



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3), Pasal 44 ayat (5) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Kampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pengelolaan Keuangan Kampung;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 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 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan di Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 25 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kampung;
13. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 31 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kampung Berdasarkan

Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berdasarkan Skala Kampung di Kabupaten Kutai Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah kabupaten Kutai Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
7. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
8. Kampung 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.
9. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Badan Permusyawaratan Kampung yang selanjutnya disingkat BPK atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Keuangan Kampung adalah semua hak dan kewajiban Kampung yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Kampung.

12. Pengelolaan Keuangan Kampung adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Kampung.
13. Rencana Kerja Pemerintah Kampung, selanjutnya disebut RKP Kampung, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, selanjutnya disebut APB Kampung, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kampung.
15. Penerimaan Kampung adalah uang yang masuk ke rekening kas Kampung.
16. Pengeluaran Kampung adalah uang yang keluar dari rekening kas Kampung.
17. Pendapatan adalah semua penerimaan Kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Kampung dan tidak perlu dikembalikan oleh Kampung.
18. Belanja Kampung adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Kampung.
19. Pembiayaan Kampung 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.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung, yang selanjutnya disingkat PKPKK, adalah kepala Kampung atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kampung.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung, yang selanjutnya disingkat PPKK, adalah perangkat Kampung yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kampung berdasarkan keputusan kepala Kampung yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKK.
22. Sekretaris Kampung adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Kampung yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKK.
23. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas PPKK.
24. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKK.
25. Rekening Kas Kampung adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Kampung yang menampung seluruh penerimaan Kampung dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Kampung dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
26. Badan Usaha Milik Kampung, selanjutnya disebut BUM Kampung, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Kampung melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Kampung yang dipisahkan guna mengelola

- aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Kampung.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 28. Surplus Anggaran Kampung adalah selisih lebih antara pendapatan Kampung dengan belanja Kampung.
 29. Defisit Anggaran Kampung adalah selisih kurang antara pendapatan Kampung dengan belanja Kampung.
 30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
 31. 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 APB Kampung.
 32. 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 APB Kampung dan/atau Perubahan Penjabaran APB Kampung.
 33. 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.
 34. Pengadaan barang/jasa Kampung yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
 35. Rencana Anggaran Kas Kampung yang selanjutnya disebut RAK Kampung 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 kepala Kampung.
 36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Keuangan Kampung

Pasal 2

- (1) Keuangan Kampung dikelola berdasarkan atas Transparan, Akuntabel, Partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

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

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Maksud Pengaturan Pengelolaan Keuangan Kampung dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Kampung.
- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan Kampung dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Kampung.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Kampung dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan Kampung;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Kampung;
- c. pengelolaan; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung

Pasal 5

- (1) Kepala Kampung adalah PKPKK dan mewakili Pemerintah Kampung dalam kepemilikan kekayaan Kampung yang dipisahkan.
- (2) Kepala Kampung selaku PKPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Kampung;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Kampung;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Kampung;
 - d. menetapkan PPKK;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Kampung; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Kampung menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Kampung selaku PPKK.

- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKK kepada PPKK ditetapkan dengan keputusan kepala Kampung.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung

Pasal 6

PPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) terdiri atas:

- a. Sekretaris Kampung;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur keuangan.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKK.
- (2) Sekretaris Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Kampung;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Kampung dan rancangan perubahan APB Kampung;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kampung tentang APBKampung, perubahan APBKampung, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBKampung;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Kampung tentang Penjabaran APBKampung dan Perubahan Penjabaran APBKampung;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Kampung lain yang menjalankan tugas PPKK; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Kampung dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBKampung.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kampung mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Kampung; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Kampung.

Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 APBKampung.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPKampung.

Pasal 9

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi kebhendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAKKampung; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Kampung dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Kampung.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Kampung.

Bagian Ketiga Tim Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

- (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 Kampung, lembaga kemasyarakatan Kampung dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;

- b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RPKampung.
 - (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan Kepala Kampung.
 - (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium berdasarkan kedudukannya dalam struktur Tim, sesuai kemampuan keuangan Kampung yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kampung tentang standar satuan harga Kampung.
 - (6) Standar satuan harga Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan melalui musyawarah Kampung mengacu pada standar satuan harga Kabupaten.

BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA KAMPUNG

Pasal 11

- (1) APBKampung, terdiri atas:
 - a. Pendapatan Kampung;
 - b. Belanja Kampung; dan
 - c. Pembiayaan Kampung.
- (2) Pendapatan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (3) Belanja Kampung 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.

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 12

- (1) Pendapatan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kampung yang merupakan hak Kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dikembalikan oleh Kampung.
- (2) Pendapatan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Kampung;
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.

Paragraf 1
Pendapatan Asli Kampung

Pasal 13

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Kampung.
- (2) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas obyek antara lain:
 - a. hasil BUM Kampung.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. pengelolaan tanah kas Kampung;
 - b. tambatan perahu;
 - c. pasar kampung;
 - d. tempat pemandian umum;
 - e. jaringan irigasi Kampung;
 - f. pelelangan ikan milik Kampung;
 - g. kios milik Kampung;
 - h. Pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik Kampung; dan
 - i. aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Kampung.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Kampung.
- (5) Lain-lain pendapatan asli Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri obyek antara lain:
 - a. pungutan Kampung;
 - b. hasil penjualan kekayaan Kampung yang tidak dipisahkan;
 - c. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh Kampung;
 - d. Penerimaan atas tuntutan Ganti Kerugian Kampung;
 - e. Pendapatan dari Fasilitas Sosial dan Fasilitas umum; dan
 - f. Penerimaan iuran sukarela dari masyarakat.

Paragraf 2

Transfer

Pasal 14

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Kampung;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten;
 - c. Alokasi Dana Kampung;
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten 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 APBKampung tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus)
- (4) Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Belanja Kampung yang ditetapkan dalam APB Kampung digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Kampung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Kampung, pelaksanaan pembangunan Kampung, pembinaan kemasyarakatan Kampung, dan pemberdayaan masyarakat Kampung; dan
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Kampung digunakan untuk:
 1. penghasilan tetap dan tunjangan kepala Kampung dan perangkat Kampung;
 2. operasional pemerintahan Kampung;
 3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Kampung; dan
 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.

Paragraf 3

Pendapatan Lain

Pasal 15

Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama kampung;
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di kampung;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;

- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Kampung pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Kampung yang sah.

Bagian Kedua
Belanja
Pasal 16

- (1) Belanja Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening Kampung yang merupakan kewajiban Kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Kampung.
- (2) Belanja Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan kampung.

Pasal 17

- (1) Klasifikasi Belanja Kampung sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Kampung;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Kampung;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Kampung; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Kampung.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Kampung yang telah dituangkan dalam RKP Kampung.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Kampung untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Kampung.

Pasal 18

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Kampung;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Kampung;
 - 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 17 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 17 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
- a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Kampung;
 - 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 17 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 19

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) 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 Daerah 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 Kepala Kampung dan perangkat Kampung 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 15 huruf a.
- (5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30 % (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

Paragraf 1 Belanja Pegawai

Pasal 21

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Kampung dan perangkat Kampung, serta tunjangan BPK.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Kampung.
- (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 APB Kampung.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) diklasifikasi atas jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja serta diberi kode rekening sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Belanja Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Kampung;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Kampung;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPK;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga 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 Kampung.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Kampung.

Paragraf 3
Belanja Modal

Pasal 23

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Kampung.

Paragraf 4
Belanja Tidak Terduga

Pasal 24

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak yang berskala lokal Kampung.
- (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 Kampung dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang;
 - c. berada diluar kendali pemerintah kampung;
 - d. bukan terjadi pada perorangan; dan
 - e. jika tidak segera ditangani berdampak lebih besar atau lebih parah pada kehidupan sosial masyarakat maupun layanan publik.

Pasal 25

- (1) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Jenis kegiatan untuk bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Tanggap darurat bencana alam dan bencana sosial; dan
 - b. Rehabilitasi pasca bencana alam dan bencana sosial.
- (3) Rincian jenis kegiatan untuk bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pengadaan tenda/posko beserta perlengkapannya;
 - b. Pengadaan sembilan bahan pokok (sembako);
 - c. Pengadaan alat dapur dan kelengkapan rumah tangga; dan
 - d. Pengadaan barang sejenis sesuai kebutuhan masyarakat yang terkena bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Rincian kegiatan rehabilitasi pasca bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b antara lain:
 - a. Pengadaan bahan bangunan;
 - b. Rehabilitasi sarana dan prasarana publik yang berdampak akibat bencana alam dan bencana sosial;
 - c. Pembangunan sarana dan prasarana publik yang berdampak akibat bencana alam dan bencana sosial; dan
 - d. Kegiatan sejenis sesuai kebutuhan untuk memulihkan kehidupan sosial masyarakat meupun sarana prasarana publik yang terdampak akibat bencana alam dan bencana sosial.

Pasal 26

- (1) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b 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
- (2) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Bencana alam dan bencana sosial;
 - b. Lonjakan/kenaikan harga yang tidak terkendali; dan
 - c. Perubahan pemerintah pusat/provinsi/daerah.
- (3) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Diperlukan oleh masyarakat secara luas;
 - b. Menyangkut hajat hidup orang banyak;
 - c. Tidak ada barang pengganti; dan

- d. Dalam hal tidak terpenuhi atau tidak tersedia akan mengganggu pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Rincian jenis kegiatan sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain rehabilitasi/pembangunan sarana dan prasarana:
- a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Pemerintahan;
 - d. Perekonomian; dan
 - e. Lainnya sesuai kebutuhan masyarakat untuk memulihkan kehidupan sosial masyarakat maupun sarana prasarana publik yang terdampak akibat bencana alam dan bencana sosial.

Pasal 27

- (1) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (2) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- (3) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Dari sisi fisik dan/atau mental tidak memungkinkan untuk memperoleh penghasilan bagi penghidupan yang layak;
 - b. Memiliki penghasilan namun belum mencukupi untuk memenuhi kehidupan yang layak;
 - c. Masyarakat berada dalam kelompok rentan dan paling bawah dalam garis kemiskinan di kampung; atau
 - d. Dalam hal tidak dibantu oleh Pemerintah Kampung, maka tidak ada anggota keluarga yang membantu.

Pasal 28

Tata cara penggunaan anggaran sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal kampung sebagaimana dimaksud pasal 27 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Surat penetapan dari Kepala Kampung tentang bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal kampung;
- b. Kasi/Kaur yang membidangkan membuat rencana anggaran biaya bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak untuk disampaikan kepada kepala kampung melalui sekretaris kampung
- c. Penetapan DPA kegiatan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak oleh kepala kampung setelah diverifikasi oleh sekretaris kampung.

- d. Mekanisme pengelolaan kegiatan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak berpedoman pada ketentuan pengelolaan keuangan kampung; dan
- e. Kasi/Kaur melaporkan pertanggungjawaban kegiatan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak kepada kepala kampung melalui sekretaris kampung.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 29

- (1) Pembiayaan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 1
Penerimaan Pembiayaan

Pasal 30

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SILPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Kampung 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 APB Kampung.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Kampung yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Kampung yang dipisahkan.

Paragraf 2
Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 31

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

- a. pembentukan dana cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

Paragraf 3
Pembentukan Dana Cadangan

Pasal 32

- (1) Pemerintah Kampung dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan kampung.
- (3) Peraturan Kampung 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 dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Kampung, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rancangan Peraturan Kampung tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersamaan dengan pembahasan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung.
- (6) Penetapan Rancangan Peraturan Kampung tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Kampung bersamaan dengan penetapan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Kampung.
- (8) Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kampung tentang Pembentukan Dana Cadangan.

Paragraf 4
Penyertaan Modal

Pasal 33

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Kampung yang diinvestasikan dalam BUM Kampung untuk meningkatkan pendapatan Kampung atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Kampung yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Kampung.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Kampung dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Kampung melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Tata cara penyertaan modal pada BUM Kampung diatur dengan memperhatikan ketentuan kriteria penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal;
- (2) Kriteria penyertaan modal yang dapat disertakan meliputi:
 1. Merupakan Aset Kampung berupa barang dan atau uang yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan kampung;
 2. Disetujui dalam musyawarah kampung; dan
 3. Kelembagan BUM Kampung telah terbentuk.
- (3) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal paling sedikit memuat:
 1. Potensi usaha;
 2. Rencana usaha;
 3. Proyeksi pendapatan dan biaya; dan
 4. Kebutuhan investasi berupa sarana dan prasarana total investasi.
- (4) Penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan pelayanan masyarakat.

BAB V
KODE REKENING PENGANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA KAMPUNG

Pasal 35

- (1) Kode Pendapatan, Kode Bidang, Kode Sub Bidang dan Kode Kegiatan yang digunakan dalam Penganggaran menggunakan Kode Akun Pendapatan, Kode Akun Kelompok Pendapatan.
- (2) Kode Belanja yang digunakan dalam penganggaran menggunakan Kode Akun, Kode Bidang, Kode Sub Bidang, Kode Kegiatan, Kode Belanja dan Kode Jenis Belanja.

- (3) Kode Pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan Kode Akun, Kode Bidang, Kode Sub Bidang, Kode Pembiayaan, dan Kode Kelompok Pembiayaan.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut Kode Rekening.
- (5) Urutan Kode Rekening Belanja dalam APB Kampung dimulai dari Kode Bidang, Kode Sub Bidang, Kode Kegiatan, Kode Belanja, dan Kode Jenis belanja.

BAB VI PENGELOLAAN

Pasal 36

Pengelolaan keuangan Kampung meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 37

- (1) Pengelolaan keuangan
- (2) pung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan dengan Basis Kas.
- (3) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Kampung.
- (4) Pengelolaan keuangan Kampung dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 38

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Kampung merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Kampung pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBKampung.
- (2) Sekretaris Kampung mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Kampung berdasarkan APB Kampung tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Kampung yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di draf bisa dimasukkan di Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APB Kampung Kabupaten Kutai Barat.

Paragraf 1

Penyusunan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung

Pasal 39

- (1) Sekretaris Kampung menyampaikan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kepada Kepala Kampung.
- (2) Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Kampung kepada BPK untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPK.
- (3) Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung yang disampaikan Kepala Kampung, Pemerintah Kampung hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Kampung dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Kampung menetapkan Peraturan Kepala Kampung sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 40

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Kampung dan BPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), Kepala Kampung menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Kampung mengenai penjabaran APBKampung.
- (2) Sekretaris Kampung mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kepada camat. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Kampung Dan Rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung Kepada Camat.

Paragraf 2

Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung

Pasal 42

- (1) Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) disampaikan Kepala Kampung kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat membentuk tim evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung.

- (3) Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung.
- (4) Penyampaian Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan kepala Kampung mengenai penjabaran APB Kampung;
 - c. peraturan Kampung mengenai RKP Kampung;
 - d. peraturan Kampung mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Kampung;
 - e. peraturan Kampung mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Kampung mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 43

- (1) Camat dapat mengundang kepala Kampung dan/atau aparat Kampung terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Kampung paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Kampung 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 Kampung, selanjutnya kepala Kampung menetapkan menjadi Peraturan Kampung.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Kampung, kepala Kampung bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 44

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Kampung dan Kepala Kampung tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung menjadi Peraturan Kampung dan Rancangan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung menjadi Peraturan Kepala Kampung, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.

- (2) Kepala Kampung memberhentikan pelaksanaan Peraturan Kampung dan Peraturan Kepala Kampung paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Kampung bersama BPK mencabut Peraturan Kampung dan Peraturan Kepala Kampung dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kampung hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Kampung dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Pasal 45

Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kepada Camat. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Kampung Dan Rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung Kepada Camat.

Pasal 46

- (1) Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Kampung menjadi Peraturan Kampung tentang APB Kampung.
- (2) Peraturan Kampung tentang APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Kampung menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Kampung tentang penjabaran APB Kampung sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Kampung tentang APB Kampung.
- (4) Kepala Kampung menyampaikan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Peraturan Kepala Kampung tentang penjabaran APB Kampung kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Paragraf 4

Informasi tentang APB Kampung

Pasal 47

- (1) Kepala Kampung menyampaikan informasi mengenai APBKampung kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. APB Kampung;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan.

Paragraf 5
Perubahan Peraturan Kampung tentang APB Kampung
Pasal 48

- (1) Pemerintah Kampung dapat melakukan perubahan APB Kampung apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Kampung 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 APB Kampung hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Keadaan luar biasa (KLB) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Kampung mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
 - b. Presentasi 50 % (lima puluh % sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APB Kampung
 - c. Dalam hal kejadian yang luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APB Kampung mengalami peningkatan 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud huruf a, dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
 - d. Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud huruf c, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKP Kampung.
 - e. Penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, diformulasikan terlebih dahulu dalam rancangan perubahan APB Kampung.
 - f. RKP Kampung dan perubahan APB Kampung sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan Kampung tentang perubahan kedua APBKampung.
 - g. Dalam hal kejadian luar biasa (KLB) yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APB Kampung mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

- h. Penjadwalan ulang/ pengurangan capaian target dimaksud pada huruf g, diformulasikan ke dalam Rancangan APB Kampung Perubahan.
 - i. Rancangan APB Kampung Perubahan sebagaimana dimaksud huruf h, digunakan sebagai dasar penyusunan Peraturan Kampung tentang perubahan kedua APB Kampung.
- (4) Perubahan APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan kampung mengenai perubahan APB Kampung dan tetap mempedomani RKP Kampung.

Paragraf 6

Perubahan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung

Pasal 49

- (1) Pemerintah Kampung dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Kampung tentang perubahan penjabaran APB Kampung sebelum Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Kampung tentang perubahan penjabaran APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Kampung pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SILPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Kampung memberitahukan kepada BPK mengenai penetapan Peraturan Kepala Kampung tentang perubahan penjabaran APB Kampung dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Kampung tentang perubahan penjabaran APB Kampung

Bagian Kedua Pelaksanaan

Paragraf 1

Nomor Rekening Kas Kampung

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Kampung merupakan penerimaan dan pengeluaran Kampung yang dilaksanakan melalui rekening kas Kampung pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening kas Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Kampung dengan spesimen tanda tangan kepala Kampung dan Kaur Keuangan.
- (3) Kampung yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Kampung dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh

Pemerintah Kampung dengan spesimen tanda tangan kepala Kampung dan Kaur Keuangan.

- (4) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan Kampung melalui rekening kas Kampung sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 51

- (1) Nomor rekening kas Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilaporkan kepala Kampung kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Kampung kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Kampung.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang dalam Kas Kampung tidak melebihi dari Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Kampung.

Paragraf 2

Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 52

- (1) Kepala Kampung menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Kampung tentang APBKampung dan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran APBKampung ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kampung;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Kampung; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Kampung 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 Kampung 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 Kepala Kampung melalui Sekretaris Kampung paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 53

- (1) Sekretaris Kampung melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Kampung menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Kampung.

Paragraf 3

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan/atau perubahan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Kampung 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 Kampung Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Kampung melalui Sekretaris Kampung paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Kampung melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Kampung menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Kampung.

Paragraf 4

Rencana Anggaran Kas Kampung

Pasal 55

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Kampung berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Kampung.
- (2) Rancangan RAK Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Kampung melalui Sekretaris Kampung.
- (3) Sekretaris Kampung melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Kampung yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Kampung menyetujui rancangan RAK Kampung yang telah diverifikasi Sekretaris Kampung.

Pasal 56

RAK Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 kepala Kampung.

Pasal 57

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pendapatan Kampung yang berasal dari Pendapatan Asli Kampung, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 58

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Kampung.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan kepala Kampung dan kepala Kampung 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.

Paragraf 5

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 59

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Kampung.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati mengenai pengadaan barang/jasa di Kampung dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pengajuan SPP

Pasal 60

- (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 61

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 Kampung.
- (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 Kampung.
- (5) Sekretaris Kampung 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 Kampung.

Pasal 62

- (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 Kampung berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBKampung yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - (4) Kepala Kampung menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Kampung.
 - (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Kampung.

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Kampung melalui sekretaris Kampung.
- (2) Sekretaris Kampung melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Kampung melalui surat keputusan kepala Kampung menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Kampung.
- (4) Kepala Kampung melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Kampung ditetapkan.

Pasal 65

- (1) Setiap pengeluaran kas Kampung yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Kampung dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Kampung 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 66

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dianggarkan dalam APB Kampung.

Paragraf 7

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 67

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SILPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) 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 APB Kampung 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.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Kampung 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 kepala Kampung paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Kampung 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.

Paragraf 8

Dana Cadangan

Pasal 68

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 Kampung.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kampung mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Kampung 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 APB Kampung.

Paragraf 9
Penyertaan Modal

Pasal 69

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Kampung.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 70

- (1) Penatausahaan keuangan 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) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan secara tertib.

Pasal 71

- (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 (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Kampung.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 72

Penerimaan Kampung disetor ke rekening kas Kampung dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- 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 73

- (1) Pengeluaran atas beban APB Kampung dilakukan berdasarkan RAK Kampung yang telah disetujui oleh Kepala Kampung.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Kampung untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan setelah di verifikasi Sekretaris Kampung serta telah disetujui oleh Kepala Kampung.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Kampung 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 setelah di verifikasi Sekretaris Kampung serta telah disetujui oleh Kepala Kampung.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Kampung untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan setelah di verifikasi Sekretaris Kampung serta dan diketahui oleh Kepala Kampung.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Kampung 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 74

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Kampung paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Kampung melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Kampung melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Kampung untuk disetujui.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 75

- (1) Kepala Kampung menyampaikan laporan pelaksanaan APB Kampung semester pertama kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Kampung; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Kampung menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 76

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kampung akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Kampung kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Kampung paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 79

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 78 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Kampung;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 80

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

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 81

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Kampung yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten
- (2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Kampung di wilayah Kecamatan masing-masing.
- (3) BPK dan masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Kampung tentang APB Kampung.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

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

- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat Kepala Kampung Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Kampung (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 2015 Tahun 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 20 Maret 2019

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 20 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2019 NOMOR 15.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG PENGELOLAAN
 KEUANGAN KAMPUNG

PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, SubBidang, dan Kegiatan

Kode Rekening		BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN	
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KAMPUNG
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Kampung yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Kampung (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Kampung
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Kampung
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Kampung dan Perangkat Kampung
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Kampung (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (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	Penyediaan tunjangan lembaga adat
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Kampung
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Kampung**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Kampung*
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 Kampung (profil kependudukan dan potensi Kampung)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan Kampung
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Kampung 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 Kampung/Pembahasan APBKam (Muskam, Musrenbangkam/Pra-Musrenbangkam, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Kampung lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Kampung)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Kampung (RPJMkam/RKPKam, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Kampung (APBKam/ APBKam Perubahan/ LPJ APBKam, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Kampung
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Kampung (Perd/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)

1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Kampung/Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Kampung
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kampung(Antar Kampung/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Kampung)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Kampung
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
Sub Bidang Pertanahan			
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Kampung
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 Kampung **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KAMPUNG			
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kampung 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 Kampung** (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	PemeliharaanSaranadanPrasaranaPerpustakaan/TamanBacaanKampung/Sanggar Belajar Milik Kampung**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Kampung**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Kampung**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Kampung/ Sanggar Belajar Milik Kampung**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Kampung (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman BacaanKampung)
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*
Sub Bidang Kesehatan			
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Kampung (PKD)/Polindes Milik Kampung (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Kampung/Perawat Kampung; 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 Kampung Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkatKampung
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*
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Kampung
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Kampung
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Kampung (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Kampung/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Kampung/Situs Bersejarah Milik Kampung/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Kampung
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Kampung
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Kampung **
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 Kampung**
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Kampung (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Kampung/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Kampung/Situs Bersejarah Milik Kampung/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Kampung **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Kampung
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Kampung **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Kampung **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
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 Kampung
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Kampung (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 Kampung/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 Kampung
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Kampung (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 Kampung/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 Kampung**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman*

2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Kampung
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Kampung
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 Kampung
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Kampung (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Kampung
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 Kampung
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Kampung **
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 Kampung
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Kampung
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*

3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN KAMPUNG
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan Kampung yang mendukung proses pembangunan Kampung yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Kampung (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Kampung (Satlinmas Kampung)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Kampung
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Kampung
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Kampung
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Kampung 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 Kampung
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Kampung di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Kampung
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Kampung **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Kampung **
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 Kampung di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Kampung
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Kampung
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Kampung**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Kampung**
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 KAMPUNG
			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 Kampung
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Kampung
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Kampung**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Kampung**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi 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 Kampung (Lumbung Kampung, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan*
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*

4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Kampung
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Kampung
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Kampung
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Kampung

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 PeKampungan Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
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 Pedesaan 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 Kampung (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Kampung)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Kampung (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Kampung)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang PenanamanModal*

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 Pedesaan 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 Kampung (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Kampung)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Kampung (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Kampung)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang PenanamanModal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Kampung/Kios milik Kampung
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Kampung/Kios milik Kampung **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Kampung
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 MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Kampung digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
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 Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)

** = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan Kampung, misal : Pembangunan, Tata 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 Kampung
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 Kampung
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Kampung
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Kampung
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Kampung
4	1	2	07	Kios Milik Kampung
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Kampung
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 Kampung
4	1	4	01	Hasil Pungutan Kampung
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Kampung
4	2	1	01	Dana Kampung
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 Kampung
4	2	3	01	Alokasi Dana Kampung

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

5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Kampung dan Perangkat Kampung
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Kampung
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Kampung
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Kampung
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Kampung
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
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 Kampung/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Kampung
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
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten

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/Kendaraan 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

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 Sebelumnya
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 Kampung yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Kampung 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 Kampung
6	2	2	01	Penyertaan Modal Kampung
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Kebijakan Penyusunan APBKampung

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

Penyusunan APBKampung 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/Wali Kota.

C. Teknis Penyusunan APBKampung Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBKampung, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APBKampung.
2. Substansi APB Kampung

APBKampung 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 Kampung yang dianggarkan dalam APBKampung Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APBKampung 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 Kampung harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Kampung yang menjadi kewenangan pemerintah Kampung yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Kampung yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APBKampung secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBKampung dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Pedoman penyusunan APBKampung 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 Kampung. Kampung 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 Kampung harus menyampaikan alasan yang kuat.

c. Pembiayaan Kampung

Pedoman penyusunan APB Kampung harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Kampung 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 APBKampung

- a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Kampung, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Kampung. Jenis dan Objek pendapatan Kampung selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Kampung.
- 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 APBKampung.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Kampung dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Kampung yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APBKampung.

C. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBKampung, 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 kabupaten/kota.

B.1. Format Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung



KEPALA KAMPUNG (Nama Kampung)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN KAMPUNG... (Nama
Kampung) NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KAMPUNG TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KAMPUNG (Nama Kampung),

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Kampung dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Kampung;
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Kampung tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Kampung berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan 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 Kampung tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tahun Anggaran....;

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG ... (Nama Kampung)
dan
KEPALA KAMPUNG ... (Nama Kampung)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Kampung	Rp.....
2. Belanja Kampung	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Kampung	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
..... Selisih Pembiayaan (a- b)	
Rp.....	

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Kampung;
- 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

Kepala Kampung menetapkan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung sebagai landasan operasional pelaksanaan APB Kampung.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Kampung dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (1) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (2) Pemerintah Kampung dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Kampung tentang perubahan APB Kampung.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Kampung dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Kampung;
 - 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 Kampung.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Kampung pada

- tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.
 - d. kepala Kampung dapat mendahului perubahan APB Kampung dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Kampung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA KAMPUNG ..(Nama Kampung)

tanda tangan

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

NAMA

SEKRETARIS KAMPUNG ...
(Nama Kampung),

tanda tangan

NAMA

B.2. Format APBKampung

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG PEMERINTAH KAMPUNG.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING			URAIAN			ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2	3			4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PAKampung		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Kampung		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Kampung		
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 Kampung		
2	1				Pendidikan		

2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Kampung/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....,..... Kepala Kampung,.....

(.....)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom1 : diisi berdasarkan klasifikasi BidangKegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang;dan
- c. kegiatan

Kolom2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari

Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. pendapatan;dan
 - b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja disi:
 - a. Belanja; dan
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jeniskegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan.

- Kolom3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
(nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A
Permendagriini)
- Kolom4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber
Dana yang digunakan dalam kegiatan
(kolom 1.c)terkait

C.1. Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung



KEPALA KAMPUNG (Nama Kampung)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN KEPALA KAMPUNG... (Nama
Kampung) NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KAMPUNG...(NamaKampung),

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KAMPUNG TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG.... TAHUN ANGGARAN.....

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tahun Anggaran terdiri dari:

1. PendapatanKampung
 - a. PendapatanAsliKampung Rp.....
 - b. Transfer Rp.....
 - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
 - d. JumlahPendapatan Rp.....
2. Belanja Kampung
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Kampung Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana,Darurat,Dan Kampung Rp.....

Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Kampung	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Kampung 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 Kepala Kampung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALAKAMPUNG(Nama
Kampung) tandatangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS KAMPUNG ... (NamaKampung),

tanda tangan

NAMA

BERITA KAMPUNG ... (Nama Kampung) TAHUN ... NOMOR ...

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA KAMPUNG.....
 NOMOR.....TAHUN.....
 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA
 KAMPUNG

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1			2					3	VOLUME			SATUAN	N	7
a	b	c	a	b	c	d		4	5	6	
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PA Desa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
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 Kampung				
2	1							Pendidikan				
2	1	05						Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Kampung/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 MenKampungk				
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				

.....,..... Kepala Kampung,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom1 : 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 (d disesuaikan dengan jeniskegiatan);
- 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) Kolom4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyekbelanja

Kolom6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yangditetapkan

Kolom7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom1.c)terkait

D. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN KAMPUNG TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APB Kampung) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Kampung yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung (BPD) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Kampung ditetapkan tiap tahun dengan PeraturanKampung.
2. APBKampung disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Kampung yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri ini, Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung harus dievaluasi olehBupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APBKampung sebagai acuan Bupati/Walikota melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APBKampung.

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 Kampung dalam membiayai Pembangunan Kampung berdasarkan kewenangan Kampung yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Bupati/Walikota dan/atau Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung atau Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APBKampung,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Kampung dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung dan Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APBKampung.

2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Kampung dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APBKampung.

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 PeraturanKampung tentang APB Kampung dan Rancangan Peraturan Kampung tentang perubahan APB Kampung;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Kampungdimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Kampung dan RKP Kampung;dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBKampung 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 APB Kampung Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Kampung dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Kampung, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati/Walikota.
- 2) Tim Evaluasi APBKampung 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 Kampung Kabupaten/Kota atau sebutanlainnya
 - b)Anggota : SKPD terkait
- 3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Bupati/Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung kepada camat atau sebutanlainnya.

Apabila pelaksanaan evaluasi APB Kampung didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati/Walikota menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pendelegasian Evaluasi APB Kampung dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBKampung.

- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kampung
 - 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 Kampung tentang APB Kampung dan Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung.
- 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 Kampung tentang APB Kampung yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 - b) Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung yang telah disepakati bersama BPD.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 - a) Disampaikan oleh Kampung
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung (untuk evaluasi Rancangan Perkam tentang APB Kampung), berita acara hasil musyawarah;
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung (untuk evaluasi Rancangan Perkam tentang Perubahan APB Kampung);
 - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung (RPJM Kampung);
 - Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP Kampung) tahun berkenaan;
 - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, PerKam tentang pendirian BUM Kampung, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Kam, dll).
 - b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi:
 - Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Kampung;
 - Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Kampung;
 - Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Kampung;
 - Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Kampung;

- Peraturan Bupati tentang Dana Kampung;
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Kampung;
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Kampung;
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Kampung;
- 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 Kampung;
- 2) Langkah-langkah evaluasi:
 - a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
 - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - d) Langkah 4 : Perbandingan 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 Kampung untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

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

3. Hasil Evaluasi

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

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

- (a) Evaluasi atas system APB Kampung atau Perubahan APB Kampung, dan
- (b) evaluasi atas substansi APB Kampung atau Perubahan APB Kampung.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung atau Rancangan Peraturan Kampung tentang perubahan APB Kampung didistribusikan kepada:

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung atau sebutan lainnya; dan
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi APBKampung
 Kabupaten :
 Kecamatan :
 Kampung :

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

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Kampung/Perubahan APB Kampung				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Kampung disusun berdasarkan RPKKampung/RPKKampung Perubahan tahun berkenaan			RKP Kampung 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 Kampung yang bersumber dari Pendapatan Asli Kampung rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Kampung			Perdes terkait PAKampung (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Kampung 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 Kampung telah sesuai dengan Kewenangan Kampung			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Kampung	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Kampung yang ditetapkan dalam APB Kampung paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat				

	Kampung; 2. operasional pemerintahan Kampung; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Kampung dan Perangkat Kampung sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Kampung dan Perangkat Kampung	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Kampung dan Perangkat Kampung	
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 Kampung			Peraturan Kampung tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Kampung dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Kampung tentang Pembentukan BUMKam dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBKampung, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				

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

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati

Nama :

- Untuk Diperbaiki Kampung

Jabatan :

E.1. Format Peraturan Kampung tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung



KEPALA KAMPUNG (Nama Kampung) KABUPATEN/KOTA.....
(Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN KAMPUNG...

(Nama Kampung) NOMOR

... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KAMPUNG TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KAMPUNG (Nama Kampung),

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG ... (Nama Kampung)

Dan

KEPALA KAMPUNG ... (Nama Kampung)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tahun Anggaransemula

berjumlah Rp.....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Kampung
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp..... Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....
2. Belanja Kampung
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp..... Jumlah belanja setelah perubahan Rp.....
 - Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....
3. Pembiayaan Kampung
 - 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 Kampung sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kampung ini.

Pasal 3

Kepala Kampung menetapkan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBKampung.

Pasal 4

Peraturan Kampung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALAKAMPUNG
(Nama Kampung)

tanda tangan nama

Diundangkan di ... pada tanggal ...

SEKRETARIS KAMPUNG ... (Nama Kampung),

tandatangan NAMA

LEMBARAN KAMPUNG ... (Nama Kampung) TAHUN ... NOMOR ...

E.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung

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

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

Contoh:

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

.....,..... Kepala
 Kampung,.....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi 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

F.1. Format Peraturan Kampung tentang Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran Perubahan APBKampung.



KEPALA KAMPUNG (Nama Kampung) KABUPATEN/KOTA.....
(NamaKabupaten/Kota)

PERATURAN KEPALA KAMPUNG... (Nama Kampung) NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KAMPUNG TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KAMPUNG... (Nama Kampung),

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KAMPUNG TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG...(Nama Kampung) TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tahun Anggaran

.....semula berjumlah Rp.....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. PendapatanKampung

1.1. Pendapatan AsliKampung

a. Semula Rp.....

b. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah PA Kampung setelah perubahan

Rp.....

- 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 perubahanRp..... Jumlah
Pendapatan setelah perubahanRp.....
2. Belanja Kampung
 - 2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Kampung
 - 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 MenKampung Kampung
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

Jumlah Belanja setelah perubahan Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....
3. Pembiayaan Kampung
 - 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 Kampung sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Kampung ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APBKampung 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 Kepala Kampung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Kampung ini dengan penempatannya dalam Berita Kampung .. (NamaKampung)

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALAKAMPUNG (NamaKampung)

tanda tangan NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...

SEKRETARIS KAMPUNG ... (Nama Kampung),

tanda tangan

NAMA

BERITA KAMPUNG ... (Nama Kampung) TAHUN ... NOMOR ...

F.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung

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

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG PEMERINTAH KAMPUNG.....
 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								

.....
 Kepala Kampung,.....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom1 : di isi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom2: diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi 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

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 Kampung,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Kampung,

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Kampung 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 : diisirencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

Kepala Kampung,

(.....)

....., Tanggal.....,
Sekretaris Kampung,

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Kampung

G. FormatDPA

G.3. Format Rencana Anggaran Biaya(RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
KAMPUNG.....
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :
SubBidang :
Kegiatan :
WaktuPelaksanaan :

RincianPendanaan :

Table with 5 columns: NO., URAIAN, VOLUME, HARGA SATUAN (Rp.), JUMLAH (Rp.). Includes rows for numbered items and a total row labeled 'JUMLAH (Rp.)'.

Disetujui
KepalaKampung

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

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

- 1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang 87ank ode rekening sesuai dengan APBKampung
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang 87ank ode rekening sesuai APBKampung
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan 87ank ode rekening sesuai APBKampung
4. kolom 1 : diisi dengan nomorurut
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalamkegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlahorang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayarorang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom4

2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan													
2	1	05	5	3			Belanja Modal													
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
1	1	05	5	3	4	...	<Kincian 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													

Diverifikasi oleh:
Sekretaris
Kampung,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Kampung,

(.....)

			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													
							Jumlah Total Penerimaan													
							Jumlah Total Pengeluaran													
							Selisih Penerimaan dan													

.....,,
Kaur Keuangan,

Diverifikasi oleh:
Sekretaris
Kampung,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Kampung,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3,4: diisi sesuai dengan Penjabaran

APBKampung Kolom5 : diisidengan:

- Pendapatandiisisesuairencana waktupenerimaanpendapatanbaikyangberasaldariinformasiresmimaupunestimasiwaktu
- Belanjadiisisesuairencana pengeluaranberdasarkanDPAYangdiajukanolehKaur/KasiPelaksanaKegiatan Anggaranmaupunrencanapengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparaturKampung
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom6 : diisijumlahpenerimaandanpengeluaranmasing-masingitem

J. Format Buku PembantuKegiatan
 J.1. Buku Kas PembantuKegiatan

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

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Kampung (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
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 Kampung.
- Kolom 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Kampung.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

J. Format Buku Pembantu Kegiatan

J.2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Kampung	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:

Kolom1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolom7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolom8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Kampung.

K. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
 Bulan : Tahun :

KAMPUNG :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT						SUMBER DANA				
								Rencana			Realisasi Sampai Saatini				Dana Kampung (Rp)	Alokasi Dana Kampung (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												

.....,..... 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 APB Kampung

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

Kolom6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Kampung(DD)
Kolom12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Kampung (ADD)
Kolom13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

L.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

KAMPUNG KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 SubBidang :
 Kegiatan :.....
 WaktuPelaksanaan :

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

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Kampung, 20....
 Kaur/ Kasi.....
 (.....)

Disetujui untuk dibayarkan
 Kepala Kampung,
 Telah dibayar lunas
 Kaur Keuangan,
 (.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur 97an kode rekening sesuai APBKampung.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBKampung
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBKampung.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom2: diisidenganrincianpenggunaanandanesuairencanakegiatan.
6. Kolom3: diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom4: diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom5: diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom6: diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

- Kolom7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom8 : diisi satuan volume yang terealisasi
- Kolom9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Kampung
- Kolom12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Kampung
- Kolom13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Kampung dan Alokasi Dana Kampung
- Kolom14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupauang

M. FormatDPAL

M.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

KAMPUNG :
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.	Har i	Jan				Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a									b	c	d		

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Kampung,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang
dilanjutkan saja

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

Disetujui oleh:
Kepala Kampung,

(.....)

M.2. Buku KasUmum

BUKU KAS UMUM
KAMPUNG 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
Kampung,

.....
Kaur Keuangan

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala
Kampung,

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Kampung.
- Kolom4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Kampung
- Kolom5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
- Kolom6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
- Kolom7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom8 : diisi dengan netto transaksi

Kolom9 : diisi dengan saldo kas.

P. Format Buku Pembantu KasUmum
 P.1. Buku PembantuBank

BUKU PEMBANTU BANK
 KAMPUNG 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 :

Kolom1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.

Kolom2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom4 : diisi dengan buktitransaksi.

Kolom5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.

Kolom7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

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

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
KAMPUNG KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....,
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyeteran pajak).
- Kolom2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

P. Format Pembantu Buku KasUmum
P.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
KAMPUNG.....
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 Kampung.

Q. Format Kuitansi

Kantor Desa	:	<...Nama Desa...>	
Kabupaten/Kota	:	<...Kabupaten/Kota...>	
Tanda Bukti Pengeluaran Uang			
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa...>			
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			<...Desa...>, <...tgl, bln, th...>
	Yang Memberi,		Yang Menerima,
	<..Nama Pemberi..>		<...Nama Penerima...>

R. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Semester Pertama

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH KAMPUNG..... 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			PADesa			
			4	1	1		Hasil usah			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
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 Desa			

2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Kampung/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 MenKampungk			
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.....
Kepala Kampung,.....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

Kolom2 : 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 (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja: dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan; dan
 - c. Jenis pembiayaan.

Kolom3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

Kolom4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom6 : di isi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

S.1. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan
Pemerintah Kampung
ABC Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

Daftar Isi

	<i>halaman</i>
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 SILPADan Kas	X
2 Pendapatan Asli Kampung	X
3 Dana Kampung	X
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	X
5 Alokasi Dana Kampung	X
6 Bantuan Keuangan Propinsi	X
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	X
8 Pendapatan Lainlain	X
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Kampung	X
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kampung	X
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kampung	X
# Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Kampung	X
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Men Kampungk Kampung	X
# Belanja Kampung dalam Klasifikasi Ekonomi	X
# Belanja Kampung dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	X
# Aset Kampung	X
# Penyertaan Modal Kampung	X
#	X
Lampiran	
Lampiran 1 – Rincian Aset Tetap Kampung	X
Lampiran 2-.....	X

T.2.A Format Laporan Realisasi APBKampung

LAPORAN REALISASI APB KAMPUNG PEMERINTAH KAMPUNG ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Kampung	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Kampung	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Kampung	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	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah	C.9 danC15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kampung Bidang Pelaksanaan Pembangunan	C.10 danC15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kampung Bidang Pembinaan Kemasyaratan	C.11 danC15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kampung Bidang Pemberdayaan Masyarakat	C.12 danC15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kampung	C.13 danC15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenKampungk Kampung				
	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
JUMLAH BELANJA		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
SURPLUS/(DEFISIT)	C.15			
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
PEMBIAYAAN NETTO		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
SILPA TAHUN BERJALAN				

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

T.2.B. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kampung ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

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

1. Kepala Kampung :XXXXX
2. Sekretaris Kampung :YYYYY
3. Bendahara Kampung :ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Kampung beralamat di, Kampung ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Kampung 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 definitive.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		<u>XXX</u>
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	<u>(XXX)</u>	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		<u>XXX</u>
 Saldo Kas per 31 Desember 20x1		 <u>X.XXX</u>

2. Pendapatan Asli Kampung
Pendapatan Asli Kampung terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Kampung 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	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

3. Dana Kampung
Dana Kampung merupakan penerimaan Kampung yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Kampung 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah
Penerimaan Kampung yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

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

5. Alokasi Dana Kampung (ADD)
Penerimaan Kampung yang berasal dari Alokasi Dana Kampung (ADD) 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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
6. Bantuan Keuangan Propinsi			
Penerimaan Kampung yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi..... adalah sebagai berikut:			
	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 Kampung yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:			
	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 Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Kampung dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Kampung	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 Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatannya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
9. Belanja – Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung			
Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung 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 Kampung			
Belanja untuk Bidang Pembangunan Kampung 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 Kemasyarakatan Kampung			
Belanja untuk Bidang Pembinaan Masyarakat Kampung 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 Kampung			
Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung 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
13. Belanja – Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Men Kampung Kampung			

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Kampung 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 Kampung dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Kampung dan Perangkat Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	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 Kampung	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 Kampung dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Kampung			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung	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 Kampung			
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 Kemasyarakatan Kampung			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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 Kampung

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 Kampung	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 Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenKampung Kampung

Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan MenKampung.	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 Kampung 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 Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Kampung

Perolehan aset Kampung 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

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

18. Penyertaan Modal Kampung

Penyertaan Modal Kampung pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDesXXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDesYYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

T.2.C. Format Rincian Aset Tetap Kampung

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

Contoh									
No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000m ²	.....	.....	.....		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	1231212	4	Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200m ²	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								
V	Jalan								
	1 Jalan Kampung 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/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Kampung, 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							<u>485,000,000</u>		

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

S.2. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI – 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI – 31																	
KAMPUNG :			DESEMBER*														
KECAMATAN :			TAHUN ANGGARAN														
KABUPATEN :																	
PROVINSI																	
KODE REKENING	URAIAN			NAMA OUTPUT			OUTPUT				SUMBER DANA						
							RENCANA			REALISASI				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (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														

.....
Kepala Kampung

ttd

(.....)

Keterangan:

* Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:

- Kolom1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
 - a. Untuk Kode rekening Bidang;
 - b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
 - c. Kode Rekening Kegiatan
- Kolom2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Kampung yang telah dilaksanakan.
- Kolom3 : diisi nama output dari kegiatan
- Kolom4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom5 : diisi satuan volume:
 - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis = M
 - kegiatan non fisik – paket
 - dll
- Kolom6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
- Kolom7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
- Kolom8 : diisi satuan volume.
- Kolom9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan 119 rogress prosentase capaian.
- Kolom11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Kampung (DD).
- Kolom12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Kampung (ADD).
- Kolom13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
- Kolom14 : diisi dengan sumbangan/swadaya masyarakat dan/atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

S.3. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk KeKampung

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

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

Kampung :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

.....
Kepala Kampung

(.....)

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN