



BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN MAHAKAM ULU
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 188.32/744/BPD tentang Penjelasan Teknis Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 3 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan teknis yang terjadi dalam Pengelolaan Keuangan Kampung;

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Bupati Mahakam Ulu tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 3 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);

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

4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2019 Nomor 3) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
5. Perangkat Kampung adalah unsur staf yang membantu Petinggi dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Kampung, dan unsur pendukung tugas Petinggi dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. 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.
7. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Kampung adalah Petinggi dibantu perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.
9. Pendampingan Kampung adalah kegiatan untuk melakukan tindakan pemberdayaan masyarakat melalui asistensi, pengorganisasian, pengrafahan dan fasilitasi Kampung.
10. Badan Permusyawaratan Kampung adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Unsur Masyarakat adalah kelompok-kelompok masyarakat Kampung yang masing-masing kelompok memiliki kepentingan yang sama serta keterkaitan satu sama lain sebagai anggota kelompok.
12. Kewenangan Kampung adalah kewenangan yang dimiliki Kampung meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Kampung, pelaksanaan Pembangunan Kampung, Pembinaan Kemasyarakatan Kampung, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Kampung.
13. Musyawarah Kampung atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kampung, Pemerintah Kampung, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Kampung untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Badan Usaha Milik Kampung yang selanjutnya disingkat BUMK, 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.
15. Dana Kampung adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Kampung yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Kampung, pelaksanaan pembangunan Kampung, pembinaan kemasyarakatan Kampung, dan pemberdayaan masyarakat Kampung.
16. Alokasi Dana Kampung yang selanjutnya disingkat ADK, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Prioritas Penggunaan Alokasi Dana Kampung adalah pilihan kegiatan yang didahulukan dan diutamakan dari pada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Alokasi Dana Kampung.

18. Lembaga Adat Kampung adalah merupakan lembaga yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat dan menjadi bagian dari susunan asli Kampung yang tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat Kampung.
19. Keuangan Kampung adalah semua hak dan kewajiban Kampung yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu yang berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Kampung.
20. Pengelolaan Keuangan Kampung adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Kampung.
21. Rencana Kerja Pemerintah Kampung yang selanjutnya disebut RKP Kampung adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disebut APB Kampung adalah rencana keuangan tahunan pemerintah kampung.
23. Penerimaan Kampung adalah uang yang masuk ke rekening kas Kampung.
24. Pengeluaran Kampung adalah uang yang keluar dari rekening kas Kampung.
25. Pendapatan adalah semua penerimaan Kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Kampung dan tidak perlu dikembalikan oleh Kampung.
26. Belanja Kampung adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Kampung.
27. 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.
28. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung, yang selanjutnya disingkat PKPKK, adalah Petinggi yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kampung.
29. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung, yang selanjutnya disingkat PPKK adalah perangkat Kampung yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kampung berdasarkan keputusan Petinggi yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKK.
30. Sekretaris Kampung adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Kampung yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKK.

31. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas PPKK.
32. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKK.
33. Pendampingan Kampung adalah kegiatan untuk melakukan tindakan pemberdayaan masyarakat melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan dan fasilitasi kampung.
34. 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.
35. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
36. Rekening Dana Cadangan Kampung adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Kampung yang menampung seluruh Dana Cadangan Kampung dan digunakan untuk mendanai kegiatan yang ditetapkan dalam Peraturan Kampung tentang Pembentukan Dana Cadangan Kampung dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
37. Surplus Anggaran Kampung adalah selisih lebih antara Pendapatan Kampung dengan Belanja Kampung.
38. Defisit Anggaran Kampung adalah selisih kurang antara Pendapatan Kampung dengan Belanja Kampung.
39. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
40. 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.
41. 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.
42. 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.

43. 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.
44. 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.
45. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
46. Apafat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/kota.
47. Tim Tenaga Ahli adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati untuk memberikan pedoman, bimbingan teknis, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah/pemerintahan kampung, kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah/pembangunan kampung, pembinaan aparatur sipil daerah/aparatur kampung dan pembinaan lembaga kemasyarakatan kampung serta kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya.
48. Verifikasi adalah kegiatan pemeriksaan/pengecekan kebenaran/kesesuaian laporan/kelengkapan dokumen baik secara administratif maupun realisasi lapangan.
49. Validasi adalah suatu tindakan yang membuktikan bahwa suatu proses/metode dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Petinggi selaku PKPKK dan mewakili Pemerintah Kampung dalam kepemilikan kekayaan milik Kampung yang dipisahkan.
- (2) Petinggi selaku PKPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBKampung;
 - 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), Petinggi menguasai sebagian kekuasaannya kepada PPKK.
 - (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKK kepada PPKK ditetapkan dengan keputusan Petinggi.
 - (5) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya selaku PKPKK, Petinggi dapat diberikan tunjangan sesuai standarisasi yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Besaran Siltap, Tunjangan, Insentif, Operasional Pemerintahan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan, Dan Lembaga Adat Kampung.
3. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 3A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3A

- (1) Dalam hal Petinggi sebagai PKPKK berhalangan sementara, tugas PKPKK dilimpahkan kepada Sekretaris Kampung sebagai pelaksana tugas harian melalui Surat Perintah Tugas Camat.
- (2) Petinggi berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal Petinggi:
 - a. berhenti dan belum dilantiknya Penjabat Petinggi atau Petinggi yang baru;
 - b. diberhentikan sementara oleh Bupati;
 - c. mendapat sanksi administratif sebagai PKPKK; dan
 - d. berhalangan menjalankan tugas dalam kurun waktu lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan.
- (3) Sekretaris Kampung sebagai pelaksana tugas harian, melaksanakan tugas, kewajiban dan kewenangannya sampai dengan dilantiknya Petinggi/Penjabat Petinggi atau diangkatnya Pelaksana Tugas Petinggi oleh Bupati.

- (4) Sekretaris Kampung sebagai pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas yang bersifat prinsip harus berkonsultasi dengan Camat.

Pasal 3B

- (1) Aparatur Sipil Negara yang diangkat menjadi Petinggi dan Perangkat Kampung, dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Petinggi dan Perangkat Kampung tanpa kehilangan haknya sebagai Aparatur Sipil Negara setelah mendapat izin dari Bupati.
- (2) Aparatur Sipil Negara yang diangkat menjadi Petinggi dan perangkat Kampung dan Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dan diangkat sebagai penjabat Petinggi, berhak menerima haknya sebagai Aparatur Sipil Negara, mendapatkan tunjangan Petinggi dan perangkat Kampung.
- (3) Pelaksana Tugas Petinggi dan Perangkat Kampung berhak menerima haknya dalam jabatan definitif dalam struktur organisasi tata kerja Pemerintah Kampung, mendapatkan tunjangan dan pendapatan lainnya yang sah yang bersumber dari APB Kampung berdasarkan tingkatan jabatan yang ditugaskan.

4. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;

- b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Kampung.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya selaku PPKK, Kaur dan Kasi dapat diberikan tunjangan sesuai standarisasi yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Besaran Siltap, Tunjangan, Insentif, Operasional Pemerintahan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan, Dan Lembaga Adat Kampung.
5. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
 - (3) Dalam hal kegiatan pembangunan infrastruktur fisik, maka untuk seluruh jenis belanja dapat dimasukkan dalam jenis belanja modal untuk kepentingan pencatatan aset Kampung.
6. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan 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) harus memenuhi kriteria:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Kampung dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi berulang;
- c. berada di luar kendali Pemerintah Kampung;
- d. peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat;
- e. memiliki dampak signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
- f. berskala lokal Kampung dan sesuai kewenangan Kampung.

(3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana, diantaranya:

- a. Bencana alam berupa gempa bumi, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan gas beracun
- b. Bencana nonalam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.
- c. Bencana sosial yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.

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

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

7. Di antara Pasal 24 dan Pasal 25 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 24A, Pasal 24B, Pasal 24C dan Pasal 24D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24A

- (1) Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam, bencana nonalam dan bencana sosial

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (3) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:

- a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
- b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- c. kegiatan mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan;
- d. dilakukan untuk menumbuhkan kembali keberdayaan masyarakat Kampung;
- e. untuk mempercepat akses ekonomi masyarakat Kampung;
- f. mempercepat akses pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- g. sebagai tindakan pengurangan resiko kerugian material dan korban jiwa dari masyarakat Kampung; dan/atau
- h. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

- (2) Penetapan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) disepakati bersama antara Pemerintah Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petinggi menetapkan Keputusan Petinggi tentang kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

Pasal 24B

- (1) Kriteria keadaan darurat adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga atau akibat lainnya yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat meliputi:
 - a. kenaikan harga yang berskala Daerah; dan
 - b. kenaikan harga yang mengakibatkan tidak dapat dilakukan perubahan/penyesuaian anggaran untuk menyelesaikan kegiatan yang ada.
- (2) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana dan prasarana pendidikan;
 - b. kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan social yang memerlukan penanganan segera.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga dan/atau akibat lainnya yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petinggi mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung melalui Camat untuk dapat ditetapkan dalam keadaan darurat.
- (4) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24C

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) merupakan keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga Kampung yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
- (3) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati melalui Musyawarah Kampung yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Petinggi menetapkan Keputusan Petinggi tentang Kondisi keadaan mendesak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 24D

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan melalui APB Kampung dan/atau APB Kampung Perubahan.
- (3) Belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APB Kampung dan/atau APB Kampung Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari pendapatan, dan/atau penerimaan pembiayaan yang dianggarkan dalam APB Kampung dan/atau APB Kampung Perubahan.
- (5) Realisasi Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaporkan sesuai dengan kuitansi/pengeluaran/belanja yang dilakukan.
- (6) Tata Cara penggunaan anggaran Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah langsung dibelanjakan pada saat terjadinya kondisi penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) setelah dipenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24A ayat (1), Pasal 24B ayat (1), dan/atau Pasal 24C ayat (1) dan ayat(2).

8. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan secara bertahap/multiyear/tahun jamak.
- (3) Kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) membutuhkan anggaran paling sedikit Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dengan simpanan dana cadangan per tahun paling sedikit sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (4) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Kampung.
- (5) Peraturan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
- a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan;
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan; dan
 - f. rencana anggaran biaya kegiatan.
- (6) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Kampung, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penganggaan dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Petinggi.
- (8) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan yang di kelola oleh Pemerintah Kampung.
- (9) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dalam bentuk deposito yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (10) Deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disimpan pada Bank Kaltimara atas nama Pemerintah Kampung.
- (11) Pendapatan Bunga dari rekening Dana Cadangan yang ditempatkan dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan menambah jumlah Dana Cadangan.
- (12) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan diluar kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kampung.
- (13) Apabila terdapat perubahan kebijakan terkait penggunaan Dana Cadangan sehingga tidak memerlukan penggunaan Dana Cadangan, maka Dana Cadangan beserta Bunganya dipindah bukukan ke rekening Kas Kampung.
- (14) Dengan adanya pemindahbukuan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada dalam ayat (13), maka Peraturan

Kampung tentang Dana Cadangan dinyatakan tidak berlaku.

9. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Sekretaris Kampung menyampaikan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kepada Petinggi.
- (2) Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Petinggi kepada Badan Permusyawaratan Kampung untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung.
- (3) Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal Badan Permusyawaratan Kampung tidak menyepakati rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung yang disampaikan Petinggi, Pemerintah Kampung hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Kampung dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Batas waktu pembenahan oleh Petinggi disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari sejak rapat paripurna dilaksanakan.
- (6) Petinggi menetapkan Peraturan Petinggi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya meliputi penyediaan operasional Pemerintah Kampung dan penyediaan operasional Badan Permusyawaratan Kampung.

10. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) disampaikan Petinggi kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang

APB Kampung yang tertuang dalam Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Evaluasi Dan Verifikasi Rancangan Peraturan Kampung tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung Dan Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung Perubahan Kepada Camat.

(3) Penyampaian Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pasing sedikit meliputi:

- a. surat pengantar;
- b. Rancangan Peraturan Petinggi mengenai penjabaran APB Kampung;
- c. Peraturan Kampung mengenai rencana pembangunan jangka menengah Kampung dan 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;
- g. berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung yang memuat persetujuan terkait rancangan APBKampung;
- h. desain dan Rencana Anggaran Biaya; dan
- i. dokumen lainnya sesuai kebutuhan.

11. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: Pasal 38

Ketentuan mengenai tata cara dan/atau proses evaluasi rancangan APBKampung diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Evaluasi Dan Verifikasi Rancangan Peraturan Kampung tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung Dan Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung Perubahan Kepada Camat.

12. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (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;
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan; dan
- (2) Perubahan APB Kampung hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - (3) Perubahan APBK dapat dilaksanakan paling lambat di bulan Oktober tahun berjalan, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - (4) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantaranya:
 - a. *force majeure* (Bencana alam), bencana sosial, krisis politik dan krisis ekonomi;
 - b. terjadi konflik sosial berkepanjangan;
 - c. terjadi perubahan kebijakan mendasar dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur maupun Pemerintah Daerah;
 - d. adanya program kegiatan yang harus menjadi prioritas Kampung berdasarkan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Pemerintah Daerah, termasuk adanya Bantuan Keuangan Khusus (BKK);
 - e. keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBKampung mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen)
 - f. kelangkaan bahan material dan kenaikan harga yang tidak wajar.
 - (5) Persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e merupakan selisih kenaikan antara pendapatan dan belanja dalam APB Kampung.
 - (6) Perubahan APB Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kampung mengenai perubahan APB Kampung dan berpedoman pada arah kebijakan Bupati yang tertuang di dalam RKP Kampung.

13. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Pemerintah Kampung dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Petinggi tentang perubahan penjabaran APB Kampung sebelum Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung ditetapkan.
- (2) Peraturan Petinggi 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) Petinggi memberitahukan kepada Badan Permusyawaratan Kampung mengenai penetapan Peraturan Petinggi tentang perubahan penjabaran APB Kampung dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Camat dengan menyampaikan surat pemberitahuan mengenai Peraturan Petinggi tentang perubahan penjabaran APB Kampung.
- (4) Perubahan penjabaran APB Kampung sebelum Rancangan Peraturan Kampung tentang Perubahan APB Kampung ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.

14. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (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 Petinggi dan Kaur Keuangan.
- (3) Rekening kas kampung dibuat pada bank Kaltimara dimasing-masing kecamatan yang terdekat dari Kampung.
- (4) Pengeluaran Kampung yang mengakibatkan beban APBKampung tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Kampung tentang APBKampung ditetapkan.

menjadi peraturan kampung.

- (5) Pengeluaran Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Petinggi.
- (6) Kebutuhan operasional perkantoran Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk belanja kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Kampung yang terdiri atas:
 - a. ATK;
 - b. honorarium PKPKK dan PPKK;
 - c. perlengkapan perkantoran; dan
 - d. pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dan lain lain.

15. Ketentuan Pasal 68 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Kampung paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Kampung melakukan verifikasi, evaluasi, analisis dan Validasi atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Kampung melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Petinggi untuk disetujui.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan bendahara dalam bentuk buku jurnal secara manual dan dalam bentuk *printout* aplikasi Siskeudes.

16. Ketentuan Pasal 69 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) Petinggi menyampaikan laporan pelaksanaan APB Kampung semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan pelaksanaan APB Kampung; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.

- (3) Petinggi menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rekapitulasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dari masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (5) Surat pertanggungjawaban (SPJ) menjadi prasyarat pengajuan pencairan dana yang bersumber dari Pendapatan dana transfer (APBD/APBN) disetiap tahapannya.
- (6) Panduan penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

17. Ketentuan Pasal 84 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84

- (1) Bupati dan Camat melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kampung.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah yang dikoordinasikan dengan APIP.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyusun pedoman/panduan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Kampung.

18. Ketentuan Pasal 86 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

Pembinaan dan Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) meliputi:

- a. memberikan pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung;
- b. memberikan pedoman pengadaan barang dan jasa di Kampung;
- c. memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan Daerah yang dilaksanakan oleh Kampung;

- d. memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- e. menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk Kampung;
- f. mengawasi Pengelolaan Keuangan Kampung dan Aset Kampung;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kampung;
- h. melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintah Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung dan lembaga kemasyarakatan Kampung dan Lembaga Adat Kampung;
- i. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam Pengelolaan Keuangan Kampung;
- j. memberikan sanksi atas penyimpangan Pengelolaan Keuangan Kampung yang dilakukan oleh Pemerintah Kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung, lembaga kemasyarakatan Kampung, dan Lembaga Adat Kampung; dan
- l. menyelenggarakan rapat koordinasi bagi Pemerintah Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung, lembaga kemasyarakatan Kampung dan Lembaga Adat Kampung.

19. Ketentuan Pasal 87 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan secara efektif, efisien dan koordinatif, Bupati membentuk Tim Fasilitasi dan Asistensi Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Fasilitasi dan Asistensi Kabupaten melibatkan tim pendamping tingkat kabupaten dan pendamping tingkat kecamatan dalam melakukan fasilitasi dan Asistensi bagi Pemerintahan Kampung.
- (3) Tugas Tim Fasilitasi dan Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. DPMK dengan tugas meliputi:

1. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Keuangan Kampung;
 2. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pendidikan dan pelatihan kepada Pemerintah Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung, lembaga kemasyarakatan Kampung, Badan Kerja Sama Kampung, BUMK Kampung dan Adat;
 3. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kampung;
 4. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan Pengelolaan Keuangan Kampung;
 5. melakukan fasilitasi kegiatan klarifikasi dan evaluasi terhadap dokumen rencana pembangunan jangka menengah Kampung, Rencana Kerja Pemerintah Kampung dan APB Kampung serta Peraturan Kampung lainnya;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan Kampung; dan
 7. menyampaikan laporan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi melalui gubernur.
- b. BP4D dengan tugas melakukan sinkronisasi perencanaan Kampung dengan perencanaan daerah dan melaporkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. BPKAD dengan tugas melakukan verifikasi ulang terhadap dokumen pengajuan permohonan penyaluran kelompok pendapatan transfer Kampung, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, melakukan penyaluran kelompok pendapatan transfer Kampung dari RKUD ke RKD, melakukan review dan mengintegrasikan laporan Keuangan Kampung dengan laporan keuangan Daerah serta menyampaikan laporan kepada Kementerian Keuangan dan instansi terkait lainnya;

d. APIP dengan tugas meliputi:

1. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam Pengelolaan Keuangan Kampung;
 2. melakukan asistensi, konsultasi, reviu dan supervisi dokumen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan Kampung;
 3. melakukan audit secara berkala atau sewaktu waktu maupun pemeriksaan terpadu dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 4. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pengelolaan Keuangan Kampung;
 5. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan Keuangan Kampung;
 6. pemeriksaan dan penilaian atas pelaksanaan, keberhasilan dan manfaat kebijakan serta program dan kegiatan Kampung;
 7. memantau dan melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Kampung;
 8. melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi terkait lainnya;
 9. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyampaikan laporan kepada Bupati, APIP Provinsi serta lembaga pengawasan lainnya atas hasil pembinaan dan pengawasan keuangan Kampung; dan
 10. melakukan pengawasan lainnya yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Mahakam Ulu dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Mahakam Ulu dengan tugas melakukan pendampingan/asistensi berkaitan dengan penyusunan perencanaan dan penganggaran anggaran biaya dan konstruksi kegiatan pembangunan di Kampung.
- f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dengan tugas melakukan pembinaan, asistensi, klarifikasi dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum di Kampung;
- g. Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dengan tugas melakukan pembinaan, asistensi mengenai prosedur pengadaan barang dan Jasa di Kampung serta

menyampaikan laporan kepada instansi pada jenjang pemerintahan yang lebih tinggi sesuai hierarkinya; dan

h. Perangkat Daerah lainnya yang terkait dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan dan kegiatan Kampung.

- (4) Dalam melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, APIP melakukan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum.
- (5) Aparat penegak hukum melakukan pemeriksaan atas laporan atau pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sesuai tata cara penanganan laporan atau pengaduan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan APIP.
- (6) Selain menetapkan Tim Fasilitasi dan Asistensi, Bupati menetapkan Satuan Tugas Pengelola Aplikasi Keuangan dan Aset Kampung Kabupaten dan Kecamatan dengan tugas melakukan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi proses penginputan dan pelaksanaan mulai dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban Keuangan Kampung.
- (7) Satuan Tugas Pengelola Aplikasi Keuangan dan Aset Kampung tingkat kecamatan ditetapkan oleh Bupati melalui Camat.

20. Ketentuan Pasal 88 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 88

- (1) APIP membuka alamat pengaduan dan konsultasi mengenai pengelolaan keuangan Kampung
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk *offline* atau *online*.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk klinik konsultasi *mobile* APIP.
- (4) Berdasarkan pengaduan dan konsultasi yang diterima, APIP melakukan pembinaan langsung pada tingkat Kecamatan dan/atau Kampung.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan lintas Perangkat Daerah dan/atau instansi teknis lainnya.

21. Di antara Pasal 88 dan Pasal 89 disisipkan 7 (tujuh) pasal, yakni Pasal 88A, Pasal 88B, Pasal 88C, Pasal 88D, Pasal 88E, Pasal 88F dan pasal 88G sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88A

Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 meliputi:

- a. melakukan evaluasi, verifikasi, pembinaan, konsultasi, kepada pemerintah Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan, Badan Kerja Sama Kampung, BUM Kampung dan Adat;
- b. melakukan pengawasan pengelolaan keuangan Kampung;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan;
- d. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan pembangunan Kampung;
- e. fasilitasi penyelesaian permasalahan pengelolaan keuangan Kampung;
- f. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kampung;
- g. fasilitasi penyusunan Peraturan Kampung dan Peraturan Petinggi dan Peraturan Bersama Petinggi yang terkait dengan pengelolaan keuangan Kampung;
- h. fasilitasi pengelolaan keuangan Kampung dan pendayagunaan aset Kampung;
- i. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Kampung;
- j. fasilitasi pelaksanaan tugas petinggi dan perangkat Kampung dalam pengelolaan keuangan Kampung;
- k. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- l. koordinasi pendampingan Kampung di wilayahnya;
- m. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perkampungan di wilayahnya;
- n. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perkampungan di wilayahnya;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, peninjauan dan pemantauan pelaksanaan dan capaian *output* keuangan Kampung; dan
- p. melakukan pengecekan dan pencermatan serta mengarsipkan dokumen RPJM Kampung, RKP Kampung, APB Kampung, RAB kegiatan Kampung, laporan realisasi pelaksanaan APB Kampung dan laporan pertanggungjawaban keuangan

Kampung serta kelengkapan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Kampung.

Pasal 88 B

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan APIP dan/atau Perangkat Daerah lainnya dalam melakukan pengawasan Pengelolaan Keuangan Kampung.
- (2) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.
- (3) Bupati menugaskan Perangkat Daerah terkait melaksanakan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan untuk selanjutnya dilakukan pemantauan oleh APIP.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan secara efektif, efisien dan koordinatif, Camat membentuk Tim Evaluasi dan Verifikasi Kecamatan dengan Keputusan Camat.

Pasal 88 C

Pembiayaan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88 D

- (1) Petinggi melakukan pembinaan kepada perangkat Kampung.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka peningkatan kapasitas Perangkat Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan Kampung dan Lembaga Adat.
- (3) Peningkatan kapasitas perangkat Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan Kampung dan Lembaga Adat oleh Petinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan secara swakelola oleh Kampung atau Badan Kerja Sama Antar Kampung melalui Pihak Ketiga/ lembaga pelatihan pemerintah atau non pemerintah yang dananya bersumber dari APB Kampung.

Pasal 88 E

- (1) Badan Permusyawaratan Kampung melakukan pengawasan langsung terhadap pengelolaan keuangan Kampung sesuai dengan bidang/komisi yang membidangi pada setiap tahapan pencairan dan/atau pelaksanaan kegiatan Kampung.

- (2) Pengawasan Badan Permusyawaratan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan Kampung tentang APB Kampung.
- (3) Pengawasan Badan Permusyawaratan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan melihat dan mengamati pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan Kampung, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan pelayanan masyarakat.

Pasal 88 F

- (1) Badan Permusyawaratan Kampung melaksanakan rapat pleno untuk membahas dan merekomendasikan hasil pengawasan kepada Pemerintah Kampung dalam rangka perbaikan, peningkatan dan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan Kampung.
- (2) Pemerintah Kampung menindaklanjuti rekomendasi pengawasan Badan Permusyawaratan Kampung sepanjang telah dianggarkan dalam APB Kampung dan/atau dapat dilakukan melalui swadaya atau gotong royong masyarakat.
- (3) Hasil pengawasan Badan Permusyawaratan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi bahan penyusunan laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung setiap akhir tahun anggaran dan disampaikan kepada Bupati.

Pasal 88 G

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk Tim Terpadu Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Kampung.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat/staf Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyertakan pendamping profesional Kampung dan instansi teknis lainnya yang berkedudukan di Daerah.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. APIP;
 - b. DPMK;
 - c. BPKAD;
 - d. BP4D; dan
 - e. Perangkat Daerah lainnya yang dianggap perlu.
- (5) Biaya pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan di dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui Perangkat Daerah masing - masing.

- (6) Biaya pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang menyertakan pendamping profesional Kampung dan instansi teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan di dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung.
22. Ketentuan Pasal 89 diubah dan di antara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIA
PENGHARGAAN

Pasal 89

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Pemerintah Kampung atas prestasi yang dilaksanakan dalam pengelolaan keuangan Kampung sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memotivasi dan meningkatkan kinerja Pemerintah Kampung.
23. Di antara Pasal 92 dan Pasal 93 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 92A, Pasal 92B, dan Pasal 92C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 92 A

- (1) Petinggi, Perangkat Kampung, anggota Badan Permusyawaratan Kampung yang melakukan pelanggaran administratif dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dijatuhi sanksi administratif.
- (2) Pelanggaran administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Petinggi tidak menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kampung setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - b. Petinggi tidak menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Kampung paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - c. Petinggi dan Perangkat Kampung meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut tanpa

alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kecuali jika dilakukan untuk kepentingan pengobatan yang bersifat mendesak;

- d. Petinggi dan Perangkat Kampung melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa izin dari Bupati;
- e. Petinggi tidak menyampaikan rancangan Peraturan Kampung dan Peraturan Petinggi kepada Bupati melalui Camat;
- f. Petinggi dan anggota Badan Permusyawaratan Kampung masih memberlakukan Peraturan Kampung yang telah dibatalkan oleh Bupati;
- g. Pemerintah Kampung masih memberlakukan Peraturan Kampung mengenai pungutan Kampung yang dibatalkan oleh Bupati;
- h. Petinggi tidak menyebarluaskan Peraturan Kampung dan Peraturan Petinggi yang telah diundangkan;
- i. Petinggi dan anggota Badan Permusyawaratan Kampung tidak menetapkan Peraturan Kampung tentang RPJM Kampung dan RKP Kampung sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Petinggi melakukan pungutan atau dengan sebutan lain di luar yang diatur dalam Undang-Undang;
- k. Petinggi tidak mengajukan rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kepada Badan Permusyawaratan Kampung sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Petinggi dan anggota Badan Permusyawaratan Kampung tidak menyetujui bersama rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Petinggi dan Perangkat Kampung tidak menyusun dan menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan Kampung secara lengkap dan sah kepada Camat dan DPMK; dan
- n. Petinggi tidak mengumumkan informasi pembangunan Kampung dan informasi keuangan Kampung kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Penjatuhan sanksi administratif oleh Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dilaksanakan setelah dilakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan secara teliti, objektif, dan didukung dengan data, informasi, dan/atau dokumen lainnya oleh APIP.
- (5) Data, informasi, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari:
 - a. informasi tertulis dari Petinggi dan pimpinan Badan Permasyarakatan Kampung;
 - b. informasi tertulis dari Perangkat Daerah;
 - c. laporan hasil pemeriksaan APIP;
 - d. laporan hasil pembinaan dan pengawasan Bupati dan Camat;
 - e. laporan atau pengaduan masyarakat; dan/atau
 - f. bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sanksi administratif yang dijatuhkan merupakan tindak lanjut hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan sebagai bagian dari pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung.
- (7) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. teguran lisan
 - b. teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali;
 - c. penundaan atau pemotongan alokasi dana kampung dan/atau bantuan keuangan;
 - d. pemberhentian sementara; dan/atau
 - e. pemberhentian sementara sampai dengan pemberhentian tetap sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92 B

- (1) Petinggi, Perangkat Kampung, anggota Badan Permasyarakatan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan Kampung dan lembaga adat yang karena jabatan dan tugasnya melaksanakan dan/atau terkait Pengelolaan Keuangan Kampung terbukti melakukan penyimpangan dan mengandung unsur pidana maka akan direkomendasikan oleh APIP untuk diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penyimpangan yang dilakukan oleh Petinggi, perangkat Kampung, anggota Badan Permusyawaratan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan Kampung dan Lembaga Adat sehingga menimbulkan kerugian keuangan Kampung sepenuhnya menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (3) Penyimpangan yang dilakukan oleh Petinggi, Perangkat Kampung, anggota Badan Permusyawaratan Kampung, Lembaga Kemasyarakatan Kampung dan Lembaga Adat sehingga menimbulkan kerugian keuangan negara tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 92C

- (1) Petinggi wajib memberikan teguran kepada Pelaksana kegiatan anggaran yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan Pengelolaan Keuangan Kampung.
- (2) Badan permusyawaratan Kampung dapat mengingatkan, memberikan teguran dan meminta keterangan secara tertulis kepada Pemerintah Kampung apabila terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung.

24. BAB VIII dan ketentuan Pasal 94 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 6 ayat (3), ayat (4) ayat (5) dan ayat (6), Pasal 40 ayat (2), Pasal 52 ayat (1), Pasal 54 ayat (2), Pasal 57, Pasal 58, Pasal 60 ayat (4), Pasal 62 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 66 ayat (2), Pasal 69, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 79, dan Pasal 81 ayat (3) Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 5 Tahun 2017 tentang pedoman Pembangunan (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2017 Nomor 5); dan

- b. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Kampung (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2018 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang pada
tanggal 30 Maret 2020

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang pada
tanggal 30 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

YOHANESAVUN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2020 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAHAKAM
ULU NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
KAMPUNG

PANDUAN PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
(SPJ)

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG (APBK)
SE-KABUPATEN MAHAKAM ULU

A. PENDAHULUAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung atau yang dikenal dengan APBKampung adalah rencana keuangan tahunan pemerintah kampung yang ditetapkan setiap tahun oleh petinggi.APBKampung ini merupakan landasan hukum bagi pemerintah kampung dalam melaksanakan kegiatan sesuai bidang yang merupakan kewenangan lokalnya.Kewenangan Kampung terdiri dari bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan tak terduga.

Pengelolaan keuangan kampung terhadap APB Kampung wajib memenuhi asas transparan, akuntabel, dan partisipatif serta dilaksanakan dengan tertib dan disiplin anggaran, sehingga pelaksanaan pembangunan dapat dilaksanakan secara optimal.

Pengelolaan Keuangan Kampung melalui proses yang pada akhirnya adalah berada pada proses penyusunan laporan pertanggungjawaban yang akan menjadi bahan evaluasi kinerja keuangan bagi pemerintahan kampung.

Laporan pertanggungjawaban keuangan Kampung disampaikan oleh petinggi disetiap semester anggaran kampung, yang mana laporan ini wajib disertai dengan Surat Pertanggungjawabannya.

Surat pertanggungjawaban yang disampaikan harus memperhatikan prinsip akuntabel, yang artinya bukti-bukti fisik kelengkapan administrasinya disusun berdasarkan bukti nyata dilapangan.

Panduan ini akan memberikan uraian dan gambaran tentang kebutuhan dokumen yang harus dipersiapkan oleh pemerintah kampung dalam melaksanakan penyusunan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPj), sehingga dapat dipahami dengan baik oleh pemerintah kampung maupun Organisasi Perangkat Daerah sesuai kewenangannya. Dengan demikian evaluasi dan verifikasi yang dilaksanakan oleh Sekretaris Kampung, Camat dan Perangkat Daerah terkait dapat dilaksanakan secara optimal dengan pedoman yang sama bagi seluruh aparatur kampung.

B. TUJUAN

1. Tujuan umum dari petunjuk penyusunan SPJ APBKampung di Kabupaten Mahakam Ulu adalah dalam rangka memberikan arahan dan panduan dalam melaksanakan penyusunan Surat Pertanggungjawaban ditingkat kampung dengan memperhatikan kaidah-kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tujuan khusus meliputi :
 - a. Mengoptimalkan peran dan pemahaman Kaur Keuangan/ kaur keuangan dalam melakukan pengelolaan keuangan yang baik.
 - b. Menjelaskan secara rinci kronologis kegiatan dengan melampirkan bukti-bukti yang sah.
 - c. Indikator kinerja terhadap keuangan pemerintah kampung untuk mempertanggungjawabkan hasil kerja Kaur/Kasi.
 - d. Sebagai bahan evaluasi dan kajian atas pelaksanaan tugas- tugas Kaur/Kasi dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.

C. SUMBER PENDANAAN

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPj) terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK) sepenuhnya dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung masing-masing kampung dengan memperhatikan kondisi dan fakta lapangan.

D. Jenis Belanja Dalam APBK

Jenis belanja dalam APBK diantaranya:

1. Belanja pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja yang dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Peringgi dan perangkat

Kampung, serta tunjangan BPK yang pelaksanaan pembayarannya dilaksanakan setiap bulan.

2 Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang/jasa merupakan belanja yang digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

3 Belanja Modal

Belanja modal merupakan belanja yang digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah asset.

4 Belanja tak terduga

Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Kampung.

E. Penatausahaan APBK

1 Buku Kas Umum

Buku Kas Umum merupakan catatan setiap penerimaan dan pengeluaran secara umum. Pencatatan Buku Kas Umum wajib dilakukan dengan dua cara, diantaranya:

- a. Buku Kas Umum yang dicatat secara manual pada buku besar/ buku tulis/ buku jurnal yang mencatat seluruh transaksi keuangan oleh kaur keuangan/ bendahara.
- b. Buku Kas Umum yang diinput dalam aplikasi keuangan (Siskeudes) oleh Kaur keuangan/ operator Siskeudes.

2 Buku Bantu Kegiatan

Buku Bantu Kegiatan merupakan catatan penerimaan dari buku kas umum dan digunakan untuk belanja per kegiatan.

3 Buku Bantu Bank

Buku pembantu bank merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Kampung.

4 Buku Bantu Pajak

Buku pembantu pajak merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

5 Buku Bantu Panjar

Buku pembantu panjar merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar

F. Kelengkapan Administrasi Kegiatan

Administrasi kegiatan merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj) yang harus disiapkan oleh pemerintah kampung untuk menjadi bagian laporan pertanggungjawaban (LPj) yang disampaikan oleh Petinggi kepada Bupati melalui Camat dan DPMK. Dokumen administrasi yang dimaksud diantaranya:

1. Belanja pegawai

Belanja Siltap dan Tunjangan

- a. Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi.(Siskeudes);
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).(Siskeudes);
- c. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB).(Siskeudes);
- d. Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes);
- e. Daftar nama penerima Siltap/Tunjangan yang ditandatangani oleh penerima;
- f. SK Pengangkatan dari Bupati/Camat/Petinggi;
- g. Bukti Transfer ke penerima (upload dari Bank yang sudah divalidasi);
- h. Bukti Setor Pajak PPh 21 yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi; dan
- i. PPh 21 diberlakukan jika total Siltap dan Tunjangan Petinggi/Aparturnya yang diperoleh dalam sebulan paling sedikit sebesar Rp. 4.500.000,-/ (empat juta lima ratus ribu rupiah) per orang dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Operasional

- a. Belanja Pengadaan/sewa/perawatan secara swakelola;
 - 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
 - 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
 - 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
 - 5) Kuitansi/ Nota dari Penyedia/Supplier/Toko/ pemilik;
 - 6) Surat pesanan barang (Pengadaan Barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah));
 - 7) Surat Perjanjian Kerjasama. (Pengadaan Barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah));
 - 8) Surat Perintah Kerja (kegiatan pengadaan/pelaksanaan

kegiatan dengan nilai diatas Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah));

- 9) Berita acara serah terima barang (dari pelaksana kegiatan ke pada petinggi);
 - 10) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) Dokumentasi Barang/Jasa;
 - 12) Surat Perjanjian sewa (jika sewa dengan nilai pengadaannya diatas Rp.20.000.000,-(dua puluh juta rupiah);
- b. Belanja Pengadaan/sewa/perawatan oleh Pihak ke-3
- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
 - 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
 - 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
 - 5) Kuitansi/ Nota dari Pihak ke-3;
 - 6) Dokumentasi Barang/Jasa;
 - 7) Surat Perjanjian Sewa (jika sewa);
 - 8) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Dokumen pengadaan barang dan jasa (mengacu pada Perbup nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Kampung), diantaranya:
 - 1) Surat Permintaan Penawaran;
 - 2) Surat Penawaran Harga;
 - 3) Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/ Jasa;
 - 4) Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi;
 - 5) Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
 - 6) Surat Persetujuan Penawaran;
 - 7) Surat Perjanjian Kerjasama;
 - 8) Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 10) Berita Acara Pembayaran;
 - 11) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 12) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;

- 13) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 14) Surat Pesanan;
- 15) Surat Kesanggupan Kerja; dan
- 16) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan surat pesanan.

c. Belanja Perjalanan Dinas dalam/luar Daerah;

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes);
- 5) Kuitansi/ Nota dari penyedia jasa:
 - a) Transportasi sungai, darat dan udara (tiket/Karcis/boarding pass/ retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
 - b) Hotel/penginapan (bill/ Nota hotel/penginapan); dan
 - c) Penggunaan kuitansi/nota dari penyedia jasa sesuai penggunaan real dan mengacu pada SBU yang berlaku.
- 6) Dokumen Perjalanan Dinas (mengacu pada Perbup nomor 18 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas) diantaranya :
 - a) Surat Undangan dan Telaah staf terkait tujuan perjalan
 - b) Surat Tugas
 - c) Surat Perjalanan Dinas (SPD)
 - d) Rincian Biaya Perjalanan Dinas
 - e) Fasilitas Transport bagi pelaksana
 - f) Laporan Perjalanan Dinas
 - g) Daftar Pengeluaran Riil
- 7) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan / atau penginapan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sesuai format point g) vii;
- 8) Perjalanan Dinas keluar daerah yang dilaksanakan Petinggi dan BPK wajib mendapatkan Persetujuan atau rekomendasi dari Camat;
- 9) Petinggi/ BPK membuat surat permohonan kepada

Camat minimal 7 hari sebelum kegiatan dilaksanakan dan Camat mengeluarkan rekomendasi terkait kegiatan tersebut minimal 3 hari sebelum kegiatan berjalan baik dalam bentuk informasi soft file (pesan pendek/pesan panjang melalui HP atau sejenisnya) atau hard file (Surat Rekomendasi);

- 10) Perjalanan Dinas dalam daerah yang dilaksanakan Petinggi, BPK, Aparatur/anggota lembaga kemasyarakatan wajib mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Petinggi;
- 11) Standar biaya perjalan dinas mengacu pada Standar Biaya Umum untuk aparat kampung setiap tahun dan sesuai kemampuan anggaran Pemerintah Kampung;
- 12) Perjalanan dinas (transport,akomodasi tidak melebihi standar di SBU Kabupaten yang berlaku untuk Aparat Kampung); dan
- 13) Lumpsum pelaksana perjalanan dinas dapat mengikut standar di SBM yang berlaku untuk Aparat Kampung atau menyesuaikan kemampuan kampung selama tidak melewati nominal di SBM.

d. Pemeliharaan Sarana Prasarana Kampung:

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/ Nota dari pelaksana kegiatan;
- 6) Dokumentasi kegiatan pemeliharaan;
- 7) Pemeliharaan dilaksanakan atas aset yang sudah tercatat dalam daftar aset Kampung;
- 8) Kuitansi/ Nota dari Penyedia/*Supplier*/Toko/ pemilik;
- 9) Surat pesanan barang (Pengadaan pemeliharaan oleh pihak ke 3)
- 10) Surat Perjanjian Kerjasama. (Pengadaan pemeliharaan oleh pihak ke 3);
- 11) Surat Perintah Kerja (Pengadaan pemeliharaan oleh pihak ke 3);
- 12) Berita acara serah terima barang (dari pelaksana kegiatan ke pada petinggi);
- 13) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh

Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

14) Pelaksanaan pemeliharaan harus diakomodir di dalam RAB.

e. Kegiatan sosialisasi/rapat dan sejenisnya secara swakelola

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/ Nota dari pelaksana kegiatan;
- 6) Surat permohonan pemateri/Narasumber;
- 7) Surat undangan/pengumuman kepada peserta;
- 8) Tanda Terima Uang saku (jika ada);
- 9) Tanda Terima ATK (jika ada);
- 10) Tanda Terima atribut dan seragam (jika ada);
- 11) Berita Acara kegiatan dan Daftar hadir peserta;
- 12) Bahan materi atau bahan ajar (seminar, lokakarya, sosialisasi dan sejenisnya);
- 13) Susunan acara/agenda/jadwal kegiatan;
- 14) Bukti Sctor Pajak yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 15) Dokumentasi kegiatan.

f. Kegiatan pelatihan/bimbingan teknis oleh pihak ke-3 dan sebagian secara Swakelola:

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/ Nota dari Lembaga pelaksana/Instansi yang memiliki kuasa untuk melaksanakan pelatihan/Balai diklat;
- 6) Bukti Setor Pajak yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 7) Dokumen pengadaan barang dan jasa jika seluruh kegiatan dilaksanakan oleh pihak ke -3 (mengacu pada Perbup nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Kampung);
- 8) Surat undangan peserta (dari pelaksana kegiatan);
- 9) Term Of Reference (TOR) kegiatan dari lembaga (jika pelaksana diserahkan ke pihak ke 3).(ditambah);
- 10) Surat Permohonan Fasilitas kegiatan/ surat pemesanan barang/jasa baik Pemateri/Narasumber dan lainnya, yang pelaksanaannya dilaksanakan sebagian secara swakelola;
- 11) Tanda Terima Uang pengganti transport (jika ada);
- 12) Tanda Terima ATK (jika ada);
- 13) Tanda Terima atribut dan seragam (jika ada);
- 14) Berita Acara kegiatan dan Daftar hadir peserta;
- 15) Bahan materi atau bahan ajar;
- 16) Sertifikat kegiatan (Pelatihan/Bimtek);
- 17) Dokumentasi kegiatan;
- 18) Susunan acara/agenda/ jadwal pelaksanaan kegiatan (ditambah);
- 19) Pelaksanaan kegiatan pelatihan tidak sepenuhnya dilaksanakan secara swakelola tetapi harus melibatkan instansi/lembaga/ yayasan/badan diklat yang memiliki akreditasi dalam rangka pemberian sertifikasi atau sertifikat terkait kegiatan pelatihan yang dilaksanakan;
- 20) Pelaksanaan swakelola dilaksanakan sesuai kemampuan pemerintah kampung; dan
- 21) Lembaga/instansi/yayasan/ badan diklat yang ditunjuk minimal harus mendapat rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

g. Kegiatan Studi Banding oleh pihak ke-3

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/Nota dari Lembaga pelaksana jika kontribusi untuk pembiayaan seluruh kegiatan atau sebagian;
- 6) Bukti Setor Pajak yang sudah divalidasi oleh Bank

Persepsi dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 7) Bukti transport dari jasa travel (jika tidak ditanggung oleh pelaksana);
- 8) Bukti bill/nota hotel dan akomodasi lainnya (jika tidak ditanggung oleh pelaksana);
- 9) Dokumen pengadaan barang dan jasa (mengacu pada Perbup nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Kampung);
- 10) Surat undangan peserta/Term Of Reference (TOR) kegiatan dari lembaga;
- 11) Tanda Terima Uang saku (jika ada);
- 12) Tanda Terima ATK (jika ada);
- 13) Tanda Terima atribut dan seragam (jika ada);
- 14) Berita Acara kegiatan dan Daftar hadir peserta;
- 15) Bahan materi atau bahan ajar;
- 16) Sertifikat kegiatan (Pelatihan/Bimtek);
- 17) Dokumentasi kegiatan;
- 18) Laporan pelaksanaan kegiatan study banding dari lembaga;
- 19) Lembaga/instansi/badan diklat pemerintah atau non pemerintah yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas/study banding yang dilaksanakan secara kolektif (tingkat kecamatan/ setingkat kabupaten), Lembaga/Instansi/Badan diklat tersebut harus mendapat rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- 20) Kebutuhan dokumen pada angka 9 disesuaikan dengan kebutuhan pada saat sebelum kegiatan studi banding berjalan.
- 21) Laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan secara; dan kolektif (tingkat kecamatan/ setingkat kabupaten) oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah, wajib menyampaikan arsip dokumen tersebut kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

h. Insentif RT/Lembaga Kemasyarakatan

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);

- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes);
- 5) Daftar nama penerima Insentif;
- 6) SK Pengangkatan dari Petinggi atau Organisasi yang berwenang;
- 7) Bukti Transfer ke penerima (upload dari Bank yang sudah divalidasi);
- 8) PPh 21 diberlakukan jika total pendapatan bulanan baik; dan berupa Siltap/Insentif/honor/ tunjangan yang diperoleh dalam sebulan minimal sebesar Rp. 4.500.000,-(empat juta lima ratus ribu rupiah) perorang dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Belanja honorarium

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes);
- 5) Kuitansi untuk perseorangan atau daftar nama penerima honor untuk pembayaran lebih dari dua orang;
- 6) SK Pengangkatan dari Petinggi/ surat tugas dari lembaga/instansi yang berwenang;
- 7) Bukti Transfer ke penerima (upload dari Bank yang sudah divalidasi);
- 8) Besaran honor agar menyesuaikan dengan SBU Aparat Kampung;
- 9) Bukti Setor Pajak PPh 21 yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi; dan
- 10) PPh 21 diberlakukan jika total pendapatan bulanan baik berupa Siltap/Insentif/honor/ tunjangan yang diperoleh dalam sebulan paling sedikit sebesar Rp. 4.500.000,- (empat juta lima ratus ribu rupiah) perorang dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Belanja cetak, fotokopi dan penggandaan (dalam jumlah banyak diatas 500 (lima ratus) lembar.

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/ Nota ditambah catatan jenis barang yang dicetak/dicopy/ digandakan missal fotokopi undangan, Bahan materi, laporan dan lainnya dan Lebih spesifik pada kegiatan apa, Notanya harus distempel oleh Toko, belanja sesuai dengan riil;
- 6) Surat Pesanan Barang (belanja diatas Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah);
- 7) Berita Acara Serah Terima Barang (belanja diatas Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah);
- 8) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. Belanja makan dan minum /makan minum Rapat

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/ Nota dari penyedia/Toko/warung makan;
- 6) Surat Undangan Rapat, Berita Acara Rapat, Notulensi dan Daftar Hadir Rapat;
- 7) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Surat Pesanan Konsumsi (kegiatan rapat dengan jumlah undangan diatas (lima puluh) orang);
- 9) Berita Acara Serah Terima Konsumsi (kegiatan rapat dengan jumlah undangan diatas 50 (lima puluh) orang);
- 10) Dokumentasi kegiatan rapat; dan
- 11) Dokumentasi konsumsi.

l. Belanja Barang/Perlengkapan/Bahan/peralatan/Konsumsi dan bibit yang diserahkan ke masyarakat

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/nota penyedia, supplier/toko;
- 6) Daftar Barang/Bahan/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat beserta nama penerima;
- 7) Dokumentasi Barang/Bahan/Peralatan;
- 8) SK Petinggi tentang daftar penerima bantuan barang/bahan/peralatan;
- 9) Khusus untuk bibit, agar diupayakan pembelian dari supplier yang bersertifikat dan berbadan hukum;
- 10) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Berita acara serah terima barang bantuan; dan
- 12) Dokumentasi serah terima barang, bahan atau Peralatan.

m. Belanja kegiatan penyusunan/survey/Teknologi Informasi lainnya

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/ Nota penyelenggara/ pelaksana;
- 6) Surat Pesanan Barang (dilaksanakan oleh pihak ke 3 atau kerjasama dengan pihak ke-3);
- 7) Berita Acara kegiatan dan Serah Terima Barang/Jasa;
- 8) SK Kaur/Kasi dari Petinggi/Surat Tugas dari instansi berwenang;
- 9) TOR (Term of Reference) /pedoman teknis terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 10) Laporan hasil kegiatan;
- 11) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

12) Dokumentasi hasil kegiatan/barang/jasa.

n. Belanja Bangunan yang diserahkan masyarakat seperti Rumah Layak Huni.

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi/Nota Toko/warung yang sah dan tervalidasi (tanda tangan/paraf dan atau stempel);
- 6) Surat Keputusan tentang nama Tim Pelaksana Kegiatan/Surat Keputusan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKKK);
- 7) SK Petinggi tentang penerima RLH sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Laporan Tim Pelaksana Kegiatan / PPKK terkait bangunan yang telah dikerjakan sesuai Peraturan Bupati Mahakam Ulu no 5 tahun 2017 tentang Pedoman Pembangunan Kampung;
- 9) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Surat Perintah Kerja;
- 11) Pemeriksaan pekerjaan, bahan/alat oleh Sekretaris Kampung/Kaur/kasi khusus pembangunan Rumah Layak Huni;
- 12) Berita Acara Serah terima bangunan dari pelaksana kegiatan/pertanggungjawab kegiatan kepada Petinggi;
- 13) Dokumentasi serah terima bangunan dari Petinggi ke Masyarakat; dan
- 14) Dokumentasi bangunan dari 0 -100% (bangunan baru), untuk kegiatan rehabilitasi bangunan lama, dokumentasinya dilakukan sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan.

3 Belanja Modal

a. Belanja Modal pengadaan tanah

Belanja ini hanya dapat dialokasikan dari sumber dana Pendapatan Asli Kampung (PAD) atau sumber Pendapatan Lainnya yang sah, dengan administrasi SPjnya sebagai berikut:

- 1) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- 4) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- 5) Kuitansi pemilik lahan/tanah;
- 6) Surat Kesepakatan bersama untuk membeli tanah dengan persetujuan/melibatkan Lembaga Kampung lainnya seperti Lembaga Adat, BPK, dan Tokoh Masyarakat;
- 7) Sertifikat Hak Atas Tanah/SKPT;
- 8) Akta Jual Beli Tanah (AJB);
- 9) Fotokopi KTP pemilik Tanah, Kartu Keluarga, Akta Nikah (jika status menikah);
- 10) Surat Bukti Pajak Bumi dan Bangunan dari lahan/ tanah tersebut;
- 11) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi dan perhitungannya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 12) Dokumentasi serah terima lahan dan lokasi lahan/tanah.

b. Belanja modal pengadaan/sewa mesin, alat, kendaraan dan mesin lainnya

- 1) Belanja secara swakelola oleh Kaur/Kasi atau Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), bentuk format SPj sebagai berikut:
 - a) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
 - b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
 - d) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
 - e) Kuitansi/ Nota dari Penyedia/Supliyer/Toko/ pemilik;
 - f) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha

Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g) Surat Pesanan Barang;
- h) Surat Perjanjian Kontrak (SPK);
- i) Surat Perjanjian sewa (jika sewa);
- j) Berita acara serahterima barang/jasa;
- k) Daftar asset (format sesuai Permendagri no 1 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Kampung);
- l) Pemeriksaan pekerjaan,bahan/alat oleh Sekretaris Kampung;
- m) Dokumentasi Barang pada saat digunakan; dan
- n) Belanja pengadaan/sewa berupa bahan/alat pabrikan atau bahan/alat yang tidak bisa dihasilkan oleh masyarakat setempat (bahan lokal), diwajibkan untuk dilaksanakan melalui pihak ke 3 dengan menggunakan format g, h, i dan j.

2) Belanja oleh pihak ke -3, bentuk format SPj sebagai berikut:

- a) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- d) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- e) Kuitansi/ Nota dari Pihak ke-3;
- f) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Dokumentasi Barang/Jasa;
- h) Dokumen pengadaan barang dan jasa (mengacu pada Perbup nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Kampung);penggunaan format sesuai dengan konteks belanja;
- i) Pemeriksaan pekerjaan,bahan/alat oleh Sekretaris Kampung;
- j) Daftar asset (format sesuai Permendagri no 1 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Kampung); dan
- k) Belanja Modal oleh pihak ke-3 Disarankan

Kampung belanja langsung kecuali bahan tersebut tidak ada di Kabupaten Mahakam Ulu.

c. Belanja modal sarana prasarana (bangunan, jalan, jembatan, irigasi dan sejenisnya)

1) Belanja secara swakelola oleh pelaksana kegiatan, bentuk format SPj sebagai berikut:

- a) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- d) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- e) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Pembayaran dilakukan berdasarkan progress fisik;
- g) Dokumentasi serah terima kegiatan (dilampirkan);
- h) Berita Acara serah terima kegiatan dari Kaur/Kasi/TPK ke Petinggi disertai dengan dokumentasi;
- i) Pemeriksaan pekerjaan, bahan/alat oleh Sekretaris Kampung;
- j) Pemeriksaan berkala oleh Kaur/Kasi/TPK, berkaitan dengan pembayaran atas kemajuan progress fisik;
- k) Laporan Pelaksanaan Kegiatan oleh Kaur/Kasi/TPK sesuai Perbup nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Pembangunan Kampung dan sesuai surat edaran Kepala Dinas PMK nomor 140/804/DPMK-TU/VII/2018 diantaranya sebagai berikut:
 - (1) Narasi kegiatan pelaksanaan kegiatan (PPKK/TPK)
 - (2) Lampiran-lampiran:
 - i. SK Petinggi tentang pembentukan dan penetapan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) atau SK PPKK (jika dilaksanakan oleh Kaur/Kasi);
 - ii. Buku Kas Pembantu Kegiatan (TPK)

- (manual);
- iii. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan;
- iv. Berita Acara Musyawarah Kampung tentang Pertanggungjawaban (Daftar hadir dan notulensi);
- v. Surat Hibah (jika ada);
- vi. Surat Tidak menuntut ganti rugi (jika ada);
- vii. Gambar Rencana;
- viii. Gambar Purnalaksana;
- ix. Berita Acara Perubahan kegiatan dan lampiran (jika ada);
- x. Pendataan kebutuhan tenaga kerja;
- xi. Daftar calon tenaga kerja;
- xii. Daftar Hadir dan Tanda terima Insentif Pekerja atau Daftar Perhitungan HOK dan Penerima Insentif dengan Sistem Upah Borong;
- xiii. Daftar Kebutuhan Material/ Bahan;
- xiv. Daftar Realisasi Swadaya Dana (jika ada);
- xv. Daftar Realisasi swadaya material/ bahan (jika ada);
- xvi. Daftar Realisasi Tenaga Sukarela (jika ada);
- xvii. Laporan Pengaduan Masyarakat (jika ada);
- xviii. Laporan masalah, kendala dan hambatan;
- xix. Berita acara dan daftar hadir penyelesaian masalah (jika diperlukan);
- xx. Format pemeriksaan kegiatan;
- xxi. Dokumentasi kegiatan (0%, 40%, 80% dan 100%); dan
- xxii. Nota/kwitansi dari penyedia/supliyer/toko/ pemilik barang/jasa.

d. Belanja oleh pihak ke-3, bentuk format SPj sebagai berikut:

- a) Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- b) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- d) Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- e) Kuitansi/ Nota dari Pihak ke-3;

- f) Bukti Setor Pajak lainnya yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Faktur pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan perhitungannya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g) Dokumentasi Barang/Jasa;
- h) Laporan kegiatan dari pihak ke-3 sesuai format instansi masing-masing. (Jika seluruh kegiatan dilaksanakan oleh pihak ke 3);
- i) Pemeriksaan pekerjaan, bahan/alat oleh Sekretaris Kampung/Kaur/kasi atau tenaga ahli sesuai bidangnya yang ditunjuk oleh petinggi melalui SK Petinggi;
- j) Dokumen pengadaan barang dan jasa (mengacu pada Perbup nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Kampung), dan disesuaikan dengan konteks belanja; dan
- k) Kegiatan pengadaan yang sebagian dilaksanakan oleh pihak ke 3 maka format pengadaan barang dan jasa disesuaikan sesuai surat pesanan barang dari pelaksana kegiatan.

4. Belanja Tidak terduga

Belanja sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak:

- a. Peraturan Kampung tentang Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak;
- b. Keputusan persetujuan BPK dalam rapat paripurna BPK;
- c. Surat pernyataan penetapan bencana dari Pejabat yang berwenang (Bupati melalui Camat);
- d. Laporan hasil kejadian oleh Tim Penanggulangan Bencana (Bencana alam dan sosial);
- e. SK Tim Penanggulangan Bencana (Bencana Alam dan Sosial);
- f. Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- g. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Definitif/ panjar;
- h. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- i. Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- j. Kuitansi/ Nota dari Penyedia/Supliyer/Toko/ pemilik;
- k. Surat pesanan barang/ jasa;

- l. Berita acara serah terima barang/ jasa dari Kampung ke korban bencana;
- m. Dokumentasi serah terima bantuan barang/jasa; dan
- n. Dokumentasi bencana.

5. Penyertaan Modal BUMK

Penyertaan modal merupakan bagian dari pengeluaran pembiayaan yang tentunya harus memiliki bukti-bukti administrasi pertanggungjawabannya diantaranya:

- a. Peraturan Kampung tentang Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) yang didalamnya terdapat besaran nominal penyertaan modal BUMK dan atau Peraturan Kampung tentang Penyertaan Modal BUMK;
- b. Keputusan persetujuan BPK dalam rapat paripurna BPK;
- c. Proposal usulan besaran penyertaan modal BUMK;
- d. Surat Perjanjian Penyertaan Modal;
- e. Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
- f. SK Pengurus BUMK dan Unit Pengelola BUMK;
- g. Rekening BUMK;
- h. SK Petinggi terkait pengelolaan aset oleh pengurus BUMK (jika pengurus BUMK mengelola aset milik pemerintah kampung);
- i. Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kantor/Kasir;
- j. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- k. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- l. Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- m. Kuitansi/ Nota dari Pengurus BUMK;
- n. Berita acara serah terima; dan
- o. Dokumentasi serah terima Barang/Jasa.

6. Pembentukan dana cadangan

Pembentukan dana cadangan merupakan pengalokasian anggaran yang dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaannya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran, adapun SPj yang perlu disiapkan diantaranya:

- a. Peraturan Kampung tentang Pembentukan dana

cadangan;

- b. BA kesepakatan persetujuan dengan BPK;
- c. Keputusan persetujuan BPK dalam rapat paripurna BPK;
- d. Proposal usulan Pembentukan dana cadangan;
- e. Desain dan RAB;
- f. SK Kaur/Kasi/ PPKK;
- g. Rekening Bank an. Rekening Dana Cadangan Kampung;
- h. Surat Pengantar Permintaan Pembayaran dari Kaur/Kasi;
- i. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPjB);
- k. Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes) (bermaterai cukup);
- l. Kuitansi/ Nota untuk penggunaan dana cadangan;
- m. Berita acara serah terima;
- n. Dokumentasi serah terima Barang/Jasa;
- o. Surat pertanggungjawaban setelah target pelaksanaan kegiatan ditetapkan dan diselesaikan, mengikuti SPj sesuai format jenis belanjanya (ditambahkan); dan
- p. Aturan pelaksanaan penggunaan dana cadangan mengacu pada Peraturan Bupati Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang pada
tanggal 30 Maret 2020

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,


ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016