



**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 18 TAHUN 2017**

**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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan Kabupaten Rokan Hilir;
- 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);
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.



**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 Kemasyarakatan 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 RKPKepenghuluan.
- (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.

## **Pasal 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 16 februari 2017**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 16 februari 2017**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2017 NOMOR 18**

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

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

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
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 pengamanan 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. Transparency**, 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;
  - 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 administrasi keuangan.
  - f. Tenaga Teknis Pembantu Bendahara dan tenaga teknis lainnya 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,-/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,-/tahun;
7. Biaya Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kepenghuluan (RPJMKep) ditetapkan sebesar Rp. 3.000.000,-/tahun;
8. Biaya Pelaksanaan Pemilihan Penghulu ditetapkan oleh masing-masing kepenghuluan dengan besaran yang disesuaikan dengan jumlah penduduk yang berpengaruh pada jumlah Daftar Pemilih Tetap (DPT) dengan rincian sebagai berikut :
  - honorarium panitia pelaksana (ketua sebesar Rp. 600.000,- per bulan; sekretaris sebesar Rp. 500.000,- per bulan; bendahara sebesar Rp. 400.000,- per bulan; anggota sebesar Rp. 300.000,- per bulan);
  - honorarium untuk petugas TPS (ketua sebesar Rp. 350.000,- per TPS; sekretaris sebesar Rp. 300.000,- per TPS; anggota sebesar Rp. 250.000,- per TPS);
  - honorarium pengawas (ketua sebesar Rp. 500.000,- per bulan; dan anggota sebesar Rp. 400.000,- per bulan);
  - honorarium petugas linmas sebesar Rp. 350.000,- untuk 2 orang petugas per TPS;
  - honorarium panitia pembantu pemungutan suara sebesar Rp. 200.000,- untuk 2 orang panitia per dusun;
  - ditambah biaya-biaya lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kepenghuluan dan standar yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
9. Pembentukan Pengurus BPK ditetapkan sebesar Rp.3.000.000,- (hanya bagi Kepenghuluan yang menyelenggarakan Pemilihan BPK);
10. Untuk menjamin keberlangsungan tertib pendataan profil Kepenghuluan ditetapkan sebesar Rp. 6.000.000,-/tahun – Rp. 10.000.000,-/tahun yang diperuntukkan bagi tim pendata untuk kebutuhan operasional dan honorarium tim.

11. 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 Blanko, 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. Kegiatan pembuatan peta desa sebesar Rp. 6000.000,-
14. 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 peringatan hari besar keagamaan dan maksimal Rp. 20.000.000,- 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;

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 tercatatny 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 tersebut kepada Bupati Rokan Hilir melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 IV  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
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 Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );

6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN 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 Kepenghuluan | Rp.....         |
| b. Bidang Pembangunan                             | Rp.....         |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan                | Rp.....         |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat                 | Rp.....         |
| e. Bidang Tak Terduga                             | Rp.....         |
| Jumlah Belanja                                    | <u>Rp.....</u>  |
| Surplus/Defisit                                   | Rp.....         |
|   | =====           |
| 3. Pembiayaan Kepenghuluan                        |                 |
| a. Penerimaan Pembiayaan                          | Rp. ....        |
| b. Pengeluaran Pembiayaan                         | <u>Rp. ....</u> |
| 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 18. TAHUN 2017  
 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
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	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan 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		
				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			

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.

Kepenghuluan....., Tanggal.....  
Pelaksana Kegiatan,

.....



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







3. Buku Bank Kepenghuluan

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
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI  
PENGHULU,

BENDAHARA KEPENGHULUAN,

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

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				PENDAPATAN				
1	1			Pendapatan Asli Kepenghuluan				
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			Pendapatan Transfer				
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			Pendapatan Lain lain				
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			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan				
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				
				- 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			Pengeluaran Pembiayaan				
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,dasn 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>				
				- <b>ATK</b>				
				- <b>Penggandaan</b>				
				- <b>Konsumsi Rapat</b>				
				- <b>dst .....</b>				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan 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				
				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 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 Kepenghuluan tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan ..... Tahun Anggaran;

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

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN 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 Kepenghuluan Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Kepenghuluan Rp.....

2. Belanja Kepenghuluan	
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:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBKep Tahun Anggaran .....
2. 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 ... TAHUN ....  
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/KURANG	KET.
					(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			Pendapatan Asli Kepenghuluan				
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			Pendapatan Transfer				
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			Pendapatan Lain lain				
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			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan				
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>				
				- <b>ATK</b>				
				- <b>Penggandaan</b>				
				- <b>Konsumsi Rapat</b>				
				- <b>dst .....</b>				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan 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.....				
				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 di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
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 ... TAHUN ....  
 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)
I. ASET KEPENGHULUAN			
A. ASET LANCAR			
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.....			
JUMLAH ASET LANCAR			
B. ASET TIDAK LANCAR			
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			
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR			
JUMLAH ASET (A + B)			
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I - II )			

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 ... TAHUN ....  
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 Tetanga (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 Kepenghulan : .....

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

Tanggal .....

Tenaga Pendamping Kepenghulan, Penghulu,

( ) ( )





FORMAT

REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KABUPATEN

NO	Kecamatan	Kepengh <ul style="list-style-type: none"><li>uluan</li><li>(TPK)</li></ul>	Masalah	Jenis/Der <ul style="list-style-type: none"><li>ajat</li></ul>	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

Mengetahui, ..... 20...  
Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan, Tenaga Pendamping Kepenghuluan,  
Kasi...

( ..... )  
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 : TTK.ADK/DK TPK,

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

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 :.....



**CATATAN HARIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN**

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

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

[illegible]

..... 20...

Ketua,

Dibuat Oleh,

**Sekretaris,**

(.....)

$$\left( \begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

TTK.ADK/DK,

Mengetahui,

TRK,

(.....)

(.....)

