BUPATI LAMPUNG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT

NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 171 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Pekon perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Pekon;

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

OPD | KABAG HUKUM

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 225/PMK.07/2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1081);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Pekon;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

10. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan barang/jasa di Pekon;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.

4. Camat adalah Kepala Kecamatan.

OPD | KABAG HUKUM

5. Pekon adalah Pekon dan Pekon adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Pekon, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintah Pekon adalah Peratin dibantu perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Pekon.

8. Lembaga Himpun Pemekonan yang selanjutnya disingkat LHP adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Pekon berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

9. Peratin adalah Kepala Pekon dalam Kabupaten Lampung Barat.

10. Keuangan Pekon adalah semua hak dan kewajiban Pekon yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Pekon.

11. Pengelolaan Keuangan Pekon adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Pekon.

12. Rencana Kerja Pemerintah Pekon, selanjutnya disebut RKP Pekon, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pekon untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, selanjutnya disebut APBPekon, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Pekon.

14. Penerimaan Pekon adalah uang yang masuk ke rekening kas Pekon.

15. Pengeluaran Pekon adalah uang yang keluar dari rekening kas Pekon.

16. Pendapatan adalah semua penerimaan Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Pekon dan tidak perlu dikembalikan oleh Pekon.

17. Belanja Pekon adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Pekon.

ORD | KABAG HUKUM

18. Pembiayaan Pekon adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon, yang selanjutnya disingkat PKPKP, adalah Peratin atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Pekon.

20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Pekon, yang selanjutnya disingkat PPKP, adalah perangkat Pekon yang melaksanakan pengelolaan keuangan Pekon berdasarkan keputusan Peratin yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKP.

21. Juru Tulis adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Pekon yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKP.

22. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Pekon yang menjalankan tugas PPKP.

23. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKP.

24. Rekening Kas Pekon adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Pekon yang menampung seluruh penerimaan Pekon dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Pekon dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

25. Badan Usaha Milik Pekon, selanjutnya disebut BUM Pekon, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pekon melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pekon yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Pekon.

26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

27. Surplus Anggaran Pekon adalah selisih lebih antara pendapatan Pekon dengan belanja Pekon.

28. Defisit Anggaran Pekon adalah selisih kurang antara pendapatan Pekon dengan belanja Pekon.

29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

OPD | KABAG HUKUM

30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBPekon.

31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBPekon dan/atau Perubahan Penjabaran APBPekon.

32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.

33. Pengadaan barang/jasa Pekon yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Pekon, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

34. Rencana Anggaran Kas Pekon yang selanjutnya disebut RAK Pekon adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Peratin.

35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 2

(1) Keuangan Pekon dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

(2) APBPekon merupakan dasar pengelolaan keuangan Pekon dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

OPD | KABAG HUKUM

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon

Pasal 3

(1) Peratin adalah PKPKP dan mewakili Pemerintah Pekon dalam kepemilikan kekayaan milik Pekon yang dipisahkan.

(2) Peratin selaku PKPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBPekon;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Pekon;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBPekon;
   d. menetapkan PPKP;
   e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
   f. menyetujui RAK Pekon; dan
   g. menyetujui SPP.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Peratin menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Pekon selaku PPKP.

(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKP kepada PPKP ditetapkan dengan keputusan Peratin.

Bagian Kedua

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Pekon

Pasal 4

PPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:
a. Juru Tulis;
b. Kaur dan Kasi; dan
c. Kaur keuangan.

Pasal 5

(1) Juru Tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKP.

ORD | KABAG HUKUM

(2) Juru Tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBPekon;
b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBPekon dan rancangan perubahan APBPekon;
c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Pekon tentang APBPekon, perubahan APBPekon, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBPekon;
d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Peratin tentang Penjabaran APBPekon dan Perubahan Penjabaran APBPekon;
e. mengoordinasikan tugas perangkat Pekon lain yang menjalankan tugas PPKP; dan
f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Pekon dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBPekon.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Juru Tulis mempunyai tugas:
a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
b. melakukan verifikasi terhadap RAK Pekon; dan
c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBPekon.

Pasal 6

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Kaur tata usaha dan umum; dan
b. Kaur perencanaan.

(3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Kasi pemerintahan;
b. Kasi kesejahteraan; dan
c. Kasi pelayanan.

(4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBPekon.

OPD | KABAG HUKUM

(5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Pekon.

Pasal 7

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Pekon, lembaga kemasyarakatan Pekon dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
a. ketua;
b. sekretaris; dan
c. anggota.

(3) Perangkat Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.

(4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Pekon.

(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Peratin.

Pasal 8

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.

(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. menyusun RAK Pekon; dan
b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Pekon dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBPekon.

(3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Pekon.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON

Pasal 9

(1) APBPekon terdiri dari:
a. pendapatan Pekon;
b. belanja Pekon; dan
c. pembiayaan Pekon.

(2) Pendapatan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Belanja Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.

(4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 10

Pendapatan Pekon, belanja Pekon, dan pembiayaan Pekon diberi kode rekening.

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 11

(1) Pendapatan Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Pekon dan tidak perlu dikembalikan oleh Pekon.

(2) Pendapatan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
a. pendapatan asli Pekon;
b. transfer; dan
c. pendapatan lain.

Pasal 12

(1) Kelompok pendapatan asli Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
a. hasil usaha;
b. hasil aset;
c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
d. pendapatan asli Pekon lain.

(2) Hasil usaha Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Pekon.

(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Pekon, tambatan perahu, pasar Pekon, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Pekon.

(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Pekon.

(5) Pendapatan asli Pekon lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Pekon.

ORD | KABAG HUKUM

Pasal 13

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
   a. dana Pekon;
   b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
   c. alokasi dana Pekon;
   d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
   e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

(2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.

(3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBPekon tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
a. penerimaan dari hasil kerja sama Pekon
b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Pekon;
c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Pekon pada tahun anggaran berjalan;
e. bunga bank; dan
f. pendapatan lain Pekon yang sah.

Bagian Kedua

Belanja Pekon

Pasal 15

(1) Belanja Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pekon.

(2) Belanja Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Pekon.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 16

(1) Klasifikasi belanja Pekon terdiri atas bidang:
   a. penyelenggaraan pemerintahan Pekon;
   b. pelaksanaan pembangunan Pekon;
   c. pembinaan kemasyarakatan Pekon;
   d. pemberdayaan masyarakat Pekon; dan
   e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak di Pekon.

(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Pekon yang telah dituangkan dalam RKP Pekon.

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Pekon untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan menPekonk yang terjadi di Pekon.

Pasal 17

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
   a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Pekon;
   b. sarana dan prasarana pemerintahan Pekon;
   c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
   d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
   e. pertanahan.

(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
   a. pendidikan;
   b. kesehatan;
   c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
   d. kawasan permukiman;
   e. kehutanan dan lingkungan hidup;
   f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
   g. energi dan sumber daya mineral; dan
   h. pariwisata;

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
   a. ketentraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat;
   b. kebudayaan dan kegamaan;
   c. kepemudaan dan olah raga; dan
   d. kelembagaan masyarakat.



(4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
a. perikanan;
b. pertanian dan peternakan;
c. peningkatan kapasitas aparatur Pekon;
d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
f. dukungan penanaman modal; dan
g. perdagangan dan perindustrian.

(5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
a. penanggulangan bencana;
b. keadaan darurat; dan
c. keadaan mendesak.

Pasal 18

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.

(2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.

(3) Pemerintah Pekon dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.

(4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Peratin dan perangkat Pekon dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a.

(5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang/jasa;
c. belanja modal; dan
d. belanja tak terduga.

Pasal 20

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Peratin dan perangkat Pekon, serta tunjangan LHP.

ORD | KABAG HUKUM

(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Pekon.

(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

(4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBPekon.

Pasal 21

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
a. operasional pemerintah Pekon;
b. pemeliharaan sarana prasarana Pekon;
c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
d. operasional LHP;
e. insentif Pemangku; dan
f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

(3) Insentif Pemangku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Pekon.

(4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Pekon.

(5) Pengaturan Pelaksanaan belanja barang/jasa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 22

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.

(2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Pekon.

ORD | KABAG HUKUM

Pasal 23

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Pekon.

(2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Pekon dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
   c. berada di luar kendali pemerintah Pekon.

(3) kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.

(4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.

(5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

(6) Kriteria belanja untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
   a. kriteria bencana alam:
      1. penanganan yang tidak memiliki nilai yang bersifat konstruksi permanen;
      2. menggunakan teknologi sederhana;
      3. tidak membutuhkan perencanaan teknis pendahuluan; dan
      4. merupakan infrastruktur (sarana dan prasarana) yang penting bagi masyarakat terutama bagi pelayanan umum dan pelayanan pemerintah pekon.
   b. kriteria bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, teror serta varian lainnya adalah bencana kebakaran rumah dan gedung tingkat Pekon; dan
   c. kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial adalah kegiatan yang merupakan kewenangan dari Pekon tersebut berdasarkan pada Peraturan Pekon tentang Kewenagan Pekon.

OPD | KABAG HUKUM

(7) Tata cara penggunaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pembiayaan

Pasal 24

(1) Pembiayaan Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembiayaan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
a. penerimaan pembiayaan; dan
b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 25

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, meliputi:
a. SiLPA tahun sebelumnya;
b. pencairan dana cadangan; dan
c. hasil penjualan kekayaan Pekon yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

(2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBPekon.

(4) Hasil penjualan kekayaan Pekon yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Pekon yang dipisahkan.

Pasal 26

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 27

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.



(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Pekon.

(3) Peraturan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
d. sumber dana cadangan; dan
e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

(4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Pekon, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Peratin.

Pasal 28

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Pekon yang diinvestasikan dalam BUM Pekon untuk meningkatkan pendapatan Pekon atau pelayanan kepada masyarakat.

(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Pekon yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APBPekon.

(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Pekon dan bangunan tidak dapat dijual.

(4) Penyertaan modal pada BUM Pekon melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi indikator sebagai berikut:
a. indikator penyertaan modal yang dapat disertakan:
1. penyertaan modal ditetapkan dengan Peraturan Pekon;
2. dilakukan untuk pembentukan badan usaha milik pekon dan penambahan modal badan usaha milik pekon;
3. penyertaan modal dapat berupa uang dan barang milik pekon;
4. barang milik pekon sebagaimana dimaksud pada angka 3 dinilai sesuai nilai riil pada saat barang milik pekon akan dijadikan penyertaan modal; dan

OPD | KABAG HUKUM

5. nilai riil sebagaimana dimaksud pada angka 4 diproleh dengan melakukan penafsiran harga barang milik pekon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. indikator analisa kelayakan penyertaan modal:
   1. badan usaha milik pekon harus berbadan hukum atau wajib dilengkapi ragulasi;
   2. badan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 didasarkan kepada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pendirian pengurusan dan pengelolaan serta pembubaran badan usaha milik pekon; dan
   3. proposal dan pelaksanaan oprasional disesuaikan dengan kemampuan keuangan pekon serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga badan usaha milik pekon.

BAB IV

PENGELOLAAN

Pasal 29

Pengelolaan keuangan Pekon meliputi:
a. perencanaan;
b. pelaksanaan;
c. penatausahaan;
d. pelaporan; dan
e. pertanggungjawaban.

Pasal 30

(1) Pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan dengan Basis Kas.

(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Pekon.

(3) Pengelolaan keuangan Pekon dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 31

(1) Perencanaan pengelolaan keuangan Pekon merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Pekon pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBPekon.

(2) Juru Tulis mengoordinasikan penyusunan rancangan APBPekon berdasarkan RKP Pekon tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APBPekon yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.

ORD | KABAG HUKUM

(3) Materi muatan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dengan kewenangan Pekon dan RKP Pekon;
b. prinsip penyusunan APBPekon;
c. kebijakan penyusunan APBPekon;
d. teknis penyusunan APBPekon; dan
e. hal khusus lainnya.

(4) Rancangan APBPekon yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon.

Pasal 32

(1) Juru Tulis menyampaikan Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon kepada Peratin.

(2) Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Peratin kepada LHP untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah LHP.

(3) Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

(4) Dalam hal LHP tidak menyepakati rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon yang disampaikan Peratin, Pemerintah Pekon hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Pekon dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

(5) Peratin menetapkan Peraturan Peratin sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 33

(1) Atas dasar kesepakatan bersama Peratin dan LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Peratin menyiapkan Rancangan Peraturan Peratin mengenai penjabaran APBPekon.

(2) Juru Tulis mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Peratin sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 34

(1) Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) disampaikan Peratin kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

(2) Bupati dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon.



(3) Penyampaian Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
a. surat pengantar;
b. rancangan peraturan Peratin mengenai penjabaran APBPekon;
c. peraturan Pekon mengenai RKP Pekon;
d. peraturan Pekon mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Pekon;
e. peraturan Pekon mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
f. peraturan Pekon mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
g. berita acara hasil musyawarah LHP.

Pasal 35

(1) Bupati dapat mengundang Peratin dan/atau aparat Pekon terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Peratin paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

(3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Pekon dimaksud berlaku dengan sendirinya.

(4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Pekon, selanjutnya Peratin menetapkan menjadi Peraturan Pekon.

(5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Pekon, Peratin bersama LHP melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 36

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Peratin dan Peratin tetap menetapkan Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon menjadi Peraturan Pekon dan Rancangan Peraturan Peratin tentang Penjabaran APBPekon manjadi Peraturan Peratin, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.

(2) Peratin memberhentikan pelaksanaan Peraturan Pekon dan Peraturan Peratin paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Peratin bersama LHP mencabut Peraturan Pekon dan Peraturan Peratin dimaksud.

OPD | KABAG HUKUM

(1) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat Peratin hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Pekon dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 37

(1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon kepada camat.

(2) pelaksanaan pendelagasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 38

(1) Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Peratin menjadi Peraturan Pekon tentang APBPekon.

(2) Peraturan Pekon tentang APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

(3) Peratin menetapkan Rancangan Peraturan Peratin tentang penjabaran APBPekon sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Pekon tentang APBPekon.

(4) Peratin menyampaikan Peraturan Pekon tentang APBPekon dan Peraturan Peratin tentang penjabaran APBPekon kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 39

(1) Peratin menyampaikan informasi mengenai APBPekon kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. APBPekon;
   b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
   c. alamat pengaduan.

Pasal 40

(1) Pemerintah Pekon dapat melakukan perubahan APBPekon apabila terjadi:
   a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Pekon pada tahun anggaran berjalan;
   b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;



c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Perubahan APBPekon hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

(3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
a. keadaan darurat dan mendesak;
b. adanya kebijakan yang sangat mendesak baik yang datangnya dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi maupun dari Pemerintah Pusat;
c. adanya musibah atau keadaan sosial yang menjadi bencana tetapi tidak berulang-ulang.

(1) Perubahan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat ditetapkan dengan peraturan Pekon mengenai perubahan APBPekon dan tetap mempedomani RKP Pekon.

Pasal 41

(1) Pemerintah Pekon dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Peratin tentang perubahan penjabaran APBPekon sebelum Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon ditetapkan.

(2) Peraturan Peratin tentang perubahan penjabaran APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Pekon pada tahun anggaran berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Peratin memberitahukan kepada LHP mengenai penetapan Peraturan Peratin tentang perubahan penjabaran APBPekon dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Peratin tentang perubahan penjabaran APBPekon.

Pasal 42

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Pekon mengenai APBPekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Pekon mengenai perubahan APBPekon.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 43

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pekon merupakan penerimaan dan pengeluaran Pekon yang dilaksanakan melalui rekening kas Pekon pada bank yang ditunjuk Bupati.

(2) Rekening kas Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Pekon dengan spesimen tanda tangan Peratin dan Kaur Keuangan.

(3) Pekon yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Pekon dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Pekon dengan spesimen tanda tangan Peratin dan Kaur Keuangan.

Pasal 44

(1) Nomor rekening kas Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan Peratin kepada Bupati.

(2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Pekon kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Pekon.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

(4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Pekon.

(5) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) dan selebihnya tetap berada di rekening Pekon masing-masing.

(6) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Rekening pada Bank Pemerintah.

Pasal 45

(1) Peratin menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Pekon tentang APBPekon dan Peraturan Peratin tentang Penjabaran APBPekon ditetapkan.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Pekon;
b. Rencana Kerja Kegiatan Pekon; dan
c. Rencana Anggaran Biaya.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

(4) Rencana Kerja Kegiatan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

(5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Peratin melalui Sekretaris Pekon paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

(1) Juru Tulis melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.

(2) Peratin menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Juru Tulis.

Pasal 47

(1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Pekon tentang APBPekon dan/atau perubahan Peraturan Peratin tentang Penjabaran APBPekon yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Peratin menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Pekon Perubahan; dan
b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.

(3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Peratin melalui Juru Tulis paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Juru Tulis melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.

(5) Peratin menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Pekon.

Pasal 48

(1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Pekon berdasarkan DPA yang telah disetujui Peratin.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Rancangan RAK Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat disampaikan kepada Peratin melalui Juru Tulis.

(3) Juru Tulis melakukan verifikasi terhadap rencangan RAK Pekon yang diajukan Kaur Keuangan.

(4) Peratin menyetujui rancangan RAK Pekon yang telah diverifikasi Juru Tulis.

Pasal 49

RAK Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Peratin.

Pasal 50

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pendapatan Pekon yang berasal dari Pendapatan Asli Pekon, transfer dan pendapatan lain.

(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 51

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBPekon.

(2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Peratin dan Peratin bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 52

(1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Peratin.

(2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat diutamakan melalui swakelola.

(4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Pekon.

Pasal 53

(1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

(2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 54

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Pekon.

(3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Pekon.



(5) Juru Tulis memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.

(6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Pekon.

Pasal 55

(1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

(2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
   a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
   b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

(3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Pekon berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBPekon yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
   d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(4) Peratin menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Pekon.

(5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Peratin.

Pasal 56

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Peratin paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 57

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Peratin melalui Juru Tulis.

(2) Juru Tulis melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



(3) Peratin melalui surat keputusan Peratin menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Juru Tulis.

(4) Peratin melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Peratin ditetapkan.

Pasal 58

(1) Setiap pengeluaran kas Pekon yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Pekon dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.

(2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Pekon atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.

(4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 dianggarkan dalam APBPekon.

Pasal 60

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a digunakan untuk:
   a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
   b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBPekon tahun anggaran berkenaan.

(3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.

ORD | KABAG HUKUM

(4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Peratin menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Peratin paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(6) Sekretaris Pekon menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.

(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 61

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Pekon.

(3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pekon mengenai dana cadangan.

(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APBPekon.

Pasal 62

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.

(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Pekon.

ORD | KABAG HUKUM

Bagian Ketiga

Penatausahaan

Pasal 63

(1) Penatausahaan kcuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.

(3) Pencataan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 64

(1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
   a. buku pembantu bank;
   b. buku pembantu pajak; dan
   c. buku pembantu panjar.

(2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Pekon.

(3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

(4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 65

Penerimaan Pekon disetor ke rekening kas Pekon dengan cara:
a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 66

(1) Pengeluaran atas beban APBPekon dilakukan berdasarkan RAK Pekon yang telah disetujui oleh Peratin.

(2) Pengeluaran atas beban APBPekon untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Peratin.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Pengeluaran atas beban APBPekon untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Peratin.

(4) Pengeluaran atas beban APBPekon untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Peratin.

(5) Pengeluaran atas beban APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.

(6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.

(7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 67

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Juru Tulis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Juru Tulis melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Juru Tulis melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Peratin untuk disetujui.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 68

(1) Peratin menyampaikan laporan pelaksanaan APBPekon semester pertama kepada Bupati melalui camat.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. laporan pelaksanaan APBPekon; dan
b. laporan realisasi kegiatan.

(3) Peratin menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 69

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APBPekon kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Pekon paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban

Pasal 70

(1) Peratin menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBPekon kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Pekon.

(3) Peraturan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
   a. laporan keuangan, terdiri atas:
      1. laporan realisasi APBPekon; dan
      2. catatan atas laporan keuangan.
   b. laporan realisasi kegiatan; dan
   c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Pekon.

Pasal 71

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Pekon akhir tahun anggaran.

(2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBPekon kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Pekon paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 72

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 70 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. laporan realisasi APBPekon;
   b. laporan realisasi kegiatan;
   c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
   d. sisa anggaran; dan
   e. alamat pengaduan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 73

Format Kode Rekening, Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APBPekon, Peraturan Pekon tentang APBPekon, Peraturan Peratin tentang Penjabaran APBPekon, Panduan Evaluasi Rancangan, Peraturan Pekon tentang APBPekon, Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon, Peraturan Peratin tentang Penjabaran Perubahan APBPekon, DPA, DPPA, RAK Pekon, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon, Peraturan Peratin tentang Perubahan Penjabaran APBPekon, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBPekon Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Pekon yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

(1) Pekon persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APBPekon induk berdasarkan RKP Pekon induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjabat Peratin Persiapan.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Kerugian Pekon yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ORD | KABAG HUKUM

BAB VII

PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Pekon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 17 Desember 2018

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 17 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 56

PARAF KOORDINASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN	
4	P. PMP	
5	BPKD	
6	Bappeda	
7	Inspektorat	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018

A. Format Kode Rekening
A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN PEKON
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Pekon yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Peratin
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Pekon
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Peratin dan Perangkat Pekon
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Pekon (ATK, Honorarium PKPKP dan PPKP, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan LHP
1	1	06	Penyediaan Operasional LHP (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Pekon
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Pekon
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Pekon**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Pekon*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Pekon (profil kependudukan dan potensi Pekon)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan Pekon
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Pekon secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pekon/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Pekon lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Pekon)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Pekon (RPJMDes/RKPDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Pekon (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Pekon
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Pekon (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Peratin/Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Pekon
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Pekon (Antar Pekon/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**

ORD | KABAG HUKUM

1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan LHP (yang menjadi wewenang Pekon)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Pekon
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Pekon
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Pekon **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PEKON
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Pekon** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon/ Sanggar Belajar Milik Pekon **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Pekon**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Pekon**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon/ Sanggar Belajar Milik Pekon**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Pekon (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Pekon (PKD)/Polindes Milik Pekon (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Pekon/Perawat Pekon; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Pekon Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Pekon
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Pekon
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Pekon
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Pekon (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Pekon/Balai Kemasyarakatan

OPD KABAG HUKUM

2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Pekon/Situs Bersejarah Milik Pekon/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Pekon
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Pekon
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Pekon **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Pekon **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Pekon (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Pekon/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Pekon/Situs Bersejarah Milik Pekon/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Pekon **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Pekon
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Pekon **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Pekon **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Pekon
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Pekon (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Pekon/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Pekon
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Pekon (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Pekon/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Pekon**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Pekon
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Pekon
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Pekon
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Pekon (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Pekon
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Pekon
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Pekon **

OPD KASUBAG UMUM

2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Pekon
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Pekon
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN PEKON
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan Pekon yang mendukung proses pembangunan Pekon yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Pekon (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Pekon (Satlinmas Pekon)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Pekon
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Pekon
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Pekon
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Pekon dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Pekon
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Pekon di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Pekon
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Pekon **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Pekon **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Pekon di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Pekon
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Pekon
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Pekon**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Pekon**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEKON
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Pekon
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Pekon
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Pekon**

ORD KUM

4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Pekon**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Pekon (Lumbung Pekon, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pekon
4	3	01	Peningkatan kapasitas Peratin
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Pekon
4	3	03	Peningkatan kapasitas LHP
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Pekon
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi PePekonan Non-Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Pekon (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Pekon)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Pekon (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Pekon)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Pekon/Kios milik Pekon
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Pekon/Kios milik Pekon **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Pekon
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENPEKONK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk Pekon digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan menPekonk:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan MenPekonk.
5	3	00	Keadaan MenPekonk

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

** = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan Pekon, misal : Pembangunan, ata Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Pekon
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Pekon
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Pekon
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Pekon
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Pekon
4	1	2	07	Kios Milik Pekon
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Pekon
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Pekon
4	1	4	01	Hasil Pungutan Pekon
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Pekon
4	2	1	01	Dana Pekon
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Pekon
4	2	3	01	Alokasi Dana Pekon



4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Pekon
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Pekon
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Pekon dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Pekon dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Pekon
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Pekon
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Pekon pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Pekon pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Pekon yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Pekon yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Peratin
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Peratin
5	1	1	02	Tunjangan Peratin
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Peratin yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Pekon
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Pekon
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Pekon
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Pekon yang Sah



5	1	3		Jaminan Sosial Peratin dan Perangkat Pekon
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Peratin
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Pekon
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Peratin
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Pekon
5	1	4		Tunjangan LHP
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan LHP
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja LHP
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Pekon/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Pekon
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota

OPD | KABAG UMUM

5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal

OPD | KABAG HUKUM

5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan

5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya

6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Pekon yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Pekon yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Pekon
6	2	2	01	Penyertaan Modal Pekon
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

OPD | KABAG KUM

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APBPekon

MATERI MUATAN
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
TENTANG
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON

Materi muatan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APBPekon paling sedikit memuat:

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Pekon, RKP Pekon, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Pekon.

B. Prinsip Penyusunan APBPekon

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APBPekon, diantaranya adalah:
1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Pekon berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBPekon;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

C. Kebijakan Penyusunan APBPekon

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Pekon dalam perencanaan penyusunan APBPekon Tahun Anggaran berkenaan, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APBPekon disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:
1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.



D. Teknis Penyusunan APBPekon Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBPekon, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APBPekon.

2. Substansi APBPekon
   APBPekon memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

   a. Pendapatan
      Pendapatan Pekon yang dianggarkan dalam APBPekon Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APBPekon harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:
      (1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
      (2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

   b. Belanja
      Belanja Pekon harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Pekon yang menjadi kewenangan pemerintah Pekon yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Pekon yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APBPekon secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBPekon dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

      Pedoman penyusunan APBPekon harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Pekon. Pekon dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Pekon harus menyampaikan alasan yang kuat.

   c. Pembiayaan Pekon
      Pedoman penyusunan APBPekon harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBPekon dari sisi pembiayaan, yang meliputi:
      (1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
      (2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APBPekon
   a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Pekon, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Pekon. Jenis dan Objek pendapatan Pekon selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APBPekon.
   b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APBPekon.

OPD | KABAG HUKUM

c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBPekon dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBPekon yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APBPekon.

E. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBPekon, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan Daerah.

ORD	KABAG HUKUM

C.1. Format Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon



PERATIN ..... (Nama Pekon)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PERATURAN PEKON... (Nama Pekon)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATIN (Nama Pekon),

Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Pekon dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Pekon;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Pekon berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakann pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
LEMBAGA HIMPUN PEMEKONAN PEKON ... (Nama Pekon)
dan
PERATIN ... (Nama Pekon)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEKON TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON..... TAHUN ANGGARAN .....



Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran ..... dengan perincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Pekon	Rp.....
2. Belanja Pekon	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Pekon	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Pekon ini:

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

a. APBPekon;
b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Peratin menetapkan Peraturan Peratin tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagai landasan operasional pelaksanaan APBPekon.

Pasal 5

(1) Pemerintah Pekon dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan menPekonk.
(2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.

(3) Pemerintah Pekon dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan menPekonk yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Pekon tentang perubahan APBPekon.
(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Pekon dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Pekon;
   d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
   e. berskala lokal Pekon.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Pekon pada tahun berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya

OPD | KABAG HUKUM

dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Peratin dapat mendahului perubahan APBPekon dengan melakukan perubahan Peraturan Peratin tentang Penjabaran APBPekon dan memberitahukannya kepada LHP.

Pasal 7

Peraturan Pekon ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Pekon ini dalam Lembaran Pekon... ....(Nama Pekon).

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PERATIN ..(Nama Pekon)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

JURU TULIS PEKON ... (Nama Pekon),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN PEKON ... (Nama Pekon) TAHUN ... NOMOR ...



C.2. Format APBPekon

LAMPIRAN
PERATURAN PEKON.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN PEKON

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
PEMERINTAH PEKON.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PAPekon		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Peratin		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Pekon		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon/Sanggar Belajar		

OPD | KABAG HUKUM

D.1. Format Rancangan Peratin tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon

PERATIN ..... (Nama Pekon)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PERATURAN PERATIN... (Nama Pekon)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATIN... (Nama Pekon),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pekon Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Peratin tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon.....(Nama Pekon) Tahun Anggaran .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERATIN TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON.... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran ..... terdiri dari:

1. Pendapatan Pekon	
a. Pendapatan Asli Pekon	Rp.....
b. Transfer	Rp.....
c. Lain-lain Pendapatan yang sah	Rp.....
Jumlah Pendapatan	Rp.....
2. Belanja Pekon	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Pekon	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak	Rp.....

OPD | KABAG HUKUM

Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	Rp.....

3. Pembiayaan Pekon

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Peratin ini

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Pekon yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Peratin ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Peratin ini dengan penempatannya dalam Berita Pekon ..... (Nama Pekon)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PERATIN (Nama Pekon)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

JURU TULIS PEKON ... (Nama Pekon),

tanda tangan

NAMA

BERITA PEKON ... (Nama Pekon) TAHUN ... NOMOR ...

OPD | KABAG HUKUM

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon

LAMPIRAN
PERATURAN PERATIN.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA PEKON

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
PEMERINTAH PEKON.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PAPekon				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Pekon				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Pekon				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Peratin				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Peratin				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				

1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		ds									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

....., ...

Peratin,

(.....

OPD | KABAG HUKUM

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan:
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. pembiayaan;
  b. kelompok pembiayaan; dan
  c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

OPD | KABAG HUKUM

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN PEKON
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Pekon yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Pekon dan Lembaga Himpun Pemekonan (LHP) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Pekon ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Pekon.
2. APBPekon disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Pekon yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon harus dievaluasi oleh Bupati.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

   Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Pekon dalam membiayai Pembangunan Pekon berdasarkan kewenangan Pekon yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
2. Tujuan Umum

   Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon atau Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Pekon dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Pekon dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Pekon
   tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Pekon tentang perubahan APBPekon;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Pekon dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Pekon dan RKP Pekon; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBPekon yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi
   a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:
      1) Pembentukan Tim Evaluasi APBPekon Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APBPekon dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBPekon, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
      2) Tim Evaluasi APBPekon sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
         a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota
         b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya
         b) Anggota : SKPD terkait
      3) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon kepada camat.
         Apabila pelaksanaan evaluasi APBPekon didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APBPekon dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBPekon.
      4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon kepada camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
         a) Ketua : Camat
         b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Pekon
         c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
      5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Pekon tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon.
      6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

a) Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon yang telah disepakati bersama LHP; dan/atau

b) Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon yang telah disepakati bersama LHP.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Pekon

- Keputusan Musyawarah LHP Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APBPekon), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah LHP Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APBPekon);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pekon (RPJM Pekon).
- Rencana Kerja Pemerintah Pekon (RKP Pekon) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMPekon, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Pekon
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Pekon
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal Pekon
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Pekon
- Peraturan Bupati tentang Dana Pekon
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Pekon
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Pekon
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Pekon
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:

a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;

b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Pekon;

2) Langkah-langkah evaluasi:

a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;

b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

OPD

c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisian nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Pekon untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APBPekon/perubahan APBPekon.
Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir.*

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon atau Rancangan Peraturan Pekon tentang perubahan APBPekon, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon atau Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon sebagai umpan balik kepada pemerintah Pekon untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon atau Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan ABPekon. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

(a) evaluasi atas sistem APBPekon atau Perubahan APBPekon, dan

(b) evaluasi atas substansi APBPekon atau Perubahan APBPekon.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon atau Rancangan Peraturan Pekon tentang perubahan APBPekon didistribusikan kepada :

a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon; dan

b. Inspektorat Daerah.

Lembar Evaluasi APBPekon
Kabupaten : Lampung Barat
Kecamatan :
Pekon :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Pekon secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APBPekon atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBPekon dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah LHP Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBPekon/Perubahan APBPekon (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Peraturan Pekon tentang APBPekon Perubahan APBPekon harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah LHP telah menyepakati Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon/ Rancangan Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon			Keputusan hasil Musyawarah LHP Pembahasan dan Penyepakatan Peraturan Pekon tentang APBPekon/Perubahan APBPekon	Berdasarkan Permendagri mengenai LHP
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

OPD KABAG HUKUM

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APBPekon/Perubahan APBPekon				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBPekon/Perubahan APBPekon disusun berdasarkan RKPPekon/RKPPekon Perubahan tahun berkenaan			RKP Pekon atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Pekon yang bersumber dari Pendapatan Asli Pekon rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Pekon			Peraturan Pekon terkait PAPekon (misal Peraturan Pekon tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Pekon yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Pekon telah sesuai dengan Kewenangan Pekon			Peraturan Bupati tentang Daftar Inventaris Kewenangan Pekon	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Pekon yang ditetapkan dalam APBPekon paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat				

OPD | KABAG HUKUM

	Pekon; 2. operasional pemerintahan Pekon; 3. tunjangan dan operasional LHP 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Peratin dan Perangkat Pekon sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADP atau Perbup tentang Penetapan Siltap Peratin dan Perangkat Pekon	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota LHP, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADP atau Perbup tentang Penetapan Siltap Peratin dan Perangkat Pekon	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten.	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Pekon			Peraturan Pekon tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMPekon				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMPekon, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalaui Peraturan Pekon dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Pekon tentang Pembentukan BUMPekon dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBPekon, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				

2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBPekon, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

_____

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Pekon

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

OPD | KABAG HUKUM

F.1. Format Peraturan Pekon tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon



PERATIN ..... (Nama Pekon)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PERATURAN PEKON... (Nama Pekon)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATIN (Nama Pekon),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran.....
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Pekon tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APB Pekon) Tahun Anggaran ....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
LEMBAGA HIMPUN PEMEKONAN PEKON ... (Nama Pekon)
dan
PERATIN ... (Nama Pekon)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEKON TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON..... TAHUN ANGGARAN ...

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran ..... semula berjumlah Rp..... ,-(.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,-(.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Pekon

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....

2. Belanja Pekon

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Pekon

3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....

Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a – b) Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Pekon ini.

Pasal 3

Peratin menetapkan Peraturan Peratin tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBPekon.

Pasal 4

Peraturan Pekon ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Pekon ini dalam Lembaran Pekon... (nama Pekon).

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PERATIN (Nama Pekon)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

JURU TULIS ... (Nama Pekon),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN PEKON ... (Nama Pekon) TAHUN ... NOMOR ...

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon

LAMPIRAN
PERATURAN PEKON
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA PEKON

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
PEMERINTAH PEKON.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	b						

.....,.....
Peratin, ...

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

OPD | KABAG HUKUM

G.1. Format Peraturan Pekon tentang Peraturan Peratin tentang Penjabaran Perubahan APBPekon.

PERATIN ..... (Nama Pekon)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PERATURAN PERATIN... (Nama Pekon)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATIN... (Nama Pekon),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pekon Nomor..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Peratin tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon .....(Nama Pekon) Tahun Anggaran .... ;

Mengingat : 1. ..... ;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERATIN TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON....(Nama Pekon) TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran .....semula berjumlah Rp .....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp..... ,- (.....) sehingga menjadi Rp..... ,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Pekon
   1.1. Pendapatan Asli Pekon

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah PAPekon setelah perubahan	Rp.....

OPD | KABAG HUKUM

1.2. Transfer
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Pekon
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Pekon
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan MenPekonk Pekon
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Pekon
3.1. Penerimaan Pembiayaan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Peratin ini.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APBPekon yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Peratin ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Peratin ini dengan penempatannya dalam Berita Pekon .. (Nama Pekon)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PERATIN (Nama Pekon)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

JURU TULIS ... (Nama Pekon),

tanda tangan

NAMA

BERITA PEKON ... (Nama Pekon) TAHUN ... NOMOR ...

OPD | KABAG HUKUM

G.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Pekon

LAMPIRAN
PERATURAN PEKON
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
PEMERINTAH PEKON.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)		
								VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN			
1			2				3				4				5	6
a	b	c	a	b	c	d										

.....
Peratin, ...

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 6 : diisi dengan sumber dana



H. Format DPA
H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*
TAHUN ANGGARAN .....

PEKON :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
1			2				3	Jumlah (Rp) 4	Sumber 5	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	7
a	b	c	a	b	c	d				6												
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon															
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Pekon															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Peratin															
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>															
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan															
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)															
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa															
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium															
							<Rincian Obyek Belanja>															
2							Pelaksanaan Pembangunan Pekon															
2	1						Pendidikan															
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon/Sanggar															
2	1	05	5	3			Belanja Modal															

OPD | KABAG HUKUM

2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan														
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
		dst																			

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Pekon,

(.....)

.....,.....

Kaur/Kasi.....

(.....)

Disetujui oleh:
Peratin,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APBPekon sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja

Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

OPD | KABAG HUKUM

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Pekon

RENCANA KERJA KEGIATAN PEKON*
TAHUN : .....

PEKON :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1 Penyelenggarsan Pemerintahan Pekon																	
	Jumlah Per Bidang 1																	
	2 Pembangunan Pekon																	
	Jumlah Per Bidang 2																	
	3 Pembinaan Kemasyarakatan																	
	Jumlah Per Bidang 3																	
	4 Pemberdayaan Masyarakat																	
	Jumlah Per Bidang 4																	
	Bidang Penanggulangan 5 Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Pekon																	

Peratin,

(.....)

.....,Tanggal.....
Sekretaris Pekon,

(.....)

Keterangan:
* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Pekon

OPD | KABAG HUKUM

H. Format DPA
H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PEKON..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., ...

Disetujui
Peratin

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APBPekon
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APBPekon
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APBPekon
4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

OPD | KASAG HUKUM

I. Format DPPA
I.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN .....

PEKON :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Pekon																	
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Peratin																	
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>																	
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																	
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																	
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa																	
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium																	
							<Rincian Obyek Belanja>																	
2							Pelaksanaan Pembangunan Pekon																	
2	1						Pendidikan																	

OPD KABAG HUKUM

2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Pekon/Sanggar Belajar																	
2	1	05	5	3			Belanja Modal																	
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																	
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>																	
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk																	
5	1						Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																	

....., ...

Kaur/Kasi.....

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Pekon,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Peratin,

(.....)

OPD | KABAG HUKUM

J. Format Rencana Anggaran Kas Pekon

RENCANA ANGGARAN KAS PEKON
TAHUN ANGGARAN .....

PEKON :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
a	b	c	a	b	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			PAPekon														
			4	1	1		Hasil usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Pekon														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Pekon dengan Pihak Ketiga														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Peratin														

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai														
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Peratin														
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>														
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan														
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)														
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa														
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium														
							<Rincian Obyek Belanja>														
2							Pelaksanaan Pembangunan Pekon														
2	1						Pendidikan														
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon/Sanggar Belajar														
2	1	05	5	3			Belanja Modal														
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan														
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
							dst														
							JUMLAH BELANJA														
							SURPLUS /(DEFISIT)														
			6				PEMBIAYAAN														
			6	1			Penerimaan Pembiayaan														

K. Format Buku Pembantu Kegiatan
K.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
PEKON..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Pekon	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

.....,.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Pekon.
Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Pekon.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.



K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
PEKON..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan: .....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Pekon	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

....., ...

Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Pekon.

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .....Tahun : .....

PEKON : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi Sampai Saat ini				Dana Pekon (Rp)	Alokasi Dana Pekon (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

.....,.....
Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APBPekon
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

OPD | KABAG HUKUM

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Pekon (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Pekon (ADD)
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang



M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

PEKON ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....

No	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

....., ... 20....

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Pekon,

.....

Kaur/ Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Pekon,

.....

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBPekon.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBPekon
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBPekon.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.



N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .....Tahun : .....

PEKON : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Pekon	Alokasi Dana Pekon	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	(Rp)	(Rp)		
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

.....,.....
Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APBPekon
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Pekon
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Pekon
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Pekon dan Alokasi Dana Pekon
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang



O. Format DPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN .....

PEKON : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN					
										Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)			
1			2					Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a	b	c	d												

Diverifikasi olch:
Sekretaris Pekon,

(.....)

....., ...
Kaur/Kasi.....

(.....

Disetujui oleh:
Peratin,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

OPD | KABAG HUKUM

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
PEKON .....
TAHUN ANGGARAN .....

KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

NO	TGL	KODE REKENING							URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3							4	5	6	7	8	9
		1			2									
		a	b	c	a	b	c	d						
JUMLAH										Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Pekon,

(.....)

.....,.....
Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh:
Peratin,

(.....)

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APBPekon.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APBPekon
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi
Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

OPD | KABAG HUKUM

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
PEKON ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (Rp)		PENGELUARAN (Rp)			SALDO (Rp)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., ...
Kaur Keuangan

(.....

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.
Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.
Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.
Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.



Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
PEKON ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

OPD | KABAG HUKUM

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum
Q.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
PEKON..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung-jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Pekon.

OPD | KABAG HUKUM

R. Format Kuitansi

...Nama
Kantor Pekon : <Pekon... >
Kabupaten/Kota : <...Kabupaten/Kota...>

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Pekon Nama
<... Pekon ...>

Uang sebesar : Rp <...Jumlah dalam angka... >
(... Jumlah dalam huruf...)
(... Jumlah dalam huruf lanjutan...)

Sebagai pembayaran : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....>
<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....>
<....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>

Catatan Keuangan

<...Pekon...>, <...tgl, bln, th...>

Yang Memberi,

Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

OPD | KABAG HUKUM

S. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Semester Pertama

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH PEKON.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PAPekon			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Pekon			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Pekon			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Peratin			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Peratin			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Pekon			

OPD | KABAG HUKUM

2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Pekon/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS / (DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

....., ... 20....

Peratin, ...

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. Sub Bidang; dan
c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan;
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;

OPD | KABAG HUKUM

b. Kelompok pembiayaan; dan
c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)
Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
PERATURAN PEKON
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB PEKON

Laporan Keuangan
Pemerintah Pekon .....
Kecamatan .....
Kabupaten .....
Tahun Anggaran 20.....

Daftar Isi

	halaman
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Pekon	x
3 Dana Pekon	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Pekon	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Pekon	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Pekon	x
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Pekon	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan MenPekonk Pekon	x
# Belanja Pekon dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Pekon dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	x
# Aset Pekon	x
# Penyertaan Modal Pekon	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Pekon	x
Lampiran 2 -	x

OPD | KABAG HUKUM

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBPekon

LAPORAN REALISASI APBPEKON
PEMERINTAH PEKON .....
Kecamatan .....
Kabupaten .....
TAHUN ANGGARAN 20.....

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Pekon	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Pekon	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Pekon	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Pekon	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Pekon	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pekon	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk Pekon	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

OPD | KABAG MINUM

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pekon ....., Kecamatan ....., Kabupaten ..... Tahun Anggaran 20.....

A. Informasi Umum

Pemerintah Pekon ABC merupakan Pekon di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. ..... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Pekon ABC

1. Peratin : XXXXX
2. Sekretaris Pekon : YYYYY
3. Bendahara Pekon : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Pekon beralamat di ....., Pekon ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pekon berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Pekon

Pendapatan Asli Pekon terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Pekon terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Pekon

Dana Pekon merupakan penerimaan Pekon yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Pekon selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Pekon yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Pekon (ADD)

Penerimaan Pekon yang berasal dari Alokasi Dana Pekon (ADD) adalah sebagai beikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi
Penerimaan Pekon yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ..... adalah sebagai beikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota
Penerimaan Pekon yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ..... adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain
Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Pekon dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon
Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Pekon
Belanja untuk Bidang Pembangunan Pekon terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Pekon
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Pekon terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pekon
Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Pekon terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

OPD KABAG HUKUM

13. Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk Pekon

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Pekon melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Pekon dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Peratin	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Peratin dan Perangkat Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan LHP	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Pekon dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Pekon			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Pekon			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Pekon			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

OPD KABAG HUKUM

Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pekon			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenPekonk Pekon			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan MenPekonk.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Pekon yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Pekon	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Pekon

Perolehan aset Pekon adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran ....

18. Penyertaan Modal Pekon

Penyertaan Modal Pekon pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

OPD | BAG HUKUM

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Pekon

Pemerintah Pekon ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Pekon per 31 Desember 20xx

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan Jenis	Nomor	Tanggal	Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2000 m²	HGB	250/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS	BPKB	123123	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m²	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								
V	Jalan								
	1 Jalan Pekon Lokasi di ....., 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2								
	3								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Dainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Pekon, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2								
	3								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						485,000,000		

*) Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

OPD | KABAG HUKUM

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II
PERATURAN PEKON
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APBPEKON

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*

TAHUN ANGGARAN .....

PEKON : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING			URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA			
					RENCANA			REALISASI				Dana Pekon (Rp)	Alokasi Dana Pekon (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
					Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c													
			Jumlah												

.....
Peratin

ttd

(.....)

Keterangan:
* Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:

Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Untuk Kode rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APBPekon yang telah dilaksanakan.
Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll
Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
Kolom 8 : diisi satuan volume.
Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Pekon (DD).
Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Pekon (ADD).
Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

OPD | KABAG HUKUM

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Pekon

LAMPIRAN II
PERATURAN PEKON
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB PEKON

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE PEKON

Pekon : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

....., ...
Peratin

(.....)

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN	
4	D. PMP	
5	BPKD	
6	BAPPEDA	
7	INSPEKTORAT	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	