintahan								
	Jumlah I (1 +2)								
<b>II.</b>	<b>BPKAPD</b>								
	Total ( I + II)								

**Penjelasan :**

Khusus bagi desa-desa yang mendapatkan Bagi Hasil PAD yang berasal dari Asset Tanah Desa yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Semarang, Anggaran untuk Kegiatan Pemberdayaan dan Operasional Pemerintahan (I.1 dan I.2) jumlahnya termasuk Anggaran yang berasal dari Bagi Hasil PAD .

.....

Kepala Desa .....

\_\_\_\_\_

D.

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DAUD DARI DESA  
TAHUN ANGGARAN ..... SAMPAI DENGAN BULAN .....

Kecamatan.....  
Desa.....

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi Transfer	Pencairan dari Rek.	SPJ	% (7/4)	Target Fisik (%)	Realisasi Fisik (%)	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
<b>I.</b>	<b>DAUD Murni :</b>								
1	Pemberdayaan								
2	Operasional Pemerintahan								
	Jumlah I (1 +2)								
<b>II.</b>	<b>BPKAPD</b>								
	Total ( I + II)								

**Penjelasan :**

Khusus bagi desa-desa yang mendapatkan Bagi Hasil PAD yang berasal dari Asset Tanah Desa yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Semarang, Anggaran untuk Kegiatan Pemberdayaan dan Operasional Pemerintahan (I.1 dan I.2) jumlahnya termasuk Anggaran yang berasal dari Bagi Hasil PAD .

.....

Kepala Desa .....

\_\_\_\_\_

E.

F-LFK-Kec

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SPJ) PENGGUNAAN DAUD DARI KECAMATAN TAHUN 2012  
S/D BULAN .....

Nama Kecamatan :

No.	Nama Desa	Total Anggaran DAUD	Total Transfer DAUD	Realisasi Fisik dan Keuangan (SPJ) Penggunaan DAUD															Ket.
				Pemberdayaan dan Operasional Pemerintahan						Peningkatan Kesejahteraan Kades dan Perangkat						Total			
				Jml. Transfer	Realisasi Pencairan	Realisasi SPJ		% Fisik		Jml. Transfer	Realisasi Pencairan	Realisasi SPJ		% Fisik		Penerimaan (Rp.)	SPJ (Rp.)	% Total SPJ	
						Jml (Rp.)	%	Trgt	Realss			Jml (Rp.)	%	Trget	Realss				
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Jumlah/ Rata-rata																			

.....  
CAMAT .....

\_\_\_\_\_

E.

F-LFK-Kec

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SPJ) PENGGUNAAN DAUD DARI KECAMATAN TAHUN 2012  
S/D BULAN .....

Nama Kecamatan :

No.	Nama Desa	Total Anggaran DAUD	Total Transfer DAUD	Realisasi Fisik dan Keuangan (SPJ) Penggunaan DAUD															Ket.	
				Pemberdayaan dan Operasional Pemerintahan						Peningkatan Kesejahteraan Kades dan Perangkat						Total				
				Jml. Transfer	Realisasi Pencairan	Realisasi SPJ		% Fisik		Jml. Transfer	Realisasi Pencairan	Realisasi SPJ		% Fisik		Penerimaan (Rp.)	SPJ (Rp.)	% Total SPJ		
						Jml (Rp.)	%	Trgt	Realss			Jml (Rp.)	%	Trget	Realss					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Jumlah/ Rata-rata																				

.....  
CAMAT .....

\_\_\_\_\_



**PEJELASAN KOLOM LAMPIRAN : L-FK-Kec**

**SIAN KOLOM MENDASARKAN PADA DATA LAPORAN FISIK DAN KEUANGAN DARI MASING-MAMING DESA**

Kolom 3; diisi dengan jumlah total anggaran DAUD masing-masing desa sesuai dengan SK Bupati ;

Kolom 4; diisi komulatif perimaan transfer DAUD pada Rekening Desa;

Kolom 5; diisi dengan trasfer untuk alokasi Kegiatan Pemberdayaan dan Operasional Pemerintahan sesuai dengan Laporan dari Desa ;

Kolom 6, 12 dan 17 diisi dengan jumlah komulatif realisasi pencairan DAUD dari Rekening Desa ;

Kolom 7; diisi dengan jumlah realisasi SPJ sampai dengan bulan yang dilaporkan ;

Kolom 8; diisi dengan % (persen) SPJ (total SPJ untuk Kegiatan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa (kolom 7) dibagi jumlah trasfer DAUD pada Rekening Desa yang dialokasi untuk Kegiatan Pemberdayaan dan Operasional Pemerintahan (kolom 5).

Kolom 9; diisi dengan % target fisik kegiatan Pemberdayaan dan operasional Pemerintahan sampai dengan bulan laporan ;

Kolom 10; diisi dengan % realisasi fisik Kegiatan Pemberdayaan dan Operasional Pemerintahan s/d bulan laporan ;

Kolom 11; diisi dengan jumlah transfer Anggaran BPKAPD sesuai dengan laporan dari desa ;

Kolom 13; diisi dengan jumlah realisasi SPJ kegiatan operasional pemerintahan ;

Kolom 14; diisi dengan % (persen) SPJ BPKAPD ( jumlah kolom 13 dibagi dengan jumlah transfer DAUD yang dialokasikan untuk BPKAPD (kolom 11) sesuai dengan laporan dari desa);

Kolom 15; diisi dengan % target fisik BPKAPD ;

Kolom 16; diisi dengan % realisasi fisik BPKAPD ;

Kolom 18; diisi dengan total SPJ sampai dengan bulan laporan (jumlah kolom 7 + jumlah kolom 13);

Kolom 19; diisi dengan % total SPJ ( jumlah kolom 18 dibagi jumlah kolom 4).

Kolom 20; diisi dengan keterangan yang dianggap perlu .

