



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 24 TAHUN 2016  
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Pekon;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5694);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggran 2016, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 288);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);

13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1934);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon.
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran 2016;
16. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 50 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran 2016;

## **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 Pesisir Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
5. Camat adalah kepala pemerintahan kecamatan dalam Kabupaten Pesisir Barat.
6. 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.
7. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Pekon adalah Peratin dibantu perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Pekon.
9. Peratin adalah Pejabat Pemerintah Pekon yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Pekonnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Penjabat Peratin adalah seorang pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban Peratin dalam kurun waktu tertentu.
11. 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.
12. Musyawarah Pekon adalah musyawarah antara Lembaga Himpun Pemekonan, Pemerintah Pekon, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Lembaga Himpun Pemekonan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Pekon, yang selanjutnya disingkat LPMP adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Pekon dalam memberdayakan masyarakat.
14. 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.
15. Pengelolaan Keuangan Pekon adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan Pekon.
16. Aset Pekon adalah barang milik Pekon yang berasal dari kekayaan asli Pekon, dibeli atau diperoleh atas beban APBPekon atau perolehan hak lainnya yang sah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon yang selanjutnya disingkat APBP adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Pekon.
18. Dana Pekon adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Pekon yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
19. Alokasi Dana Pekon, selanjutnya disingkat ADP, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

20. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
21. Dana Bagi Hasil adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBD yang dialokasikan kepada Pekon berdasarkan angka presentase untuk mendanai kebutuhan Pekon.
22. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau Badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah.
23. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
24. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Pekon yang selanjutnya disebut PTPKP adalah unsur perangkat Pekon yang membantu Peratin untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Pekon.
25. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
26. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
27. Bendahara adalah unsur staf sekretariat Pekon yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Pekon.
28. Rekening Kas Pekon adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan Pekon yang menampung seluruh penerimaan Pekon dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Pekon pada Bank yang ditetapkan.
29. Penerimaan Pekon adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Pekon yang masuk ke APBPekon melalui Rekening Kas Pekon.
30. Pengeluaran Pekon adalah uang yang dikeluarkan dari APBPekon melalui rekening Kas Pekon.
31. Surplus Anggaran Pekon adalah selisih lebih antara pendapatan Pekon dengan belanja Pekon.
32. Defisit Anggaran Pekon adalah selisih kurang antara pendapatan Pekon dengan belanja Pekon.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
34. Peraturan Pekon adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Peratin setelah dibahas dan disepakati bersama Lembaga Himpun Pemekonan.

**BAB II**  
**ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON**

**Pasal 2**

- (1) Keuangan Pekon dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

**BAB III**  
**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON**

**Pasal 3**

- (1) Peratin adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Pekon dan mewakili Pemerintah Pekon dalam kepemilikan kekayaan milik Pekon yang dipisahkan.
- (2) Peratin sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBPekon;
  - b. Menetapkan PTPKP;
  - c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Pekon;
  - d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBPekon; dan
  - e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBPekon.
- (3) Peratin dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Pekon, dibantu oleh PTPKP.

**Pasal 4**

- (1) PTPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Pekon, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Pekon Pekon;
  - b. Kepala Seksi; dan
  - c. Bendahara.
- (2) PTPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Peratin.

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Pekon Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Pekon.
- (2) Sekretaris Pekon selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBPekon;
- b. Menyusun Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon, perubahan APBPekon dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBPekon;
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBPekon;
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBPekon; dan
- e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBPekon.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. Melaksanakan kegiatan dan atau bersama lembaga pemberdayaan masyarakat pekon yang telah ditetapkan di dalam APBPekon;
  - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada peratin; dan
  - f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 7**

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Pekon dan pengeluaran pendapatan Pekon dalam rangka pelaksanaan APBPekon.

### **BAB IV**

#### **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON**

#### **Pasal 8**

- (1) APBPekon, terdiri atas:
  - a. Pendapatan Pekon;
  - b. Belanja Pekon; dan
  - c. Pembiayaan Pekon.
- (2) Pendapatan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

- (3) Belanja Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

### **Bagian Kesatu**

#### **Pendapatan**

##### **Pasal 9**

- (1) Pendapatan Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas Pekon yang merupakan hak Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Pekon.
- (2) Pendapatan Pekon sebagaimana dimaksud dalam pasal .... ayat (1), terdiri atas kelompok:
  - a. Pendapatan Asli Pekon (PAPEkon);
  - b. Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PAPEkon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. Hasil usaha;
  - b. Hasil aset;
  - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
  - d. Lain-lain pendapatan asli Pekon.
- (4) Hasil usaha Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Badan Usaha Milik Pekon, tanah kas Pekon.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar Pekon, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan Pekon.

##### **Pasal 10**

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Pekon;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
  - c. Alokasi Dana Pekon (ADP);
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.



- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDPekon tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
  - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

#### **Pasal 11**

- (1) Dana Pekon sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf a bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan untuk Pekon.
- (2) Dana Pekon digunakan untuk mengefektifkan program yang berbasis Pekon secara merata dan berkeadilan.
- (3) Besaran Dana Pekon setiap Pekon dihitung berdasarkan jumlah penduduk Pekon, luas wilayah Pekon, angka kemiskinan Pekon, dan tingkat kesulitan geografis.
- (4) Dana Pekon setelah ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya ditransfer ke Rekening Kas Pekon.

#### **Pasal 12**

- (1) Pendapatan yang bersumber dari ADP sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf c mempertimbangkan kebutuhan penghasilan tetap Peratin dan Perangkat Pekon;
- (2) Pengalokasian ADP untuk penghasilan tetap Peratin dan perangkat Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan penghitungan sebagai berikut:
  - a. ADP yang berjumlah kurang dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh perseratus);
  - b. ADP yang berjumlah Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh perseratus);
  - c. ADP yang berjumlah lebih dari Rp.700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh perseratus); dan
  - d. ADP yang berjumlah lebih dari Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh perseratus).
- (3) Pengalokasian batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis.
- (4) Bupati menetapkan besaran penghasilan tetap:
  - a. Peratin;

- b. Sekretaris Pekon paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari penghasilan tetap Peratin per bulan; dan
  - c. Perangkat Pekon selain Sekretaris Pekon paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap Peratin per bulan.
- (5) Besaran penghasilan tetap Peratin dan perangkat Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### **Pasal 13**

- (1) Penyaluran Dana Pekon, Alokasi Dana Pekon, bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Pemerintah Daerah ke Pekon dilakukan secara bertahap.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, besaran dan tahapan penyaluran Dana Pekon, Alokasi Dana Pekon, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 14**

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memberikan bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten kepada Pekon.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pekon penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di Pekon.
- (4) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah Daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan Pekon dan pemberdayaan masyarakat.
- (5) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBPekon tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (6) Penyaluran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

- (1) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
  - c. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - d. Lain-lain Pendapatan Pekon yang sah.
- (2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat

sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.

- (3) Lain-lain Pendapatan Pekon yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Pekon.

**Bagian Kedua**  
**Belanja Pekon**  
**Pasal 16**

- (1) Belanja Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kas Pekon 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 dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Pekon.

**Pasal 17**

- (1) Klasifikasi Belanja Pekon sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3), terdiri atas kelompok:
  - a. penyelenggaraan pemerintahan Pekon;
  - b. pelaksanaan pembangunan Pekon;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Pekon;
  - d. pemberdayaan masyarakat Pekon; dan
  - e. belanja tak terduga
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Pekon yang telah dituangkan dalam RKP Pekon.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
  - a. Pegawai;
  - b. Barang dan Jasa; dan
  - c. Modal.

**Pasal 18**

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Peratin dan Perangkat Pekon serta tunjangan LHP.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

### **Pasal 19**

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor Pekon;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;
  - j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m. operasional Pemerintah Pekon;
  - n. operasional LHP;
  - o. insentif Pemangku; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif pemangku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional pemangku dalam rangka 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 p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

### **Pasal 20**

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Pekon.

### **Pasal 21**

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Pekon dapat melakukan belanja yang

belum tersedia anggarannya.

- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau menPekonk.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

## **Pasal 22**

- (1) Pembiayaan Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
  - c. Hasil penjualan kekayaan Pekon yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Pekon dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan Pekon yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan Pekon yang dipisahkan.

### **Pasal 23**

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
  - b. Penyertaan Modal Pekon.
- (2) Pemerintah Pekon dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan Pekon.
- (4) Peraturan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Pekon, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Peratin.

## **BAB V PENGELOLAAN**

### **Bagian Kesatu Perencanaan**

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris Pekon menyusun Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon berdasarkan RKP Pekon tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Pekon menyampaikan rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon kepada Peratin.
- (3) Rancangan peraturan Pekon tentang APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Peratin kepada Lembaga Himpun Pemekonan untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

### **Pasal 25**

- (1) Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) disampaikan oleh Peratin kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Pekon tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Peratin melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

### **Pasal 26**

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Peratin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan Peratin tetap menetapkan Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon menjadi Peraturan Pekon, Bupati membatalkan Peraturan Pekon dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBPekon tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peratin hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Pekon.
- (4) Peratin memberhentikan pelaksanaan Peraturan Pekon paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Peratin bersama LHP mencabut peraturan Pekon dimaksud.

### **Pasal 27**

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon kepada camat.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Pekon tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Peratin melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil

evaluasi.

- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Peratin sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Peratin tetap menetapkan Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon menjadi Peraturan Pekon, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Pekon kepada Bupati.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Pekon tentang APBP kepada Camat diatur dalam Keputusan Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaksanaan**

#### **Pasal 28**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Pekon dalam rangka pelaksanaan kewenangan Pekon dilaksanakan melalui rekening kas Pekon.
- (2) Khusus bagi Pekon yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### **Pasal 29**

- (1) Pemerintah Pekon dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Pekon selain yang ditetapkan dalam peraturan Pekon.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Pekon pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Pekon maksimal selama 10 hari.
- (3) Jumlah uang kas pekon yang boleh disimpan bendahara pekon sebagaimana yang dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut;
  - a. Pekon yang jaraknya 0 - 25 km dari pelayanan perbankan, paling banyak uang kas pekon sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah);
  - b. Pekon yang jaraknya 26 - 50 km dari pelayanan perbankan, paling banyak uang kas pekon sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah);
  - c. Pekon yang jaraknya lebih dari 50 km dari pelayanan perbankan dan atau pekon dengan kondisi kepulauan, paling banyak uang kas pekon sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).

#### **Pasal 30**

- (1) Pengeluaran Pekon yang mengakibatkan beban APBPekon tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan Pekon tentang APBPekon ditetapkan menjadi peraturan Pekon.
- (2) Pengeluaran Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan



dalam peraturan Peratin.

- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Peratin.

### **Pasal 31**

- (1) Pelaksana Kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Pekon dan di sahkan oleh Peratin.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Pekon.

### **Pasal 32**

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Peratin.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

### **Pasal 33**

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi

### **Pasal 34**

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sekretaris Pekon berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBPekon yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peratin menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.

- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

#### **Pasal 35**

Bendahara Pekon sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 36**

Pengadaan barang dan/atau jasa di Pekon diatur dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 37**

- (1) Perubahan Peraturan Pekon tentang APBPekon dapat dilakukan apabila terjadi:
- a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Pekon pada tahun berjalan; dan/atau
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBPekon hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBPekon adalah sama dengan tata cara penetapan APBPekon.

#### **Pasal 38**

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke Pekon disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Pekon tentang Perubahan APBPekon, perubahan diatur dengan Peraturan Peratin tentang perubahan APBPekon.
- (2) Perubahan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada LHP.

### **Bagian Ketiga Penatausahaan**

### **Pasal 39**

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Pekon.
- (2) Bendahara Pekon wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Pekon wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Peratin dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### **Pasal 40**

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
- c. buku bank.

## **Bagian Keempat**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 41**

- (1) Peratin menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBPekon kepada Bupati berupa:
  - a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBPekon.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir Bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir Bulan Januari tahun berikutnya.

## **Bagian Kelima**

### **Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 42**

- (1) Peratin menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Pekon.
- (4) Peraturan Pekon tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud

pada ayat (3) dilampiri:

- a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBPekon Tahun Anggaran berkenaan;
- b. format Laporan Kekayaan Milik Pekon per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
- c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Pekon.

#### **Pasal 43**

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Pekon.

#### **Pasal 44**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan 43 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

#### **Pasal 45**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 46**

Format Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBP pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pasal 31 ayat (1) dan (3), Pasal 33 huruf a dan huruf b, Pasal 41 dan Pasal 42 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan**

**Pasal 47**

- (1) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Pekon, Alokasi Dana Pekon, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten kepada Pekon.
- (2) Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Pekon.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan oleh Bupati meliputi:
  - a. memberikan pedoman di bidang keuangan Pekon;
  - b. melakukan pembinaan di bidang keuangan Pekon;
  - c. menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk Pekon;
  - d. mengawasi pengelolaan keuangan Pekon;
  - e. melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Pekon di bidang keuangan Pekon;
  - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Pekon, LHP, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Pekon; dan
  - g. melakukan upaya percepatan pembangunan Pekon melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan oleh Camat meliputi :
  - a. fasilitasi penyusunan Peraturan Pekon dan Peraturan Peratin di bidang keuangan Pekon;
  - b. fasilitasi administrasi di bidang keuangan Pekon; dan
  - c. fasilitasi pengelolaan keuangan Pekon.

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan**

**Pasal 48**

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Pekon berupa pengawasan umum oleh masyarakat dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh LHP dan ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan keuangan Pekon.
- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan Pekon beserta kegiatannya.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh

masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan keuangan Pekon, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Pekon, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.

- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan keuangan Pekon, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Hasil pengawasan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menjadi dasar pertimbangan dalam memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pekon.

## **BAB VIII**

### **SANKSI ADMINISTRATIF**

#### **Pasal 49**

- (1) Dalam hal terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Dana Pekon secara tidak wajar, Bupati memberikan sanksi administratif kepada Pekon yang bersangkutan berupa pengurangan Dana Pekon sebesar SiLPA pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) SiLPA Dana Pekon secara tidak wajar terjadi karena:
  - a. penggunaan Dana Pekon tidak sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Pekon, pedoman umum, atau pedoman teknis kegiatan; atau
  - b. penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.
- (3) Pengurangan Dana Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pengurangan Dana Pekon untuk kabupaten tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dalam hal Peratin tidak atau terlambat menyampaikan laporan, Bupati dapat menunda penyaluran Dana Pekon sampai dengan disampaikannya laporan realisasi penggunaan Dana Pekon.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 50**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Peratin atau Peratin berhalangan tetap/berhalangan sementara, maka harus diangkat Penjabat (Pj) Peratin yang berkedudukan dan mempunyai kewenangan sebagai penanggungjawab Pengelolaan Dana Pekon.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Peratin atau Peratin berhalangan tetap/berhalangan sementara dan belum diangkat Penjabat (Pj) Peratin, maka kedudukan dan kewenangan Penanggung Jawab pengelolaan

keuangan Pekon dapat diganti oleh Sekretaris Pekon, Perangkat Pekon atau pejabat/pegawai Kecamatan setempat yang ditunjuk oleh Camat berdasarkan usul dari LHP.

- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan berakhirnya pertanggungjawaban Dana Pekon tahap yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal Bendahara berhalangan tetap atau berhalangan sementara (1 bulan sampai dengan 3 bulan), maka penanggungjawab pengelolaan Dana Pekon/Peratin/Pj.Peratin dapat menunjuk pengganti sementara atau pengganti tetap bendahara dari unsur Perangkat Pekon.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 51**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

~~Ditetapkan di Krui  
pada tanggal 16 Mei 2016  
BUPATI PESISIR BARAT,~~

~~**AQ/IS ISTIQLAL**~~

Diundangkan di Krui  
pada tanggal 16 Mei 2016  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

**FREDY SM  
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2016 NOMOR ...**

**LAMPIRAN I**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT**

**NOMOR : TAHUN 2016**

**TANGGAL : 2016**

**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

FORMAT RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPEKON, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON

**A. RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPekon**

LAMBANG  
GARUDA

PEMERINTAH PEKON .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN PEKON .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATIN .....

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Peratin menetapkan rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon);
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Pekon;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Pekon ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBDes) menjadi Peraturan Pekon ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBDes) Pekon Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );
6. Dst...



Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN PEKON .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

- 1. Pendapatan Pekon 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 Tak Terduga Rp.....
  - 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 mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Pekon ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pekon ini.

Pasal 4

Peratin menetapkan Peraturan Peratin dan/atau Keputusan Peratin guna pelaksanaan Peraturan Pekon ini.

Pasal 5

Peraturan Pekon ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Pekon ini dalam Lembaran Pekon dan Berita Pekon oleh Juru Tulis.

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
SEKRETARIS Pekon .....,

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
PERATIN .....

.....  
LEMBARAN Pekon ..... TAHUN ... NOMOR  
...

.....

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

KODE REKENI NG	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANG AN
1	2	3	4
1	PENDAPATAN		
1 1	<i>Pendapatan Asli Pekon</i>		
1 1 1	Hasil Usaha		
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Pekon yang sah		
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>		
1 2 1	Dana Desa		
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1 2 3	Alokasi Dana Pekon		
1 2 4	Bantuan Keuangan		
1 2 4 1	Bantuan Provinsi		
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Pekon yang sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon</i>		
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2 1 1 1	Belanja Pegawai:		
	- Penghasilan Tetap Kepala Pekon dan Perangkat		
	- Tunjangan Kepala Pekon dan Perangkat		
	- Tunjangan BPD		
2 1 2	Operasional Perkantoran		
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Alat Tulis Kantor		
	- Benda POS		
	- Pakaian Dinas dfan Atribut		
	- Pakaian Dinas		
	- Alat dan Bahan Kebersihan		
	- Perjalanan Dinas		

				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		<b>Operasional BPD</b>		
2	1	3	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan Pekon		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		

				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Pekon Yang dipisahkan		
				JUMLAH ( RP )		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Pekon		
				JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
PERATIN .....

TTD  
(.....)

B. format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan  
Peratin

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

*Cara pengisian :*

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Pekon.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBPekon.
- 3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- 5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang.
- 6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang
- 7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

PEKON..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :

2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Pekon.....

.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBPekon.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

**LAMPIRAN I**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT**

**NOMOR : TAHUN 2016**

**TANGGAL : 2016**

**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

FORMAT RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPEKON, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON

**A. RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPekon**

LAMBANG  
GARUDA

PEMERINTAH PEKON .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN PEKON .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATIN .....

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Peratin menetapkan rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon);
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Pekon;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Pekon ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBDes) menjadi Peraturan Pekon ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBDes) Pekon Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );
6. Dst..

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN PEKON .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

- 1. Pendapatan Pekon 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 Tak Terduga Rp.....
  - 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 mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Pekon ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pekon ini.

Pasal 4

Peratin menetapkan Peraturan Peratin dan/atau Keputusan Peratin guna pelaksanaan Peraturan Pekon ini.

Pasal 5

Peraturan Pekon ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Pekon ini dalam Lembaran Pekon dan Berita Pekon oleh Juru Tulis.

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
SEKRETARIS Pekon .....,

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
PERATIN .....

.....  
LEMBARAN Pekon ..... TAHUN ... NOMOR  
...



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

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	PENDAPATAN		
1 1	<i>Pendapatan Asli Pekon</i>		
1 1 1	Hasil Usaha		
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Pekon yang sah		
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>		
1 2 1	Dana Desa		
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1 2 3	Alokasi Dana Pekon		
1 2 4	Bantuan Keuangan		
1 2 4 1	Bantuan Provinsi		
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Pekon yang sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon</i>		
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2 1 1 1	Belanja Pegawai:		
	- Penghasilan Tetap Kepala Pekon dan Perangkat		
	- Tunjangan Kepala Pekon dan Perangkat		
	- Tunjangan BPD		
2 1 2	Operasional Perkantoran		
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Alat Tulis Kantor		
	- Benda POS		
	- Pakaian Dinas dan Atribut		
	- Pakaian Dinas		
	- Alat dan Bahan Kebersihan		
	- Perjalanan Dinas		

				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dasn Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		<b>Operasional BPD</b>		
2	1	3	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan Pekon		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		

				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Pekon Yang dipisahkan		
				JUMLAH ( RP )		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Pekon		
				JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
PERATIN .....

TTD  
(.....)

B. format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan  
Peratin

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Pekon.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBPekon.
- 3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- 5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang.
- 6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang
- 7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

PEKON..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :

2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Pekon.....

.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBPekon.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

D. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi  
Juru Tulis

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
Peratin

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

*Petunjuk pengisian:*

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Pekon.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBPekon.
- 3. Kolom 1 dengan nomor urut.
- 4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
- 5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
- 6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
- 7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
- 8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
- 9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

E. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
PEKON ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....  
Pelaksana Kegiatan

.....

*Cara pengisian:*

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Pekon.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBPekon
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
- 6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
- 7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan







3. Buku Bank Pekon

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

BULAN :  
BANK CABANG :  
REK. NO. :

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

MENGETAHUI  
PERATIN,

....., tanggal .....  
BENDAHARA PEKON,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan 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.

G. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (Semester Pertama)

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Pekon</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Pekon yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana Pekon				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Pekon yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala				

				Pekon dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Pekon dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		<b>Operasional BPD</b>				
2	1	3	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
				- <b>ATK</b>				
				- <b>Penggandaan</b>				
				- <b>Konsumsi Rapat</b>				
				- <b>dst .....</b>				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				



2	5	2	Kegiatan.....				
			JUMLAH BELANJA				
			<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3			PEMBIAYAAN				
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Pekon Yang di pisahkan				
			JUMLAH ( RP )				
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Pekon				
			JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
PERATIN .....

TTD  
(.....)

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon  
(Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA PEKON  
SEMESTER AKHIR TAHUN  
PEMERINTAH PEKON.....  
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
	PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Pekon</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Pekon yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana Pekon				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Pekon yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				

				- Penghasilan Tetap Kepala Pekon dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Pekon dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		<b>Operasional BPD</b>				
2	1	3	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
				- <b>ATK</b>				
				- <b>Penggandaan</b>				
				- <b>Konsumsi Rapat</b>				
				- <b>dst .....</b>				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				



				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Pekon				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
				.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Pekon Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Pekon				
				JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
PERATIN .....

TTD  
(.....)

Pasal 1

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

1. Pendapatan Pekon	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 Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Pekon	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp..... =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Pekon ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBPekonTahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Pekon.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pekon ini.

Pasal 4

Peraturan Pekon ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Pekon ini dalam Lembaran Pekon dan berita Pekon oleh Juru Tulis.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
PERATIN .....  
.....

Lampiran I Peraturan Pekon  
 Nomor : .....  
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
 Realisasi Pelaksanaan APBPekon  
 Tahun Anggaran .....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
 APBPekon  
 PEMERINTAH PEKON .....  
 TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENIN G	URAIAN	ANGGARA N  (Rp.)	REALISA SI  (Rp.)	LEBIH/ KURAN G (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Pekon</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Pekon yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana Pekon				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Pekon yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala Pekon dan Perangkat				

				- Tunjangan Kepala Pekon dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		<b>Operasional BPD</b>				
2	1	3	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
				- <b>ATK</b>				
				- <b>Penggandaan</b>				
				- <b>Konsumsi Rapat</b>				
				- <b>dst .....</b>				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Pekon				

2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				

3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Pekon Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Pekon				
				JUMLAH ( RP )				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN )				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....  
TTD  
(PERATIN .....)

Lampiran II Peraturan Pekon  
 Nomor : .....  
 Tentang : Laporan Kekayaan Milik Pekon  
 Sampai Dengan 31 Desember 20...

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK PEKON  
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...**

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
<b>I. ASET PEKON</b>		
<b>A. ASET LANCAR</b>		
1. Kas Pekon		
a. Uang kas di Bendahara Pekon		
b. Rekening Kas Pekon		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Pekon		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I - II )</b>		

TANGGAL .....  
 TTD  
 (PEKON .....)



Penjelasan tabel:

1. *Aset Pekon adalah barang milik Pekon yang berasal dari kekayaan asli Pekon, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon atau perolehan hak lainnya yang sah.*
2. *Uang kas adalah uang milik Pemerintah Pekon, baik yang disimpan di Bendahara Pekon maupun di rekening kas Pekon.*
3. *Piutang Pekon adalah tagihan uang Pekon kepada pihak yang mengelola kekayaan Pekon, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah Pekon yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
5. *Aset Pekon tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah Pekon dan aset tetap milik Pekon antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
7. *Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
8. *Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah Pekon.*

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBPekon khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III Peraturan Pekon  
Nomor : .....  
Tentang : Program Sektoral dan Program  
Daerah yang masuk Ke Pekon

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE PEKON

Tanggal : .....  
Pekon : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

tanggal, .....  
Peratin  
(.....)

**BUPATI ~~DES~~SIR BARAT,**

**~~AGUS~~ AGUS ISTIQLAL**