



## **BUPATI ROKAN HILIR**

### **PROVINSI RIAU**

#### **PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 9 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN KABUPATEN ROKAN HILIR**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa salah satu upaya meningkatkan kemampuan Pemerintah Kepenghuluan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam bentuk bantuan dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah kepada Pemerintah Kepenghuluan;
  - b. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan Program Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Kepenghuluan dan Alokasi Dana Kepenghuluan, perlu melakukan penyempurnaan terhadap pengaturan tentang Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Kepenghuluan dan Alokasi Dana Kepenghuluan;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan yang bersumber dari APBN (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor );
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan;
  10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 160);
  11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 297);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 5 Tahun 2009 tentang Keuangan Kepenghuluan (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 5);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN KABUPATEN ROKAN HILIR.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kepenghuluan 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.

2. Pemerintahan Kepenghuluan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Kepenghuluan adalah Penghulu atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat kepenghuluan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kepenghuluan.
4. Badan Permusyawaratan Kepenghuluan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk kepenghuluan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Keuangan Kepenghuluan adalah semua hak dan kewajiban kepenghuluan yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban kepenghuluan.
6. Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan kepenghuluan.
7. Rencana Kerja Pemerintah Kepenghuluan, selanjutnya disebut RKPKepenghuluan, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kepenghuluan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan, selanjutnya disebut APBKepenghuluan, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kepenghuluan.
9. Dana Kepenghuluan adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi kepenghuluan yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
10. Alokasi Dana Kepenghuluan, selanjutnya disingkat ADK, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
11. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan adalah Penghulu atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kepenghuluan.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan yang selanjutnya disingkat PTPKK adalah unsur perangkat kepenghuluan yang membantu penghulu untuk melaksanakan pengelolaan keuangan kepenghuluan.
14. Sekretaris Kepenghuluan adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Kepenghuluan.
15. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.

16. Bendahara adalah unsur staf sekretariat kepenghuluan yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan kepenghuluan.
17. Rekening Kas Kepenghuluan adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan kepenghuluan yang menampung seluruh penerimaan kepenghuluan dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran kepenghuluan pada Bank yang ditetapkan.
18. Penerimaan Kepenghuluan adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan kepenghuluan yang masuk ke APBKepenghuluan melalui rekening kas kepenghuluan.
19. Pengeluaran Kepenghuluan adalah Uang yang dikeluarkan dari APBKepenghuluan melalui rekening kas kepenghuluan.
20. Surplus Anggaran Kepenghuluan adalah selisih lebih antara pendapatan kepenghuluan dengan belanja kepenghuluan.
21. Defisit Anggaran Kepenghuluan adalah selisih kurang antara pendapatan kepenghuluan dengan belanja kepenghuluan.
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
23. Peraturan Kepenghuluan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Penghulu setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kepenghuluan.

## **BAB II**

### **ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Keuangan Kepenghuluan dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Pedoman Pengelolaan Keuangan kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN**

#### **Pasal 3**

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

#### **Pasal 4**

- (1) PTPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Kepenghuluan, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Kepenghuluan;
  - b. Kepala Urusan; dan
  - c. Bendahara.
- (2) PTPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Penghulu.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Kepenghuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan kepenghuluan.
- (2) Sekretaris Kepenghuluan selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBKepenghuluan;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan, perubahan APBKepenghuluan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBKepenghuluan;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBKepenghuluan;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBKepenghuluan; dan
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBKepenghuluan.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Kepenghuluan yang telah ditetapkan di dalam APBKepenghuluan;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Penghulu; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 7**

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

**BAB IV**  
**APBKepenghuluan**  
**Pasal 8**

- (1) APBKepenghuluan, terdiri atas:
  - a. Pendapatan Kepenghuluan;
  - b. Belanja Kepenghuluan; dan
  - c. Pembiayaan Kepenghuluan.
- (2) Pendapatan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

**Bagian Kesatu**  
**Pendapatan**  
**Pasal 9**

- (1) Pendapatan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kepenghuluan yang merupakan hak kepenghuluan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh kepenghuluan.
- (2) Pendapatan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok:
  - a. Pendapatan Asli Kepenghuluan (PAKepenghuluan);
  - b. Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PAKepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. Hasil usaha;
  - b. Hasil aset;
  - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
  - d. Lain-lain pendapatan asli Kepenghuluan.
- (4) Hasil usaha kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Bumdes, tanah kas kepenghuluan.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar kepenghuluan, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan kepenghuluan.

**Pasal 10**

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Kepenghuluan;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
  - c. Alokasi Dana Kepenghuluan (ADK);
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.

- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBKepenghuluan tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
  - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. Lain-lain pendapatan Kepenghuluan yang sah.

#### **Pasal 11**

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan kepenghuluan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Kepenghuluan.

### **Bagian Kedua Belanja Kepenghuluan Pasal 12**

- (1) Belanja Kepenghuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kepenghuluan yang merupakan kewajiban kepenghuluan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh kepenghuluan.
- (2) Belanja Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan kepenghuluan.

#### **Pasal 13**

- (1) Klasifikasi Belanja Kepenghuluan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
  - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan;
  - b. Pelaksanaan Pembangunan Kepenghuluan;
  - c. Pembinaan Masyarakat Kepenghuluan;
  - d. Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan; dan
  - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan kepenghuluan yang telah dituangkan dalam RPKKepenghuluan.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
  - a. Pegawai;
  - b. Barang dan Jasa; dan
  - c. Modal.

#### **Pasal 14**

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Penghulu dan Perangkat Kepenghuluan serta tunjangan BPK.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan, kegiatan

pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.

- (3) Besaran penghasilan tetap Penghulu dan Perangkat Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

#### **Pasal 15**

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor kepenghuluan;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;
  - j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m. operasional Pemerintah Kepenghuluan;
  - n. operasional BPK;
  - o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Besarnya biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j diberikan kepada Penghulu dan Perangkat Kepenghuluan penggolongannya dipersamakan dengan Pegawai Negeri Sipil Non Struktural sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Kepenghuluan, yang mana diberikan dalam bentuk gaji
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 16**

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan kepenghuluan.

#### **Pasal 17**



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

### **Pasal 18**

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

### **Pasal 19**

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
  - b. Penyertaan Modal Kepenghuluan.

- (2) Pemerintah Kepenghuluan dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan kepenghuluan.
- (4) Peraturan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan kepenghuluan, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Penghulu.

**BAB V**  
**PENGELOLAAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Perencanaan**  
**Pasal 20**

- (1) Sekretaris Kepenghuluan menyusun Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan berdasarkan RKPKepenghuluan tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Kepenghuluan menyampaikan rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan kepada Penghulu.
- (3) Rancangan peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Penghulu kepada Badan Permusyawaratan Kepenghuluan untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

**Pasal 21**

- (1) Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) disampaikan oleh Penghulu kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBKepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Kepenghuluan tersebut

berlaku dengan sendirinya.

- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Penghulu melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### **Pasal 22**

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Penghulu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dan Penghulu tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan menjadi Peraturan Kepenghuluan, Bupati membatalkan Peraturan Kepenghuluan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBKepenghuluan tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penghulu hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Kepenghuluan.
- (4) Penghulu memberhentikan pelaksanaan Peraturan Kepenghuluan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Penghulu bersama BPK mencabut peraturan Kepenghuluan dimaksud.

#### **Pasal 23**

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan kepada camat atau sebutan lain.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBKepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Kepenghuluan tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Penghulu melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Penghulu sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Penghulu tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan menjadi Peraturan Kepenghuluan, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Kepenghuluan kepada Bupati.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang APBKepenghuluan kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan**  
**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

- (1) Pemerintah Kepenghuluan dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan kepenghuluan selain yang ditetapkan dalam Peraturan Kepenghuluan.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Kepenghuluan pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah kepenghuluan.

**Pasal 26**

- (1) Pengeluaran Kepenghuluan yang mengakibatkan beban APBKepenghuluan tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan kepenghuluan tentang APBKepenghuluan ditetapkan menjadi Peraturan Kepenghuluan.
- (2) Pengeluaran Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan Penghulu.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Penghulu.

**Pasal 27**

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

**Pasal 28**

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Penghulu.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

### **Pasal 29**

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas:

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

### **Pasal 30**

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sekretaris Kepenghuluan berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBKepenghuluan yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penghulu menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

### **Pasal 31**

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

### **Pasal 32**

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

### **Pasal 33**

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

#### **Pasal 34**

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

#### **Bagian Ketiga Penatausahaan Pasal 35**

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

#### **Pasal 36**

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), menggunakan:

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

#### **Bagian Keempat Pelaporan Pasal 37**

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

APBKepenghuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 27 ayat (1) dan (3), Pasal 29 huruf a dan huruf b, Pasal 37 dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 43**

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Kepenghuluan, Alokasi Dana Kepenghuluan, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten kepada Kepenghuluan.
- (2) Pemerintah Kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan kepenghuluan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 44**

Dengan ditetapkannya peraturan ini maka Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 29 Januari 2016**  
**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 29 Januari 2016**

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 9**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 9 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN KABUPATEN ROKAN HILIR

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN  
KABUPATEN ROKAN HILIR

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dampak krisis multidimensional beberapa tahun terakhir telah mengakibatkan bertambah penduduk miskin, meningkatnya angka pengangguran, melemahnya kegiatan produksi dan produktifitas masyarakat dan dunia usaha serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Berbagai upaya perlu ditempuh untuk memecahkan berbagai permasalahan tersebut dengan mendorong percepatan pembangunan Daerah melalui peningkatan peranan Pemerintah Daerah dan Kepenghuluan dalam pelaksanaan pembangunan, dan mewujudkan sistem Perimbangan Keuangan Pusat, Daerah dan Kepenghuluan.

Pembangunan Daerah diarahkan untuk mewujudkan visi bangsa Indonesia yang telah dituangkan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara 1999-2004, yaitu mewujudkan masyarakat yang damai, demokratis, berkeadilan, berdaya saing, maju, dan sejahtera, dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sejalan dengan visi tersebut, Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah atas dasar prinsip demokratis, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan, serta peningkatan kemandirian otonomi Kepenghuluan. Disamping itu, sedapat mungkin Pedoman Penggunaan Dana Bantuan ini juga mengakomodir Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa.

Bahwa untuk peningkatan pemberdayaan masyarakat, kapasitas Pemerintahan Kepenghuluan dan Pembangunan Kepenghuluan saat ini perlu mendapat perhatian yang lebih besar, hal ini mengingat kondisi Kepenghuluan-Kepenghuluan di Kabupaten/Kota saat ini lebih dari 50% dengan tingkat perkembangan Kepenghuluan paling rendah yaitu Tingkat Swadaya dan jumlah penduduk miskin masih cukup besar. Oleh karena itu Pembangunan Kepenghuluan dan pemberdayaan masyarakat harus sinergi dengan penanggulangan kemiskinan.

Oleh karena itu perlu ada pola pengalokasian dana yang penggunaannya sesuai dengan kebutuhan Kepenghuluan yaitu Alokasi Dana Kepenghuluan (ADK) dan Dana Kepenghuluan (DK) dimana Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir memberikan perhatian terhadap faktor-faktor:

1. Kemiskinan;
2. Jumlah Penduduk;
3. Luas Wilayah;
4. Keterjangkauan Kepenghuluan.

Alokasi Dana Kepenghuluan (ADK) merupakan dana perimbangan antara Pusat dan Daerah dan Dana Kepenghuluan yang bersumber dari



Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diharapkan menjadi penyangga utama pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Kepenghuluan, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan menggunakan forum musyawarah perencanaan pembangunan Kepenghuluan sebagai wadah berhimpunnya semua elemen yang ada di masyarakat diharapkan akan menghasilkan suatu perencanaan yang partisipatif, menimbulkan rasa tanggungjawab secara bersama-sama, masing-masing unsur akan saling menghargai, saling menghormati dan saling mengawasi dalam semangat kebersamaan untuk kepentingan yang lebih besar yaitu membangun Kepenghuluan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang semakin mandiri serta berpartisipasi aktif dalam pembangunan Kepenghuluan.

Alokasi Dana Kepenghuluan (ADK) dan Dana Kepenghuluan (DK) di program sebagai upaya menyatukan visi dan misi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Kepenghuluan di Kabupaten khususnya pelaksanaan di tingkat Kepenghuluan.

Dalam rangka percepatan pemberdayaan Otonomi Kepenghuluan dan menghadapi berbagai masalah sosial, ekonomi, dan politik yang terjadi bersamaan dengan berbagai Daerah, Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir melalui Dana APBD Tahun 2016 akan mengalokasikan dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Kepenghuluan. Untuk memperlancar pengelolaan dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Kepenghuluan Tahun 2016 secara baik, benar, efisien, efektif dan bertanggung jawab, maka diperlukan pedoman pengelolaan sebagai acuan bagi Pemerintah Kepenghuluan dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan pelaporan, pembinaan dan pengendalian.

## **B. Pendapatan Kepenghuluan dari Pemerintah Propinsi dan Pusat**

### **1. Tujuan**

Pendapatan Kepenghuluan yang berasal dari pemerintah juga ditujukan untuk memperkuat kemampuan Kepenghuluan dalam :

1. meningkatkan peran serta Pemerintahan Kepenghuluan dan Lembaga Kemasyarakatan dalam mewujudkan Otonomi Kepenghuluan yang berorientasi pada pelayanan umum masyarakat;
2. meningkatkan kegiatan produksi yang berbasis ekonomi kerakyatan dan partisipatif;
3. menciptakan dan memperluas lapangan kerja, kesempatan berusaha serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Kepenghuluan yang berwawasan lingkungan;
4. menggerakkan potensi-potensi Kepenghuluan dalam menggali Pendapatan Asli Kepenghuluan;
5. mewujudkan Otonomi Kepenghuluan yang berdaya guna dan berhasil guna dalam meningkatkan ekonomi rakyat melalui pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana ekonomi;
6. meningkatkan pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana dasar serta pelayanan sosial dasar masyarakat;
7. meningkatkan kemampuan dan kemandirian Aparatur Pemerintahan Kepenghuluan, Badan Perwakilan Kepenghuluan dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
8. meningkatkan taraf hidup dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat sebagai penanggulangan kemiskinan.

## **2. Sasaran**

Sasaran Dana Kepada Pemerintahan Kepenghuluan adalah Kepenghuluan se-Kabupaten Rokan Hilir, guna mendukung terlaksananya tugas dan fungsi Pemerintahan Kepenghuluan khususnya peningkatan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dan upaya penanggulangan kemiskinan di Kepenghuluan, yang ditandai dengan indikator :

- a. berkurangnya penduduk miskin;
- b. berkurangnya tingkat pengangguran;
- c. meningkatnya produksi dan produktifitas usaha masyarakat kepenghuluan;
- d. meningkatnya pelayanan pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- e. meningkatnya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepenghuluan;
- f. meningkatnya peran serta masyarakat dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

### **C. Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan serta Pendapatan dari Pemerintah lainnya**

#### **1. Prinsip-prinsip Penggunaan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan serta Pendapatan Pemerintah Kepenghuluan lainnya**

- a. Mendorong semangat Desentralisasi;
- b. Adil, Transparan dan Akuntabel;
- c. Pasti, dapat diukur kinerja dan keberhasilan kegiatan;
- d. Memberikan stimulan dan insentif bagi Kepenghuluan.

#### **2. Tujuan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan serta Pemerintah Kepenghuluan Lainnya**

- a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat Kepenghuluan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Meningkatkan pembangunan infrastruktur penunjang pelaksanaan Pemerintahan Kepenghuluan;
- d. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan kesalehan sosial;
- e. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat Kepenghuluan dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat.
- h. Meningkatkan Pendapatan Kepenghuluan dan Masyarakat Kepenghuluan melalui Badan Usaha Milik Kepenghuluan (BUMKep).

## **BAB II**

### **MEKANISME PENGELOLAAN DI KEPENGHULUAN**

#### **A. Prinsip-prinsip pengelolaan**

Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Kepenghuluan adalah salah satu sumber penerimaan Kepenghuluan dalam menyelenggarakan Otonomi Kepenghuluan, oleh karena itu dalam pengelolaannya harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. **Transparancy**, yaitu seluruh program/kegiatan yang akan dilaksanakan harus dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka. Transparansi Anggaran Kepenghuluan merupakan persyaratan utama untuk mewujudkan Pemerintah Kepenghuluan yang baik, bersih dan bertanggung jawab.

2. **Participation**, yaitu seluruh anggota masyarakat harus berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dengan berpegang teguh pada musyawarah Kepenghuluan sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi.
3. **Accountability**, yaitu seluruh program/kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan baik secara teknis maupun secara administrative (tertib dan disiplin anggaran). Pemerintah Kepenghuluan bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan program yang telah disahkan oleh Bupati Rokan Hilir.
4. **Sustainability**, yaitu hasil kegiatan dapat dimanfaatkan dan dapat dikembangkan oleh seluruh lapisan masyarakat. Dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kepenghuluan harus digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang dapat merangsang partisipasi dan swadaya masyarakat.

## B. Perencanaan

Pendapatan yang berasal dari Pemerintah kepada Pemerintahan Kepenghuluan akan dijabarkan lebih lanjut oleh kepenghuluan kedalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep). Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan terdiri dari Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja dan Anggaran Pembiayaan. Dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (RAPBKep), Pemerintah kepenghuluan harus mengacu pada hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Kepenghuluan (*Musrenbangkep*). Pemerintah Kepenghuluan menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan yang merupakan rencana operasional kepenghuluan yang kemudian harus mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Kepenghuluan. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan ditetapkan dengan Peraturan Kepenghuluan, dan diupayakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Salah satu sumber pendapatan Kepenghuluan yang akan dialokasikan untuk Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat Kepenghuluan, berasal dari Alokasi Dana Kepenghuluan (ADK) yang terdiri dari maksimal 60% (enam puluh perseratus) dan sisanya untuk Belanja Operasional Pemerintahan Kepenghuluan untuk acuan pembiayaan Belanja Publik (Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat), dengan rincian sebagai berikut :

Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Kepenghuluan dengan sumber Dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten, dengan rincian sebagai berikut :

1. Alokasi Dana Kepenghuluan yang diperuntukkan bagi setiap Kepenghuluan ditetapkan berdasarkan Variabel yang telah ditetapkan dengan Indikator Pembobotan :
  - a. pembobotan keluarga miskin sebesar 30% dari ADKPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel Perkepenghuluan adalah jumlah keluarga miskin Kepenghuluan dibagi jumlah keluarga miskin seluruh Kepenghuluan;
  - b. pembobotan jumlah penduduk sebesar 50% dari ADKPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel Perkepenghuluan adalah jumlah penduduk Kepenghuluan dibagi jumlah penduduk seluruh Kepenghuluan;
  - c. pembobotan keterjangkauan/jarak sebesar 20% dari ADKPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel perkepenghuluan adalah keterjangkauan/jarak Kepenghuluan dibagi jumlah keterjangkauan atau jarak seluruh Kepenghuluan.

2. Dana Kepenghuluan (DK) untuk suatu Kepenghuluan adalah pagu dana Kepenghuluan Kabupaten Rokan Hilir x [(25% x rasio Jumlah Penduduk Kepenghuluan yang bersangkutan terhadap total penduduk Kepenghuluan di Kabupaten Rokan Hilir) + (10% x rasio luas wilayah kepenghuluan yang bersangkutan terhadap total luas wilayah kepenghuluan di kabupaten Rokan Hilir) + ( 35% x rasio jumlah keluarga miskin terhadap total jumlah rumah tangga kepenghuluan di Kabupaten Rokan Hilir) + (30% x rasio IKG kepenghuluan yang bersangkutan terhadap total IKG kepenghuluan di Kabupaten Rokan Hilir).

**1.1. Alokasi Dana Kepenghuluan, dipergunakan untuk :**

1. Penghasilan tetap penghulu dan perangkat kepenghuluan maksimal 60% dengan rincian :
  - a. 60% jika anggaran Alokasi Dana Kepenghuluan kurang dari Rp. 500.000.000,00
  - b. 50% jika anggaran Alokasi Dana Kepenghuluan diatas Rp. 500.000.000,00 hingga Rp. 700.000.000,00
  - c. 40% jika anggaran Alokasi Dana Kepenghuluan diatas Rp. 700.000.000,00 hingga Rp. 900.000.000,00
  - d. 30% jika anggaran Alokasi Dana Kepenghuluan diatas Rp. 900.000.000,00
2. Maksimal 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran kepenghuluan digunakan untuk :
  - a. Operasional Pemerintah Kepenghuluan;
  - b. Tunjangan Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Kepenghuluan (BPK) adalah dengan rincian sebagai berikut:
    - Ketua BPK Rp. 1.000.000,- x 12 bln = Rp. 12.000.000,-
    - Wakil Ketua Rp. 700.000,- x 12 bln = Rp. 8.400.000,-
    - Sekretaris Rp. 600.000,- x 12 bln = Rp. 7.200.000,-
    - Anggota Rp. 500.000,- x 12 bln = Rp. 6.000.000,-
  - c. Operasional BPK maksimal 10% dari Belanja Operasional Pemerintah Kepenghuluan;
  - d. Operasional Rukun Warga (RW) sebesar Rp.250.000,-/bulan dan Rukun Tetangga (RT) sebesar Rp.250.000,-/bulan;(300)
  - e. Tenaga Administrasi yang membantu pelaksanaan Pemerintah Kepenghuluan dapat dianggarkan oleh Kepenghuluan berdasarkan kemampuan Kepenghuluan bersangkutan, dengan honorarium tidak melebihi honorarium yang diterima bendahara/Penanggunjawab admninstrasi keuangan.
  - f. Tenaga Teknis Pembantu Bendahara dengan Persyaratan minimal SLTA/ sederajat dengan atau bidang ilmu akuntansi/keuangan dan memiliki pengalaman dibidang akuntansi/keuangan lainnya dengan Honorarium sebesar Rp.500.000,-/Bulan.
  - g. Khusus tenaga teknis kegiatan ADK/DK untuk pekerjaan konstruksi dianggarkan pada kegiatan masing-masing yang ditetapkan maksimal sebesar Rp.1.500.000,-/paket pekerjaan, yang terdiri dari :
    - membantu perencanaan : Rp. 500.000,00
    - membantu pengawasan : Rp. 500.000,00
    - membantu pertanggungjawaban : Rp. 500.000,00
  - h. Untuk Kepenghuluan yang memiliki pustaka Kepenghuluan, maka pengelolaan pustaka Kepenghuluan tersebut dapat diberikan bantuan sebesar Rp.500.000,-/Bulan.
  - i. Dalam rangka tertib administrasi inventaris aset Kepenghuluan, petugas pengelola/pengurus barang/aset Kepenghuluan diberikan bantuan sebesar Rp.500.000/Bulan.

**1.2. Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan, dipergunakan untuk :**

- a. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan, Bidang Pembangunan dengan rincian sebagai berikut :
1. Pembuatan Blangko isian Monografi Kepenghuluan yang ditetapkan sebesar Rp.1.250.000,-/tahun, bentuk dan bahan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (hanya diperuntukan bagi Kepenghuluan baru/pemekaran);
  2. Pembuatan Buku Administrasi Kepenghuluan yang ditetapkan sebesar Rp.1.250.000,-/tahun, bentuk dan bahan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (hanya diperuntukan bagi Kepenghuluan baru/pemekaran);
  3. Biaya perbaikan dan pembangunan penunjang pelaksanaan Pemerintahan Kepenghuluan.
  4. Biaya penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan Kepenghuluan (Musrenbangkep) ditetapkan sebesar Rp. 3.000.000,-2 JT/tahun;
  5. Biaya Pelaksanaan Pemilihan Perangkat Kepenghuluan ditetapkan sebesar Rp.3.000.000,-/tahun (hanya bagi Kepenghuluan yang menyelenggarakan Pemilihan Perangkat Kepenghuluan);
  6. Biaya Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Kepenghuluan (APBKep) ditetapkan sebesar Rp. 3.000.000,-2JT/tahun;
  7. Pelaksanaan Pemilihan Penghulu ditetapkan sebesar Rp.20.000.000,-10 JT (hanya bagi Kepenghuluan yang menyelenggarakan Pemilihan Penghulu) secara merata dan selanjutnya diberikan tambahan honorarium untuk petugas TPS senilai Rp. 200.000,- per orang yang setiap TPS nya terdiri dari 5 (lima) orang petugas dan untuk honorarium petugas pembantu Penyelenggaraan pemungutan Suara ( PPS ) senilai Rp. 200.000, berdasarkan kebutuhan panitia pelaksana pemilihan paling banyak 2 (dua) orang per Dusun;
  8. Pembentukan Pengurus BPK ditetapkan sebesar Rp.3.000.000,- (hanya bagi Kepenghuluan yang menyelenggarakan Pemilihan BPK);
  9. Untuk menjamin keberlangsungan tertib pendataan profil Kepenghuluan ditetapkan sebesar Rp.6.000.000,-/tahun – Rp. 10.000.000,-/tahun yang diperuntukan bagi tim pendata untuk kebutuhan operasional dan honorarium tim.
  10. Biaya pembuatan surat tanah (SKPRT/SKGR) untuk masyarakat miskin dialokasikan untuk 50 persil dengan biaya maksimal sebesar Rp.100.000,-/persil yang digunakan untuk biaya pembelian Blangko, Materai, Fotocopy dan petugas pengukur.
  12. Kegiatan pemberian penghargaan kepada Purna Bakti untuk Penghulu sebesar Rp.5.000.000/orang, hanya bagi kepenghuluan-kepenghuluan yang terjadi pergantian Penghulu.
  13. Untuk kegiatan belanja pemberdayaan dan pembangunan lainnya dapat berupa:
    1. Biaya untuk Ketahanan Pangan.
    2. Pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Kepenghuluan (BUMKep).
    3. Upaya pelestarian kegotong-royongan dan keswadayaan, pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat dan penyelenggaraan tradisi bersih Kepenghuluan;

4. Pengelolaan tanah kas Kepenghuluan yang dilakukan dalam upaya menimbulkan/ meningkatkan pendapatan asli Kepenghuluan (PAK);
  5. Pembangunan infrastruktur kepenghuluan yang menjadi/ merupakan aset kepenghuluan, dengan prioritas penunjang pelaksanaan Pemerintahan Kepenghuluan;
  6. Honor Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang terdiri dari Ketua sebesar Rp. 500.000,00/kegiatan, Sekretaris sebesar Rp. 400.000,00/kegiatan dan bendahara sebesar Rp. 400.000,00/kegiatan;
  7. Pengembangan wilayah terpencil yang mempunyai potensi berkembang;
  8. Pengembangan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan pemanfaatan sumber daya Kepenghuluan, serta pelestarian lingkungan hidup.
- b. Belanja Pembinaan Kemasyarakatan dengan rincian sebagai berikut :
1. Peringatan Hari Besar Nasional yang dialokasikan dana sebesar Rp. 5.000.000,-/tahun;
  2. Peningkatan pengamalan kehidupan keagamaan dalam rangka peningkatan kesalehan sosial sebesar Rp.10.000.000/tahun yang dipergunakan untuk pelaksanaan MTQ tingkat Kepenghuluan;
  3. Pemberdayaan masyarakat mesjid dalam bentuk pemberian insentif kepada imam mesjid ditetapkan sebesar Rp.200.000,-/bulan;
  4. Pemberdayaan masyarakat mesjid dalam bentuk pemberian insentif kepada gharim ditetapkan sebesar Rp.100.000,-/bulan;
  5. Pemberdayaan anak mengaji tradisional dalam bentuk pemberian insentif kepada guru mengaji tradisional sebesar Rp.150.000,-/bulan dengan ketentuan mempunyai murid minimal sebanyak 15 (lima belas) orang dengan pertanggungjawaban/pembuktian berupa absensi dan telah mengajar minimal 1 (satu) tahun;
  6. Pemberdayaan kegiatan sanggar seni kepenghuluan ditetapkan sebesar Rp.2.000.000,-/tahun;
  7. Pemberdayaan kegiatan keolahragaan kepenghuluan ditetapkan sebesar Rp.5.000.000,-/tahun;
  8. Operasional Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan ( LPMK ) sebesar Rp. 8000.000,-/ tahun;
  9. Peningkatan stabilitas keamanan, ketentraman dan Ketertiban Masyarakat/Linmas sebesar Rp. 3.600.000,-/ tahun;
  10. Bagi Pembantu Pencatatan Nikah (P3N) yang ditetapkan oleh Kementerian Agama Kabupaten diberikan insentif sebesar Rp.250.000,-/orang/bulan.
- c. Kegiatan Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa dengan rincian sebagai berikut :
1. Pemberdayaan Tim Penggerak PKK Kepenghuluan sebesar Rp.10.000.000/tahun;
  2. Pembinaan Organisasi kepemudaan melalui Karang Taruna sebesar Rp.5.000.000,-/tahun;
  3. Pemberdayaan anak usia dini (PAUD) Non Formal dalam bentuk pemberian insentif kepada guru PAUD sebesar Rp.300.000,-/orang/bulan dengan ketentuan merupakan PAUD yang dikelola oleh PKK kepenghuluan;

4. Peningkatan aktivitas Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) sebesar Rp.500.000,-/bulan/posyandu;
5. Untuk peningkatan kreatifitas bagi remaja mesjid ditetapkan sebesar Rp.5.000.000/tahun;
6. Pemberdayaan kelompok dasawisma per-Kepenghuluan ditetapkan sebesar Rp.2.000.000,-/ tahun.
7. Pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat ( BBGRM ) Kepenghuluan sebesar Rp. 5.000.000,- / tahun;
8. Pelaksanaan kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Perangkat Kepenghuluan ( dengan melaksanakan Studi banding ke luar Provinsi ) sebesar Rp. 24.000.000,- / kegiatan;
9. Pelaksanaan kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Perangkat Kepenghuluan ( dengan melaksanakan Bimtek Pengelolaan Keuangan ke Ibukota Provinsi ) sebesar Rp. 22.560.000,- / kegiatan;
10. Pemberdayaan di Bidang Sumber Daya Alam ( Pengembangan Lingkungan Hidup / Penghijauan, Operasional Masyarakat Peduli api ) maksimal sebesar Rp. 30.000.000,- disesuaikan dengan kondisi kepenghuluan masing-masing.

Dalam penyusunan rencana rincian Anggaran Biaya, Pemerintah Kepenghuluan tetap mengacu kepada standarisasi pengelolaan keuangan Daerah.

### **C. Pelaksanaan**

#### **1. Sosialisasi kegiatan :**

##### **a. Sosialisasi Tingkat Kabupaten**

Program Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Kepenghuluan diawali dengan kegiatan sosialisasi program tingkat Kabupaten oleh Tim Fasilitasi dengan peserta sosialisasi adalah para Camat Se Kabupaten Rokan Hilir.

##### **b. Sosialisasi dan Asistensi Program Tingkat Kecamatan**

Sosialisasi dan Asistensi Program Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Kepenghuluan Tingkat Kecamatan dilaksanakan tiap-tiap Kecamatan dengan fasilitator dari Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten Rokan Hilir. Peserta sosialisasi dan asistensi Otonomi Kepenghuluan Tingkat Kecamatan adalah :

1. Para Perangkat Kecamatan;
2. Para Penghulu se-Kabupaten Rokan Hilir;
3. Para Ketua BPK se-Kabupaten Rokan Hilir.

Sosialisasi program akan dilanjutkan oleh tiap-tiap Pemerintah Kepenghuluan dan BPK kepada seluruh masyarakat.

### **BAB III PENYALURAN DANA**

1. Penyaluran dana dilakukan dengan secara bertahap yang dibagi dalam 3 (tiga) tahapan, untuk Alokasi Dana Kepenghuluan (ADK) dengan masing-masing tahapan sebesar: Tahap Pertama sebesar 40% (empat puluh persen), Tahap Kedua sebesar 30% (tiga puluh persen) dan Tahap Ketiga sebesar 30% (tiga puluh persen), sedangkan untuk Dana Kepenghuluan (DK) dengan masing-masing tahapan sebesar: Tahap Pertama sebesar 40% (empat puluh persen), Tahap Kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dan Tahap Ketiga sebesar 20% (dua puluh persen).
2. Proses Pencairan dana APBKep Tahap I dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar;

- b. Kwitansi tanda terima Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan per tahap;
  - c. Fotocopy rekening buku tabungan kepenghuluan;
  - d. Fotocopy Peraturan Kepenghuluan tentang RPJMKep;
  - e. Fotocopy Peraturan Kepenghuluan tentang RPKKep tahun berkenaan;
  - f. Fotocopy LPPK dan LKPJ tahun sebelumnya;
  - g. Peraturan kepenghuluan tentang APBkep;
  - h. Berita Acara rapat musyawarah penggunaan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan;
  - i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan;
  - j. SK tentang pembentukan Tim Pelaksana Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan;
  - k. SK tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan SILTAP per semester;
  - l. Laporan realisasi penerimaan dan belanja Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan dan salinan SPJ tahap sebelumnya;
  - m. Berita Acara Hasil Verifikasi persyaratan pencairan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana kepenghuluan dari Tim Fasilitasi Kecamatan.
3. Pencairan dana Tahap II dan III dapat dilakukan setelah menyampaikan laporan penggunaan dana tahap sebelumnya.
  4. Permohonan pencairan dana untuk tahap berikutnya dapat dilakukan apabila Kepenghuluan telah menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah dana tahap sebelumnya.
  5. Untuk pencairan dana yang berada di kas Kepenghuluan/bank yang ditunjuk sebagai kas Kepenghuluan, pengeluarannya harus berdasarkan Anggaran Kas yang disusun oleh Kepenghuluan demi tertibnya administrasi pengelolaan keuangan Kepenghuluan.
  6. Untuk penyaluran dana pada tahun berjalan, maka setiap Kepenghuluan harus menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana berupa Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK), Laporan Fungsional, Buku Kas Umum guna pencairan dana selanjutnya.
  7. Penyaluran dana harus disesuaikan dengan perencanaan kegiatan yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep) sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepenghuluan tersebut.
  8. Jika ada perubahan kegiatan dalam APBKep, maka APBKep dimaksud harus direvisi dengan Peraturan Kepenghuluan, yang mana diproses mulai dari Ranperkep sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

#### **BAB IV**

### **PENGELOLAAN ALOKASI DANA KEPENGHULUAN DAN DANA KEPENGHULUAN**

- A. Fungsi dan Peran Pengelola/Pembina Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan**
  1. Pengelola Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan di Tingkat Kepenghuluan :
    - a) Penghulu
 

Fungsi dan peran Penghulu adalah sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan/Penanggungjawab Umum



Alokasi Dana Kepenghuluan, pembina dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan Alokasi Dana Kepenghuluan.

- b) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan (PTPKK)  
Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan adalah sekretaris Kepenghuluan atau Perangkat Kepenghuluan yang mampu, berdasarkan Keputusan Penghulu, bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan keberhasilan seluruhnya pengelolaan Alokasi Dana Kepenghuluan.
- c) Bendahara Kepenghuluan  
Bendahara Kepenghuluan atau yang disebut dengan Penanggungjawab Administrasi Kegiatan adalah salah satu Kepala Urusan pada Sekretariat Kepenghuluan berdasarkan Keputusan Penghulu yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi keuangan Alokasi Dana Kepenghuluan.
- d) Kepala Urusan (Kaur)  
Kaur merupakan salah satu unsur pelaksana kegiatan di setiap bidang kegiatan di kepenghuluan.
- e) Tenaga Pendamping Kepenghuluan  
Tenaga Pendamping Kepenghuluan mempunyai tugas pokok membantu Administrasi Kepenghuluan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan sampai pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh Pemerintah Kepenghuluan.
- f) Pelaksana Kegiatan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan adalah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang dibentuk berdasarkan musyawarah di tingkat kepenghuluan yang dalam hal ini TPK berasal dari salah satu perangkat kepenghuluan. Masing-masing pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap terlaksananya seluruh kegiatan.

## 2. Pembina Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan di Tingkat Kecamatan :

### a) Camat

Camat berkedudukan sebagai pembina dan pengendali kegiatan Alokasi Dana Kepenghuluan bagi Kepenghuluan yang ada di wilayah Kecamatan yang bersangkutan.

Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi kecamatan yang membidangi dan Staf Kecamatan yang ditunjuk bertindak sebagai Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan untuk melakukan pembinaan kegiatan Alokasi Dana Kepenghuluan di Kepenghuluan yang ada di wilayah Kecamatan yang bersangkutan bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan monitoring serta pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Kepenghuluan.

Biaya Operasional pembinaan monitoring, evaluasi dialokasikan dari DPA Kecamatan yang bersangkutan.

### b) Tenaga Teknis Kegiatan Alokasi Dana kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan.

Kepenghuluan dapat menunjuk Tenaga Teknis Kegiatan ADK dan DK dari instansi terkait / konsultan / tenaga ahli lainnya.

Secara rinci Tenaga Teknis Kegiatan ADK dan DK bertugas :

1. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan fisik dan pelaporan kegiatan di tingkat Kepenghuluan.

2. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pemerintah Kepenghuluan, Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan dan Tenaga Pendamping Kepenghuluan.
  3. Membantu menyusun rencana kegiatan, laporan kemajuan fisik dan keuangan dan laporan penyelesaian kegiatan kepada Pemerintah Kepenghuluan.
  4. Membantu melakukan pengendalian/pengawasan pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan, pelaporan dan evaluasi.
  5. Memberikan saran penanganan pengaduan serta alternatif tindak lanjut penanganan kepada Pemerintah Kepenghuluan, Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dan Tenaga Pendamping Kepenghuluan.
3. Pembina Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan di Tingkat Kabupaten :
- a) Bupati sebagai pembina Program Pengelolaan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan mulai dari Kepenghuluan, Kecamatan dan Kabupaten.
  - b) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang dibentuk bertanggungjawab membantu proses penyaluran Alokasi Dana Kepenghuluan, memfasilitasi kelancaran kegiatan, memonitor kegiatan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.
  - c) Sekretariat Tim, untuk kelancaran kerja Tim Fasilitasi tingkat Kabupaten dibantu oleh sekretariat tim dalam pengelolaan administrasi.

## **B. Pelaksanaan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan serta Pendapatan Kepenghuluan Lainnya**

1. Proses Pencairan Dana di Kepenghuluan  
 Proses pencairan dana di kepenghuluan dilakukan oleh Penghulu dan Bendahara Kepenghuluan dengan dilampiri :
  - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang sudah disahkan Penghulu lengkap dengan rancangan anggaran biaya per-kegiatan;
  - b. Surat Keputusan Penghulu tentang Penunjukkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) masing-masing (bila ada);
  - c. Kuitansi Penerimaan secara global rangkap 4 (empat) yang asli di atas materi Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - d. Peraturan Kepenghuluan tentang APBKep;
  - e. Berita Acara penyelesaian pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK), Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan (PTPKK) dan diketahui oleh Penghulu;
  - f. Dokumentasi kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Berkas yang semuanya dibuat dalam rangkap 4 (empat) dikirim ke Penghulu melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan (PTPKK) untuk diteliti keabsahan berkas dan penyelesaian kegiatan berdasarkan persentase bobot pekerjaan, Penghulu sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan akan mencairkan dana kegiatan ke masing-masing rekening Tim Pengelola Kegiatan melalui rekening kas Kepenghuluan di bank yang telah ditunjuk dan ditetapkan melalui Keputusan Penghulu.
2. Pelaksanaan Kegiatan  
 Pelaksanaan kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep) mengedepankan prinsip pemberdayaan masyarakat, memajukan semangat gotong royong, memperluas penyerapan tenaga kerja, dan peningkatan perekonomian di

Kepenghuluan. Dalam pelaksanaan kegiatan sebaiknya lebih menitikberatkan pada penguatan ekonomi kerakyatan.

Pelaksanaan kegiatan yang sifatnya pembangunan fisik harus berlokasi di atas lahan/tanah yang merupakan milik kepenghuluan dan dicatat dalam inventaris kepenghuluan sebagai aset kepenghuluan.

Dalam pelaksanaan hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah :

- a. Penggunaan dana sesuai dengan rencana dan kegiatan mencapai hasil yang memuaskan serta selesai tepat waktu;
- b. Memanfaatkan tenaga masyarakat kepenghuluan setempat untuk pekerjaan yang memerlukan tenaga mereka;
- c. Sasaran Kegiatan agar tepat untuk menghindari kecemburuan sosial;
- d. Pencairan dana di Bank/Cabang Pembantu di Kecamatan yang ada;
- e. Penutupan buku kas umum dilakukan setiap akhir bulannya, dan setelah tanggal 31 Desember setiap tahunnya tidak ada lagi transaksi keuangan;
- f. Dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep) terdapat sisa anggaran pada akhir Tahun Anggaran (per-30 Desember) disetorkan kembali berdasarkan sumber dananya, yakni :
  - 1) Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat Kepenghuluan dan Bantuan Purna Bakti Penghulu disetorkan kembali ke Kas Daerah;
  - 2) Selain dari poin a, disetorkan kembali ke Kas Kepenghuluan;
- g. Perlu ada dokumentasi kegiatan sejak awal sebelum kegiatan dilaksanakan, pada saat pelaksanaan dan akhir pelaksanaan kegiatan;
- h. Pembelian bahan/barang yang besar nilainya terdiri atas:
  - 1) sampai dengan Rp.10.000.000,- dengan menggunakan bukti kuitansi pembelian dan didukung faktur barang;
  - 2) sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi dengan dilengkapi Surat Pesanan, Penawaran, Berita Acara Negosiasi dan Berita Acara Serah Terima Barang;
  - 3) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja (SPK).
  - 4) Di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perjanjian.
- i. Setiap pembelian bahan/barang di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) diwajibkan membayar PPN sebesar 10%, sedangkan pembelian bahan/barang di atas Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) diwajibkan membayar pajak PPN sebesar 10% dan PPh Pasal 22 (1,5%) dan disetor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Untuk pembelian barang Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) ke atas kuitansi dibubuhi materai 3.000, sedangkan pembelian barang Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) ke atas menggunakan materai 6.000.

### 3. Pertanggungjawaban

- a. Para pelaksana kegiatan membuat pertanggungjawaban kepada pengelola Alokasi Dana Kepenghuluan;
- b. Pengelola Alokasi Dana Kepenghuluan menghimpun semua pertanggung jawaban dari para pelaksana kegiatan untuk membuat pertanggung jawaban kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan, dikoordinir oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten dan/atau Bagian Administrasi Pemerintahan Kepenghuluan;
- c. Setiap bulan diwajibkan membuat laporan kemajuan fisik dan keuangan;
- d. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) menggunakan format keuangan yang sudah ditentukan sesuai aturan;

- e. Setiap pengeluaran keuangan yang harus membayar pajak agar disesuaikan dengan aturan perpajakan.

### **C. Pengendalian**

Pengendalian dilakukan melalui pemantauan, pelaporan, pemeriksaan dan evaluasi kegiatan.

#### **1. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan.**

Pemantauan atau monitoring pelaksanaan kegiatan sangat diperlukan mulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. Pemantauan dilakukan oleh Penghulu, Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan, unsur Ketua Badan Permusyawaratan Kepenghuluan, unsur Ketua LPMK, unsur Ketua Tim Penggerak PKK, unsur Kecamatan dan unsur Kabupaten.

#### **2. Pembinaan dan Pengawasan**

##### **a. Pembinaan**

Pembinaan dilakukan terhadap pelaksanaan fisik kegiatan maupun terhadap pengelolaan keuangan, menyangkut pembukuan, pembelanjaan, pengadaan bahan/material dan bukti pengeluaran dilakukan oleh Penghulu, Ketua BPK, Ketua LPMK, Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dan Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

##### **b. Pengawasan**

Pengawasan dilakukan oleh :

- Inspektorat Kabupaten, sebagai badan pengawas, pemeriksa internal penggunaan dana APBD Kabupaten Rokan Hilir.
- Badan Permusyawaratan Kepenghuluan, sebagai pengawas terhadap pelaksanaan Peraturan Kepenghuluan dan Peraturan Penghulu.
- Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan, sebagai pengawas kegiatan Alokasi Dana Kepenghuluan di Kepenghuluan yang ada di wilayah Kecamatan.
- Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten sebagai pengawas kegiatan Alokasi Dana Kepenghuluan di Kepenghuluan yang ada di wilayah Kabupaten berdasarkan laporan dari Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan.

##### **c. Evaluasi**

Evaluasi dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan termasuk kinerja para pelaksana kegiatan maupun pengelola Alokasi Dana Kepenghuluan. Evaluasi juga dilakukan terhadap isi laporan dengan berpegang pada rencana, kriteria dan standar yang ditentukan, hasil evaluasi dapat disajikan dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan dan mengatasi hambatan.

##### **d. Pengaduan dan Penanganan Masalah**

Setiap pengaduan dan keluhan dari masyarakat harus segera ditanggapi secara serius dan tidak terlalu lama dibiarkan, pengaduan masyarakat merupakan wujud kontrol sosial atau pengawasan oleh masyarakat. Penanganan Pengaduan dilaksanakan secara berjenjang di tingkat Kepenghuluan oleh Penghulu dan PTPKK, di tingkat Kecamatan oleh Camat dan Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan, di Tingkat Kabupaten oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

##### **e. Pelestarian**

Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Alokasi Dana Kepenghuluan harus dijamin dapat memberi manfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, lembaga pemerintahan Kepenghuluan maupun lembaga kemasyarakatan memberi dampak positif dan berkelanjutan.

Untuk itu pemeliharaan terhadap hasil kegiatan sangat diperlukan dengan melibatkan unsur masyarakat sebagai Tim pemeliharaan hasil pembangunan sebagai pemanfaat kegiatan.

#### **D. Indikator Keberhasilan Alokasi Dana Kepenghuluan dan Dana Kepenghuluan**

Indikator yang digunakan dalam menilai keberhasilan Pengelolaan Alokasi Dana Kepenghuluan, yaitu:

- a. Berkurangnya jumlah penduduk miskin dan meningkatnya aktivitas mereka dalam kegiatan ekonomi;
- b. Berkurangnya pengangguran karena tumbuhnya lapangan kerja di Perkepenghuluan;
- c. Meningkatnya pelayanan masyarakat dan berfungsinya lembaga kemasyarakatan sebagai mitra kerja Pemerintahan Kepenghuluan;
- d. Terbentuknya Badan-badan Usaha Milik Kepenghuluan dan meningkatnya Pendapatan Asli Kepenghuluan (PAK);
- e. Berkurangnya kejadian luar biasa/wabah dan berfungsinya Posyandu-posyandu dan Polindes di semua Kepenghuluan;
- f. Terbentuknya Lembaga pendidikan di luar sekolah dan meningkatnya prestasi siswa;
- g. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam sistem keamanan lingkungan (Siskamling);
- h. Terciptanya pemerataan pembangunan di semua Dusun dan berkembangnya Dusun-dusun terpencil;
- i. Terbangun dan terpeliharanya infrastruktur dan sarana/prasarana umum di Perkepenghuluan;
- j. Semaraknya kehidupan keagamaan sebagai wujud kesalehan sosial;
- k. Meningkatnya peranan perempuan dalam pembangunan melalui aktifitas kegiatan ekonomi produktif;
- l. Meningkatnya swadaya gotong royong dan terlaksananya bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- l. Berkembangnya Teknologi Tepat Guna di kepenghuluan dan meningkatnya upaya pelestarian lingkungan hidup;
- m. Terbangun dan terpeliharanya infrastruktur.
- n. Tersedianya dan tercatatnya barang inventaris Kepenghuluan dengan tertib dan cermat.
- o. Terciptanya tertib administrasi pertanahan di Kepenghuluan.

### **BAB V**

#### **PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

1. Dalam penggunaan dana (Belanja Rutin dan Pemberdayaan/Pembangunan), Penghulu harus melakukan perencanaan setiap kegiatan yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep).
2. Penghulu harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
3. Penghulu **mutlak bertanggungjawab** terhadap seluruh penggunaan dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep).
4. Tata Usaha Keuangan Kepenghuluan dilakukan oleh Bendahara Kepenghuluan dengan menggunakan buku administrasi keuangan dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Penghulu harus menyampaikan laporan penggunaan dana oleh Kepenghuluan (RFK) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) setiap bulan

kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya, untuk diteliti keabsahannya.

6. Kecamatan merekap laporan penggunaan dana oleh Kepenghuluan (RFK) tersebut kepada Bupati Rokan Hilir melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kepenghuluan Kabupaten Rokan Hilir paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Tim Fasilitasi/Monitoring akan melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tiap-tiap Kepenghuluan.
8. Untuk kebutuhan pengendalian pelaksanaan dan pembinaan kegiatan, maka Penghulu harus menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang tepat, cepat dan akurat demi keberlangsungan dan keberhasilan program.
9. Pemantauan terhadap pelaksanaan program/kegiatan ditujukan untuk :
  - a. Untuk mengetahui perkembangan realisasi pelaksanaan program/kegiatan di tiap Kepenghuluan.
  - b. Mengetahui dan membantu memecahkan masalah di lapangan baik dalam tahap perencanaan, penyaluran maupun penggunaan dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kepenghuluan.
  - c. Memperlancar pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran di lapangan.
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lapangan dan tindak lanjut dari kegiatan.
10. Pemberian penghargaan dan sanksi bagi Kepenghuluan :
  - a. Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan Kepenghuluan, pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan dan sanksi administrasi bagi Kepenghuluan yang belum menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan.
  - b. Kriteria untuk penetapan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
11. Para Camat berkewajiban dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.
12. Penghulu diharapkan untuk melaporkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi di Kepenghuluan secara berjenjang (Camat-Bupati).
13. Masyarakat diharapkan dapat membantu mengawasi program-program yang dilaksanakan di Kepenghuluan.

## **BAB VI SANKSI**

Apabila Penghulu tidak menyerahkan Peraturan Kepenghuluan mengenai APBKep Tahun Anggaran berjalan dan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Kepenghuluan tahap sebelumnya maka Bupati mengenakan sanksi administratif berupa penundaan pengaliran Dana Kepenghuluan sampai dengan diterimanya dokumen yang dimaksud.

Demikian Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Kepenghuluan ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN KABUPATEN ROKAN HILIR

BESARAN PENGHASILAN PENGHULU DAN PERANGKATNYA SERTA  
TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA

A. BESARAN PENGHASILAN TETAP PENGHULU DAN PERANGKATNYA

NO	URAIAN	BESAR PAGU DANA @ RP	KET
1	2	3	4
1.	Penghulu	Rp. 2.500.000,-	
2.	Sekretaris Kepenghuluan	Rp. 1.750.000,-	
3.	Kaur	Rp. 1.250.000,-	
4.	Kadus	Rp. 700.000,-	

B. BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA

NO	URAIAN	BESAR PAGU DANA @ RP	KET
1	2	3	4
1.	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan	Rp. 800.000,-	
2.	Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan	Rp. 600.000,-	

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN KABUPATEN ROKAN HILIR

STANDARISASI BIAYA PERJALANAN DINAS

A. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS

No.	URAIAN	Eselon III	Eselon IV	Gol IV	Gol III	Gol II	Gol I
1	2	5	6	7	8	9	10
1	PERJALANAN DINAS KE IBUKOTA NEGARA/IBUKOTA PROVINSI LAIN	1.100.000	950.000	850.000	750.000	650.000	550.000
2	PERJALANAN DINAS KE IBUKOTA PROVINSI RIAU/IBUKOTA KABUPATEN DALAM PROVINSI RIAU	550.000	450.000	400.000	350.000	300.000	250.000
3	PERJALANAN DINAS IBUKOTA KECAMATAN	350.000	300.000	300.000	250.000	200.000	200.000
4.	UANG TRANSPORTASI DALAM KOTA KECAMATAN	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000

B. SATUAN BIAYA PENGINAPAN DALAM DAN LUAR DAERAH

NO	URAIAN	SATUAN	TARIF			
			PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV	Non Eselon Gol IV	PNS NON STRUKTURAL
1	IBUKOTA NEGARA/ IBUKOTA PROVINSI LAIN	OH	950.000	850.000	700.000	600.000
2	IBUKOTA PROVINSI RIAU/ IBUKOTA KABUPATEN DALAM PROVINSI RIAU	OH	750.000	650.000	500.000	450.000
3	IBUKOTA KECAMATAN	OH	450.000	350.000	300.000	250.000



C. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT PERJALANAN DINAS  
DALAM DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

NO	KE IBUKOTA KABUPATEN ROKAN HILIR DARI DAERAH ASAL	UANG TRANSPORTASI
1	2	3
1	Rokan Hilir/Bangko – Sekitarnya disesuaikan	-
2	Rokan Hilir – Sinaboi	140.000
3	Rokan Hilir – Batu Hampar	140.000
4	Rokan Hilir – Rimba Melintang	140.000
5	Rokan Hilir – Pekaitan	170.000
6	Rokan Hilir – Bangko Pusako	140.000
7	Rokan Hilir – Tanah Putih Tanjung Melawan	140.000
8	Rokan Hilir – Tanah Putih	140.000
9	Rokan Hilir – Pujud	170.000
10	Rokan Hilir – Tanjung Medan	170.000
11	Rokan Hilir – Rantau kopar	260.000
12	Rokan Hilir – Bagan Sinembah	200.000
13	Rokan Hilir – Balai jaya	200.000
14	Rokan Hilir – Bagan Sinembah raya	200.000
15	Rokan Hilir – Simpang Kanan	220.000
16	Rokan Hilir – Pasir Limau kapas	260.000
17	Rokan Hilir – Kubu	200.000
18	Rokan Hilir – Kubu Babussalam	200.000

- Catatan :**
1. Untuk perjalanan dinas pulang pergi (PP) kurang dari 6 jam ke Ibukota Kecamatan Rp.50.000,- sudah termasuk honorarium.
  2. Untuk perjalanan dinas pulang pergi (PP) kurang dari 6 jam ke Ibukota Kabupaten Rp.100.000,- sudah termasuk honorarium.

D. BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR

NO	DAERAH DITUJUAN	IBUKOTA PROPINSI/ KAB/KOTA LAINNYA (DARAT/LAUT)(Rp.)	IBUKOTA NEGARA / IBUKOTA PROP. LAIN (UDARA)	
			EKONOMI (Rp.)	AIRPORT TAXI (Rp.)
1	2	3	4	5
1	Rokan Hilir - Pekanbaru	330.000		
2	Rokan Hilir - Siak	370.000		
3	Rokan Hilir - Kampar	370.000		
4	Rokan Hilir - Bengkalis	370.000		
5	Rokan Hilir - Pelalawan	450.000		
6	Rokan Hilir - Dumai	170.000		
7	Rokan Hilir - Rokan Hulu	450.000		
8	Rokan Hilir - Rengat	470.000		
9	Rokan Hilir - Kuansing	470.000		
10	Rokan Hilir - Tembilahan	520.000	-	
11	Rokan Hilir - Jakarta	-	3.500.000	
14	Rokan Hilir - Medan	330.000	2.500.000	
16	Rokan Hilir - Bandung	-	3.701.000	
17	Rokan Hilir - Jogjakarta	-	4.400.000	
18	Rokan Hilir - Padang	400.000	-	
19	Rokan Hilir - Surabaya	-	4.120.000	
20	Dst.....	Biaya Menyesuaikan	Biaya Menyesuaikan	

**Catatan : Untuk transportasi tujuan selain Ibu Kota Provinsi dan Ibukota Negara menyesuaikan dengan jarak tempuhnya dan rata-rata biaya transportasi yang ada.**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 9 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN KEPENGHULUAN KABUPATEN ROKAN HILIR

**A. FORMAT RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN TENTANG APBKep**

LAMBANG PEMDES  
PEMERINTAH KEPENGHULUAN .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGHULU .....,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Penghulu menetapkan rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep);
  - b. bahwa Rancangan Peraturan Kepenghuluan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kepenghuluan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Rancangan Peraturan Kepenghuluan ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan Tahun Anggaran .....

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kepenghuluan (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Kepenghuluan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Kepenghuluan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
  - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan;
  - 5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
  - 6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KEPENGHULUAN ... (Nama KEPENGHULUAN)  
dan  
PENGHULU ... (Nama KEPENGHULUAN)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN TAHUN ANGGARAN .....**

Pasal 1

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

1. Pendapatan Kepenghuluan  
Rp.....
2. Belanja Kepenghuluan
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah KepenghuluanRp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - e. Bidang Tak Terduga Rp.....Jumlah Belanja Rp.....  
Surplus/Defisit Rp.....  
=====
3. Pembiayaan Kepenghuluan
  - a. Penerimaan Pembiayaan Rp. ....
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp. ....Selisih Pembiayaan ( a - b ) Rp.....  
=====

**Pasal 2**

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepenghuluan ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan.

**Pasal 3**

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepenghuluan ini.

**Pasal 4**

Penghulu menetapkan Peraturan Penghulu dan/atau Keputusan Penghulu guna pelaksanaan Peraturan Kepenghuluan ini.

**Pasal 5**

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

PENGHULU...(Nama KEPENGHULUAN),

tanda tangan

NAMA  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

Sekretaris Kepenghuluan ... (Nama  
Kepenghuluan),

tanda tangan

NAMA  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LEMBARAN KEPENGHULUAN ... (Nama KEPENGHULUAN)  
TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN  
RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN ....  
NOMOR 9.. TAHUN 2..016  
TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN TAHUN ANGGARAN  
.....

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

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

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

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

DISETUJUI OLEH  
PENGHULU .....

TTD

(.....)

**B. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

RENCANA ANGGARAN BIAYA

KEPENGHULUAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Disetujui/mengesahkan  
Penghulu

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

*Cara pengisian :*

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



**C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

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

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

Kepenghuluan....., Tanggal.....  
Peleaksana Kegiatan,  
.....

**Cara pengisian:**

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

**D. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )**

KEPENGHULUAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Kepenghuluan

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
Penghulu

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

**Petunjuk pengisian:**

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

## E. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
KEPENGHULUAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepenghuluan.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan,

.....

### *Cara pengisian:*

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

**F. FORMAT PENATAUSAHAAN**

1. Buku Kas Umum

KEPENGHULUAN ..... KECAMATAN .....  
 BUKU KAS UMUM .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>				Rp.	Rp.			

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

MENGETAHUI  
 PENGHULU,

BENDAHARA KEPENGHULUAN,

- Cara Penulisan :  
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas  
 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas  
 Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi  
 Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas  
 Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :  
 sebelum ditandatangani Penghulu wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Kepenghuluan.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK**  
**PENGHULU .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

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

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

**MENGETAHUI**  
**PENGHULU,**

**BENDAHARA KEPENGHULUAN,**

.....

.....

Cara Pengisian :

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*

*Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*

*Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*

3. Buku Bank Kepenghuluan

**KEPENGHULUAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

BULAN :  
BANK CABANG :  
REK. NO. :

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

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

MENGETAHUI  
PENGHULU,

BENDAHARA KEPENGHULUAN,

Cara Pengisian :

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

**G. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN**

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

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

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

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



2	2	2	3	Belanja Modal :				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Penghulu dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Kepenghuluan Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				

3	2		<i>Pengetuaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Kepenghuluan				
			JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
PENGHULU .....

TTD  
(.....)

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

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

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

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

2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- Aspal					
				- Pasir					
				- dst .....					
2	2	3		Kegiatan.....					
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban					
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor Pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan Pelatihan					
				- dst.....					
2	3	2		Kegiatan.....					
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Penghulu dan Perangkat					
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan pelatihan					
				- dst.....					
2	4	2		Kegiatan.....					
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>					
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa					
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor tim					
				- Konsumsi					
				- Obat-obatan					
				- dst.....					
2	5	2		Kegiatan.....					
				JUMLAH BELANJA					
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>					
3				PEMBIAYAAN					
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>					
3	1	1		SILPA					
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan					
3	1	3		Hasil Kekayaan Kepenghuluan Yang di pisahkan					
				JUMLAH ( RP )					

3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Kepenghuluan				
			JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
PENGHULU .....

TTD

(.....)

## H. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBKEP

LAMBANG  
PEMDES

PEMERINTAH KEPENGHULUAN .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

---

RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGHULU .....,

**Menimbang** : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Penghulu wajib menyusun Peraturan Kepenghuluhan tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluhan ..... Tahun Anggaran;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kepenghuluhan (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Kepenghuluhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Kepenghuluhan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Kepenghuluhan;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );  
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KEPENGHULUAN ... (Nama KEPENGHULUAN)  
dan  
PENGHULU ... (Nama KEPENGHULUAN)

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : **RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN TAHUN ANGGARAN .....**

Pasal 1

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

1. Pendapatan Kepenghuluhan Rp.....
2. Belanja Kepenghuluhan

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah	Kepenghuluan	Rp.....
b. Bidang Pembangunan		Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat		Rp.....
e. Bidang Tak Terduga		Rp.....
Jumlah Belanja		Rp.....
Surplus/Defisit		Rp.....

3. Pembiayaan Kepenghuluan		
a. Penerimaan Pembiayaan		Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan		Rp. ....
Selisih Pembiayaan ( a - b )		Rp.....

**Pasal 2**

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

- Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBKep Tahun Anggaran .....
- Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke kepenghuluan.

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

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

Ditetapkan di ;..  
 pada tanggal ...

PENGHULU...(Nama KEPENGHULUAN),

tanda tangan

**NAMA**  
 (Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...  
 pada tanggal ...

Sekretaris Kepenghuluan ... (Nama  
 Kepenghuluan),

tanda tangan

**NAMA**  
 (Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LEMBARAN KEPENGHULUAN ... (Nama KEPENGHULUAN)  
 TAHUN ... NOMOR ...



LAMPIRAN I  
RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN  
NOMOR 2. TAHUN 2016  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN TAHUN  
ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBKeP  
PEMERINTAH KEPENGHULUAN .....  
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ KURAN	KET.
					(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				<b>PENDAPATAN</b>				
1	1			<i>Pendapatan Asli Kepenghuluan</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Kepenghuluan yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Kepenghuluan				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Kepenghuluan				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Kepenghuluan yang sah				
				<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
2				<b>BELANJA</b>				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat				
				- Tunjangan Penghulu dan Perangkat				
				- Tunjangan BPK				

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

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

3	2	2	Penyertaan Modal Kepenghuluan				
			JUMLAH ( RP )				
			- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN )	-			
			- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(PENGHULU .....)

LAMPIRAN II  
RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN  
NOMOR 2 TAHUN 2016  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN TAHUN  
ANGGARAN .....

LAPORAN KEKAYAAN MILIK KEPENGHULUAN  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

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

TANGGAL .....

TTD

(PENGHULU .....) )

*Penjelasan tabel:*

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

*Catatan :*

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

LAMPIRAN III  
RANCANGAN PERATURAN KEPENGHULUAN  
NOMOR 9 TAHUN 2016  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN TAHUN  
ANGGARAN .....

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE KEPENGHULUAN

Tanggal : .....  
Kepenghuluan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

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

tanggal, .....

Kepenghuluan

(.....)

FORMAT

**BERITA ACARA  
HASIL MUSYAWARAH KEPENGHULUAN**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... tahun dua ribu tiga belas bertempat di Balai Kepenghuluan ..... Kecamatan ..... telah dilaksanakan musyawarah Kepenghuluan guna membahas penggunaan Alokasi Dana Kepenghuluan Tahun 20.... dihadiri sebanyak ..... orang terdiri dari: wakil kecamatan, Perangkat Kepenghuluan, anggota Badan Pemusyawaratan Kepenghuluan (BPK), pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Tim Penggerak PKK, Ketua Rukun Warga (RW), Ketua Rukun Tetangga (RT) serta Tokoh Masyarakat sebagaimana daftar hadir terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku pimpinan rapat adalah :

- A. Materi atau topik
  - 1. Sosialisasi program Bantuan Keuangan Kepada Kepenghuluan dan Alokasi Dana Kepenghuluan.
  - 2. Penetapan Kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3. Pemilihan/penetapan Tim Pelaksana Kegiatan.
- B. Unsur pimpinan rapat
  - Pimpinan Rapat : Penghulu
  - Sekretaris/Notulis : .....
  - Narasumber : 1. .... dari .....
  - 2. .... dari .....
  - 3. .... dari .....
  - 4. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyampaikan beberapa hal yang ditetapkan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Kepenghuluan ini terhadap penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Kepenghuluan dan Alokasi Dana Kepenghuluan Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

- 1. Operasional Pemerintah Kepenghuluan dan BPK
  - a. Belanja operasional penyelenggaraan Pemerintah Kepenghuluan Rp .....
  - b. Belanja tunjangan dan operasional penyelenggaraan BPK Rp.....
- 2. Pemberdayaan Masyarakat :
  - a. Penanggulangan kemiskinan Rp.....
  - b. Bantuan operasional LPM Rp .....
  - c. Bantuan operasional RW/RT Rp.....
  - d. Bantuan operasional PKK Rp.....
  - e. Peningkatan derajat kesehatan Rp.....
  - f. Peningkatan kualitas pendidikan Rp.....
  - g. Usaha peningkatan Linmas Rp.....
  - h. Pembinaan lembaga kepemudaan Rp.....
  - i. Dan seterusnya .....
- 3. Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Program Alokasi Dana Kepenghuluan, dengan susunan pengurus :
  - 1. a. Ketua : .....
  - b. Sekretaris : .....
  - c. Bendahara : .....
  - Sebagai Pelaksana Kegiatan ..... di Kepenghuluan.....
  - 2. a. Ketua : .....
  - b. Sekretaris : .....
  - c. Bendahara : .....
  - Sebagai Pelaksana Kegiatan ..... di Kepenghuluan.....



3. a. Ketua : .....
- b. Sekretaris : .....
- c. Bendahara : .....
- Sebagai Pelaksana Kegiatan ..... di Kepenghuluan.....
  
4. a. Ketua : .....
- b. Sekretaris : .....
- c. Bendahara : .....
- Sebagai Pelaksana Kegiatan ..... di Kepenghuluan.....
  
5. dan seterusnya .....

Keputusan di ambil secara : musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara voting\*

Selanjutnya penggunaan untuk masing-masing kegiatan akan dituangkan dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan sesuai ketentuan pedoman pelaksanaan penggunaan alokasi dana Kepenghuluan.  
Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai pedoman operasional kegiatan.

.....; .....20...

Mengetahui,  
Penghulu

Ketua BPK

Ketua LPM

PTPKK

.....

.....

.....

.....

Disetujui,

Camat .....

.....

**Catatan :**

\*) coret yang tidak perlu ;

FORMAT

**DAFTAR HADIR  
PESERTA MUSYAWARAH KEPENGHULUAN**

**Propinsi** : RIAU  
**Kabupaten** : ROKAN HILIR  
**Kecamatan** :  
**Kepenghuluan** :  
**Tanggal** :

No	Nama	Alamat Lengkap	Jenis Kelamin	Organisai/Jabatan	Tanda Tangan

*Daftar hadir ini disesuaikan dengan jumlah peserta yang hadir dalam sosialisasi dan musyawarah*

Demikian berita acara ini dibuat dan sahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal .....

Penghulu

Ketua BPK

Ketua LPM

PTPKK

.....

.....

.....

.....

Mengetahui,  
Camat,

(.....)

**LAPORAN MASALAH YANG DIHADAPI  
TINGKAT KEPENGHULUAN**

Bulan : \_\_\_\_\_  
Propinsi : Riau Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kabupaten : ROKAN HILIR Kepenghuluan : \_\_\_\_\_

No	Kendala dan Masalah	Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah	Bantuan yang diharapkan dalam penyelesaian masalah

Tanggal .....

Tenaga Pendamping Kepenghuluan,

Penghulu,

( )

( )

**FORMAT**

**REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN**

**KEPENGHULUAN :**  
**KECAMATAN :**

NO	Kepenghuluan	TPK	Masalah	Jenis/Derajat	Penyelesaian Masalah	Tanggal Informasi (Masuk/Tanggal)	Status Masalah

Nb. Status masalah diisi : Belum Selesai/Proses/Selesai

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

Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan  
Ketua,

( ..... )

**FORMAT**

**REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KABUPATEN**

NO	Kecamatan	Kepengh <ul style="list-style-type: none">ulan (TPK)</ul>	Masalah	Jenis/Der ajat	Penyelesaian Masalah	Tanggal Informasi Masuk/Tanggal Penanganan	Status Masalah

Nb. Status masalah diisi : Belum Selesai/Proses/Selesai

Rokan Hilir, .....20...

Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten  
Ketua,

( ..... )

FORMAT

**BUKU BIMBINGAN**

**ADK/DK** : TAHUN 20...  
**KEPENGHULUAN** :  
**KECAMATAN** :  
**KEGIATAN** :  
**MASA KERJA** :  
**PELAKSANA** : TPK .....

No	Hari / Tanggal	Nama Pendamping	Masalah	Penyelesaian Masalah (Saran dan Rekomendasi)	Paraf

..... 20...

Mengetahui,  
Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan,  
Kasi...

Tenaga Pendamping Kepenghuluan,

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )

FORMAT

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN  
(BAPP)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Kepenghuluan : .....  
Kecamatan : .....  
Berdasarkan Keputusan Penghulu..... , Nomor ..... Tanggal.....

II Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Penghulu  
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan  
Kepenghuluan (PKPKK)  
Kepenghuluan : .....  
Kecamatan : .....

III Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Sekretaris Kepenghuluan  
selaku Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan  
Kepenghuluan (PTPKK)  
Kepenghuluan : .....  
Kecamatan : .....

Menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan di Kepenghuluan telah selesai 100% sesuai usulan perjanjian pemberian bantuan.

.....Tanggal :.....

Dibuat oleh:  
Ketua TPK

(.....)

Mengetahui :

Penghulu

PTPKK

TTK.ADK/DK

(.....) (.....) (.....)  
FORMAT

**BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN  
(BASPK)**

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....  
bertempat di ..... Kepenghuluan .....Kecamatan.....  
Kabupaten ROKAN HILIR Propinsi Riau

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan.

Menyatakan bahwa kegiatan pembangunan prasarana belum dapat diselesaikan, dengan status kemajuan fisik .....% dimana penyerapan dana telah mencapai .....% atau Rp. ...., 00

Rincian dari kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan ditandatanganinya BASPK, sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini, yaitu berupa Ralisasi Kegiatan dan biaya ( RKB ) dan gambar-gambar infrastruktur terbangun hingga ditandatanganinya berita acara ini.

Laporan mengenai penyelesaian pekerjaan akan kami sampaikan setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan kesanggupan kami untuk menyelesaikan pekerjaan, yang tertuang dalam Surat Pernyataan Menyelesaikan Pekerjaan (SPMP ).

.....Tanggal :.....



**FORMAT**

**BERITA ACARA LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
(BALP2K)**

Kepad Yth :  
BUPATI ROKAN HILIR  
Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua TPK  
Kepenghuluan : .....  
Kecamatan : .....  
Berdasarkan Keputusan Penghulu, Kepenghuluan.....Tanggal.....

Melaporkan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (Kondisi 100 %) pada hari ini.....tanggal....., tahun..... dan telah dilakukan testing and commisioning pada hari....., tanggal....., tahun.....

Sebagai bahan periksa bersama ini kami lampirkan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), dan gambar-gambar infrastruktur yang telah terbangun.

.....Tanggal :.....

Dibuat oleh:  
KETUA TPK

(.....)

PKPKK Mengetahui : TPK,  
TTK.ADK/DK

(.....) (.....) (.....)

*FORMAT*

**SURAT PERNYATAAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN  
(SPMP)**

Kepada Yth :  
BUPATI ROKAN HILIR  
Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....  
bertempat di ..... Kepenghuluan .....Kecamatan.....  
Kabupaten ROKAN HILIR Propinsi Riau

Kami yang bertanda tangan di bawah ini mewakili dan atas nama masyarakat  
Kepenghuluan menyatakan bahwa Dokumen Penyelesaian yang berisi tentang  
Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan ( SP3K ), Laporan  
Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan ( LP2K ), serta rincian realisasi penggunaan  
biaya dan lampiran pendukung lainnya **belum dapat diselesaikan**, dikarenakan:  
.....  
.....

Bersama dengan berita acara ini, kami sampaikan kesanggupan untuk  
menyelesaikan penyelesaian fisik pada tanggal .....

.....Tanggal :.....

FORMAT

**REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN**

ADK : TAHUN 20...  
 KECAMATAN :  
 KEPENGGHULUAN:

KEGIATAN :  
 MASA KERJA :  
 PELAKSANA : TPK .....

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Bobot (%)	Hasil Pekerjaan			Prosentase Kemajuan Terhadap Seluruh Pekerjaan
							Minggu Lalu	Minggu Ini	Jumlah Sisa	
					Jumlah					
										Prestasi Rencana
										Deviasi Prestasi

..... 20...

Dibuat Oleh,

Ketua,

( ..... )

TTK.ADK/DK,

( ..... )

Sekretaris,

( ..... )

TPK,

( ..... )

FORMAT

**CATATAN HARIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN**

**ADK/DK : TAHUN 20...**  
**KECAMATAN :**  
**KEPENGHULUAN:**

**KEGIATAN :**  
**MASA KERJA :**  
**PELAKSANA : TPK .....**

No	Uraian Kegiatan	Rencana		Realisasi Hai Ini		Realisasi Komulaitf		Jumlah Hari Orang Kerja (HOK)			Cuaca	Catatan
		Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Minggu Ini	Jumlah	Sisa		

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

Dibuat Oleh,

Sekretaris,

Ketua,

( ..... )

( ..... )

TPK,

TTK.ADK/DK,

( ..... )

( ..... )

**CATATAN HARIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN**

ADK/DK : TAHUN 20...  
 KECAMATAN :  
 KEPENGHULUAN :

KEGIATAN :  
 MASA KERJA :  
 PELAKSANA : TPK .....

No	Nama	L	P	Kategori			Hari Orang Kerja (HOK) Menurut Tanggal							Jumlah HOK			Jumlah Insentif (Rp.)				
				Mandor	Tukang	Pekerjaan	1	2	3	4	5	6	7	Mandor	Tukang	Pekerja					

Dibuat Oleh, ....., 20....

Ketua TPK,

Bendahara TPK,

( ..... )

( ..... )

TTK.ADK/DK,

TPK

( ..... )

( ..... )

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**