



BUPATI TANGGAMUS

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 24 Tahun 2016

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Pekon;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3831);
 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
12. 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 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
20. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik

21. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
22. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1934);
23. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.07/2016 Tentang Tata Cara Pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pemantauan dan evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 15 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 134);
25. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 41 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 314);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Tanggamus.
5. Pekon adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Kepala Pekon adalah Kepala Pekon di Kabupaten Tanggamus.
7. Juru Tulis adalah Juru Tulis dalam Kabupaten Tanggamus.
8. Dana Pekon adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Kampung yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, Pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan Masyarakat.

9. Alokasi Dana Pekon, selanjutnya disingkat ADP, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
10. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
11. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan republik Indonesia.
12. Pemerintah Pekon adalah Kepala Pekon dibantu perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Pekon.
13. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
14. Badan Himpun Pemekonan adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Pekon berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Pekon yang selanjutnya disingkat PTPKP adalah unsur perangkat Pekon yang membantu Kepala Pekon untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Pekon.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon adalah Kepala Pekon atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Pekon.
17. Juru Tulis Pekon adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
18. Musyawarah Pekon adalah musyawarah antara Badan Himpun Pemekonan, Pemerintah Pekon, dan unsur Masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Himpun Pemekonan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
19. Pembangunan Pekon adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Pekon.
20. Keuangan Pekon adalah semua hak dan kewajiban Pekon yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Pekon.
21. Pengelolaan Keuangan Pekon adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Pekon.
22. Rencana Kerja Pemerintah Pekon, selanjutnya disebut RKPEkon, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pekon untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
23. Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan kemampuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat Pekon.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, yang selanjutnya disingkat APBPekon, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Pekon.
27. Rencana Anggaran biaya dan kegiatan yang selanjutnya disingkat RAB Dana Pekon, adalah dokumen yang memuat rincian biaya dan kegiatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Dana Pekon oleh Pemerintah Pekon.
28. Sisa lebih perhitungan anggaran, yang selanjutnya disebut SILPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Bendahara Pekon adalah perangkat Pekon yang ditunjuk oleh Kepala Pekon untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan Pekon dalam rangka pelaksanaan APBPekon.
30. Rekening Kas Pekon adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Pekon yang menampung seluruh penerimaan Pekon dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Pekon pada Bank yang ditetapkan.
31. Penerimaan Pekon adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan pekon yang masuk ke APBPekon melalui rekening kas pekon.
32. Pengeluaran Pekon adalah Uang yang dikeluarkan dari APBPekon melalui rekening kas pekon.
33. Surplus Anggaran Pekon adalah selisih lebih antara pendapatan pekon dengan belanja pekon.
34. Defisit Anggaran pekon adalah selisih kurang antara pendapatan pekon dengan belanja pekon.
35. Peraturan Pekon adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Pekon setelah dibahas dan disepakati bersama Badan HIPPUN Pemekonan.
36. Peraturan Kepala Pekon adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Pekon yang bersipat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Pekon dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
37. Keputusan Kepala Pekon adalah Keputusan yang ditetapkan oleh kepala Pekon yang bersipat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Pekon maupun Peraturan kepala Pekon.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. Pemenuhan hak Pekon untuk menyelenggarakan Otonomi Pekon dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi pertumbuhan Pekon berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokrasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka kesatuan sistem penyelenggaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - b. Sesuai Amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - c. Memberikan pedoman dan landasan hukum kepada Pemerintah Pekon dalam mengelola dan mempertanggung jawabkan penerimaan Pekon.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
- a. Mewujudkan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Pekon.
 - b. Menjamin kelancaran dan ketertiban administrasi dalam pengalokasian dan pengelolaan keuangan Pekon.

BAB III AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Pekon dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diatas, dikelola dalam masa satu tahun anggaran yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (3) Seluruh Pendapatan Pekon dituangkan dalam APBPekon.
- (4) Rencana kegiatan Pekon harus dilaksanakan secara transparan kepada masyarakat.
- (5) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis, hukum maupun administrasi.
- (6) Hasil kegiatan dilaksanakan dan dikembangkan oleh Pemerintah Pekon dan masyarakat Pekon melalui potensi swadaya gotong royong masyarakat

BAB IV KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

Pasal 4

- (1) Kepala Pekon adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Pekon dan mewakili Pemerintah Pekon dalam kepemilikan kekayaan milik Pekon yang dipisahkan.
- (2) Kepala Pekon sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Pekon;
 - b. menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Pekon (PTPKP);
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Pekon;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Pekon; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Pekon;
 - f. menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagai Pelaksana Pembangunan Pekon.
- (3) Kepala Pekon dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Pekon, dibantu oleh PTPKP.

Pasal 5

- (1) PTPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Pekon, terdiri dari:
 - a. Juru Tulis Pekon;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pekon.

Pasal 6

- (1) Juru Tulis Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Pekon.
- (2) Juru Tulis Pekon selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Pekon;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Pekon tentang APB Pekon, perubahan APB Pekon dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Pekon;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Pekon;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Pekon; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Pekon.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Pekon yang telah ditetapkan di dalam APB Pekon;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Pekon; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Pekon dan pengeluaran pendapatan Pekon dalam rangka pelaksanaan APB Pekon.

BAB V PELAKSANAAN

Pasal 9

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Pekon dalam rangka pelaksanaan

- (2) Khusus bagi Pekon yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Pekon dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Pekon selain yang ditetapkan dalam peraturan Pekon.
- (2) Bendahara Pekon dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (3) Pengeluaran Pekon yang mengakibatkan beban APBPekon tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan Pekon tentang APBPekon ditetapkan menjadi peraturan Pekon.
- (4) Pengeluaran Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala Pekon.
- (5) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Pekon.

Pasal 11

- (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 Pekon dan di sahkan oleh Kepala Pekon.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Pekon.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Pekon.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 13

- Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) terdiri atas:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - c. Lampiran bukti transaksi

Pasal 14

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Juru Tulis Pekon berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBPekon yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pekon menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 15

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

BAB VI PENATAUSAHAAN

Pasal 16

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

Pasal 17

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), menggunakan:

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

BAB VII MEKANISME, TAHAP PENYALURAN PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 18

- (1) Penyaluran keuangan Pekon dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening

- (2) Penyaluran Keuangan Pekon dilakukan secara bertahap:
 - a. Tahap I pada bulan Maret sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. Tahap II pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh persen).
- (3) Penyaluran tahap I dilakukan setelah Kepala Pekon menyampaikan:
 - a. Peraturan Pekon mengenai APB Pekon; dan
 - b. Laporan realisasi penggunaan APBPekon tahun Anggaran sebelumnya.
- (4) Penyaluran tahap II dilakukan setelah Kepala Pekon menyampaikan :
 - a. Laporan realisasi penggunaan APBPekon tahap I kepada Bupati.
 - b. laporan realisasi penggunaan APBPekon tahap I sebagaimana dimaksud pada huruf a, menunjukkan paling kurang APBPekon tahap I telah digunakan sebesar 50% (limapuluh persen).
 - c. Kepala Pekon menyampaikan laporan realisasi penggunaan APBPekon tahap I sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada bupati paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (5) Kepala Pekon dengan dikoordinasikan oleh camat setempat menyampaikan laporan keuangan pekon, berupa :
 - a. Laporan reaisasi penggunaan Dana Pekon Tahap I;
 - b. Laporan reaisasi penggunaan Dana Pekon Tahap II;
 - c. Laporan reaisasi penggunaan Alokasi Dana Pekon Tahap I;
 - d. Laporan reaisasi penggunaan Alokasi Dana Pekon Tahap II;
 - e. Laporan reaisasi penggunaan Bagian hasil pajak & retribusi Tahap I;
 - f. Laporan reaisasi penggunaan Bagian hasil pajak & retribusi Tahap II;
 - g. laporan realisasi penggunaan APBPekon semester I;
 - h. laporan realisasi penggunaan APBPekon semester Akhir Tahun;
 - i. Laporan Konsolidasi Dana Pekon;
 - j. Laporan Konsolidasi Alokasi Dana Pekon;
 - k. Laporan Konsolidasi Bagian hasil pajak & retribusi.
- (6) Laporan reaisasi penggunaan Dana Pekon Tahap I, Laporan reaisasi penggunaan Alokasi Dana Pekon Tahap I, Laporan reaisasi penggunaan Bagian hasil pajak & retribusi Tahap I dan realisasi pelaksanaan APBPekon semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf c, huruf e dan huruf g disampaikan paling lambat pada minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
- (7) Laporan reaisasi penggunaan Dana Pekon Tahap II, Laporan reaisasi penggunaan Alokasi Dana Pekon Tahap II, Laporan reaisasi penggunaan Bagian hasil pajak & retribusi Tahap II, realisasi pelaksanaan APBPekon semester akhir tahun, Laporan Konsolidasi Dana Pekon, Laporan Konsolidasi Alokasi Dana Pekon, dan Laporan Konsolidasi Bagian hasil pajak & retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, huruf d, huruf f, huruf h, huruf i, huruf j dan huruf k disampaikan paling lambat pada minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 19

- (1) Kepala Pekon menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon kepada Bupati setiap akhir Tahun Anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Pekon.
- (4) Peraturan Pekon tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri :
 - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBPekon Tahun

- b. format Laporan Kekayaan Milik Pekon per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
- c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Pekon.
- d. format Laporan Aset Pekon.

Pasal 20

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan 19 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 21

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBPekon sebagaimana dimaksud pada 21 ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 22

Format Rancangan Peraturan Pekon tentang APBPekon, Lampiran APBPekon, Rencana Anggaran Biaya, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran, Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Pekon, Laporan realisasi penggunaan Dana Pekon Tahap I dan Tahap II, Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Pekon Tahap I dan Tahap II, Laporan realisasi penggunaan Bagian hasil Pajak & Retribusi Tahap I dan Tahap II, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBPekon semester pertama dan semester akhir tahun, laporan Konsolidasi Dana Pekon (DP),Alokasi Dana Pekon(ADP) dan Bagian hasil Pajak & Retribusi, Rancangan Peraturan Pekon tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBPekon, Lampiran Realisasi Pelaksanaan APBPekon, Program Sektoral Dan Program Daerah Yang Masuk Ke Pekon, dan Laporan Kekayaan Milik Pekon, serta Laporan Aset Pekon tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN, PENGAWASAN APBP EKON DAN SANKSI

Pasal 23

- (1) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Penerimaan Pekon dari Kabupaten kepada Pekon.
- (2) Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Pekon.

- (3) Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan Pekon.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. Fasilitasi penyusunan Peraturan Pekon dan Peraturan Kepala Pekon;
 - b. Fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Pekon;
 - c. Fasilitasi pengelolaan keuangan Pekon dan pendayagunaan aset Pekon;
 - d. Fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan undang-undangan;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Pekon dan perangkat Pekon;
 - f. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Pekon;
 - g. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BHP;
 - h. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Pekon;
 - i. Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan Pekon;
 - j. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan Pekon;
 - k. Fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - l. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - m. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - n. Fasilitasi kerjasama antar Pekon dan kerja sama Pekon dengan pihak ketiga;
 - o. Fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Pekon serta penetapan dan penegasan batas Pekon;
 - p. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Pekon;
 - q. Koordinasi pendampingan Pekon di wilayahnya; dan
 - r. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan Pekon di wilayahnya.

Pasal 24

Pengelolaan APBPekon yang tidak sesuai dengan ketentuan, dikenai sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Pekon atau Kepala Pekon berhalangan tetap/berhalangan sementara, maka harus diangkat Pejabat (Pj.) Kepala Pekon yang berkedudukan dan mempunyai kewenangan sebagai Penanggungjawab Pengelolaan APBPekon.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Pekon atau Kepala Pekon berhalangan tetap/berhalangan sementara dan belum diangkat Pejabat (Pj.) Kepala Pekon, maka kedudukan dan Penanggungjawab Pengelolaan APBPekon dapat diganti oleh Juru Tulis Pekon, Perangkat Pekon atau pejabat/pegawai Kecamatan setempat yang ditunjuk oleh Camat berdasarkan usul dari BHP.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan berakhirnya pertanggungjawaban APBPekon tahap yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal Bendahara berhalangan tetap atau berhalangan sementara lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka penanggungjawab Pengelolaan APBPekon adalah Kepala Pekon (Pj).
- (5) Kepala Pekon dapat menunjuk pengganti sementara atau pengganti tetap

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Mekanisme Penyaluran Dana Pekon dan Alokasi Dana Pekon Tahap I tahun anggaran 2016, untuk pengajuan permohonan pencairan Dana APBPekon Tahap ke- 1 menggunakan laporan Realisasi penerimaan dan belanja Tahun sebelumnya.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pengelola Keuangan Pekon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 25 April 2016

BUPATI TANGGAMUS,


BAMBANG KURNIAWAN

ASX BID. EKOBANG





Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 25 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,


MUKHLIS BASRI

FORMAT RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPEKON, LAMPIRAN APPEKON, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN, SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN, PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, BUKU KAS UMUM, BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, BUKU BANK PEKON, LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PEKON TAHAP I DAN TAHAP II, LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA PEKON TAHAP I DAN TAHAP II, LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BAGIAN HASIL PAJAK & RETRIBUSI TAHAP I DAN TAHAP II, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON SEMESTER PERTAMA DAN SEMESTER AKHIR TAHUN, LAPORAN KONSOLIDASI DANA PEKON (DP), ALOKASI DANA PEKON (ADP) DAN BAGIAN HASIL PAJAK & RETRIBUSI, RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON, LAMPIRAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON, PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE PEKON, DAN LAPORAN KEKAYAAN MILIK PEKON, SERTA LAPORAN ASET PEKON TERCANTUM DALAM LAMPIRAN PERATURAN BUPATI INI.

A. RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPekon

LAMBANG
PEMKON

PEMERINTAH PEKON
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN PEKON
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PEKON,

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Tanggamus Nomor ... Tahun tentang Tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Pekon setiap Pekon Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 Kepala Pekon menetapkan rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon);
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan HIPPUN Pemekonan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) menjadi Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) 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

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 15 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 134);
6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 41 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 314);
7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor Tahun 2016 tentang Tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Pekon setiap Pekon Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor);
8. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor Tahun 2016 tentang Tata cara pembagian dan penetapan rincian Alokasi Dana Pekon dan Bagian hasil pajak dan retribusi setiap Pekon Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor)
9. Dst..

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN HIPUN PEMEKONAN PEKON

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Pekon Rp.....
2. Belanja Pekon
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Pekon Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Tak Terduga Rp.....
- Jumlah Belanja Rp.....

3. Pembiayaan Pekon

a. Penerimaan Pembiayaan

Rp.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Rp.

Selisih Pembiayaan (a - b)

Rp.....

=====

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA PEKON

.....

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
PEMERINTAH PEKON
TAHUN ANGGARAN 2016**

Lampiran Peraturan Pekon :
Nomor :
Tanggal :

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET (Sumber Dana)
1	2	3	4
4	PENDAPATAN		
4 1	Pendapatan Asli Desa		
4 1 1	Hasil Usaha Pekon		
4 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
4 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
4 2	Pendapatan Transfer		
4 2 1	Dana Desa		
4 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten		
4 2 3	Alokasi Dana Desa		
4 2 4	Bantuan Keuangan		
4 2 5	Bantuan Provinsi		
4 2 6	Bantuan Kabupaten / Kota		
4 3	Pendapatan Lain lain		
4 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
4 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
5	BELANJA		
5 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
5 1 1	Pembayaran Penghasilan tetap dan Tunjangan Pegawai:		
5 1 1 1 0 1	Penhasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 550.000,- x 12 bln)		
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 385.000,- x 12 bln)		
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)		
	- Kadus/Kepala Suku (orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)		
5 1 1 1 0 4	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 1.450.000,- x 12 bln)		
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 865.000,- x 12 bln)		
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)		
	- Kadus/Kepala Suku (orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)		
5 1 1 1 0 6	Tunjangan BHP dan Anggotanya		
	- Ketua (1 orang x Rp. 500.000,- x 12 bln)		
	- Wakil Ketua (1 orang x Rp. 350.000,- x 12 bln)		
	- Sekretaris (1 orang x Rp. 300.000,- x 12 bln)		
	- Anggota (? orang x Rp. 200.000,- x 12 bln)		
5 1 2	Operasional Kantor Pekon		
5 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 1 2 2 0 1	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet		
	- Biaya Rekening Listrik		
	- Biaya Rekening Air/PDAM		
	- Biaya Rekening Telepon/Telkom		
	- Biaya Rekening Telepon/Telkom		
	- Biaya Internet		
5 1 2 2 0 2	Alat Tulis Kantor		
	- Biaya ATK (1 paket)		
5 1 2 2 0 3	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih		
	- Sapu		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET (Sumber Dana)
1	2	3	4
5 1 4	Operasional RT dan Kadus		
5 1 4 1	Belanja Pegawai:		
5 1 4 1 07	Insentif RT		
	- Insentif RT (? orang x Rp. ? x 12 bln)		
5 1 4 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 1 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)		
	- Belanja ATK		
5 1 4 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
	- Fotocopy		
	- Penjilidan		
	- dst		
5 1 4 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat		
	- Snack Rapat		
	- Nasi Kotak		
5 1 5	Penyelenggaraan Musyawarah Desa		
5 1 5 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 1 5 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)		
	- Belanja ATK		
5 1 5 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
	- Fotocopy		
	- Penjilidan		
	- dst		
5 1 5 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat		
	- Snack Rapat		
	- Nasi Kotak		
5 1 5 2 0?	Dan seterusnya		
5 1 6	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Pekon		
5 1 6 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 1 6 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)		
	- Belanja ATK		
5 1 6 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
	- Fotocopy		
	- Cetak Buku		
	- Penjilidan		
5 1 6 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat		
	- Snack Rapat		
	- Nasi Kotak		
5 1 6 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia		
5 1 6 2 ??	Dan seterusnya		
5 1 7	...dst kegiatan...		
5 1 7 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 1 7 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)		
	- Belanja ATK		
5 1 7 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
	- Fotocopy		
	- Cetak Buku		
	- Penjilidan		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET (Sumber Dana)
1	2	3	4
5 2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon		
5 2 1	Kegiatan Pembangunan Saluran Irigasi		
5 2 1 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 2 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 2 1 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)		
5 2 1 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst		
5 2 1 2 ??	Belanja dst... - dst		
5 2 1 3	Belanja Modal		
5 2 1 3 30	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp.....) - Batu Bata (? X Rp.....) - dst		
5 2 2	Kegiatan Pembangunan Pembangunan Jalan Rabat Beton		
5 2 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 2 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 2 2 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)		
5 2 2 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst		
5 2 2 2 ??	Belanja dst... - dst		
5 2 2 3	Belanja Modal		
5 2 2 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp.....) - Batu Bata (? X Rp.....) - dst		
5 2 3	Kegiatan Pembangunan....????		
5 2 3 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 2 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 2 3 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)		
5 2 3 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst		
5 2 3 2 ??	Belanja dst... - dst		

KODE	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET (Sumber Dana)
1	2	3	4
5 2 3 3	Belanja Modal		
5 2 3 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa		
	- semen (? Zak x Rp.)		
	- Pasir (? M3 x Rp.)		
	- Batu Bata (? X Rp.)		
	- dst		
5 3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
5 3 1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban		
5 3 1 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 3 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor		
	- ATK		
5 3 1 2 ??	Belanja dst...		
	- dst		
5 3 1 3	Belanja Modal		
5 3 1 3 ??	Belanja Modal...		
	- dst		
5 3 2	Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olah Raga		
5 3 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 3 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor		
	- ATK		
5 3 2 2 ??	Belanja dst...		
	- dst		
5 3 3	Kegiatan Organisasasi Perempuan/PKK		
5 3 3 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 3 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor		
	- ATK		
5 3 3 2 ??	Belanja dst...		
	- dst		
5 3 3 3	Belanja Modal		
5 3 3 3 ??	Belanja Modal...		
	- dst		
5 3 4	Kegiatan.....		
5 3 4 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 3 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor		
	- ATK		
5 3 4 2 ??	Belanja dst...		
	- dst		
5 3 4 3	Belanja Modal		
5 3 4 3 ??	Belanja Modal...		
	- dst		
5 4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
5 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat		
5 4 1 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 4 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor		
	- ATK		
5 4 1 2 ??	Belanja dst...		
	- dst		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET (Sumber Dana)
1	2	3	4
5 4 1 3	Belanja Modal		
5 4 1 3 ??	Belanja Modal... - dst		
5 4 2	<i>Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat</i>		
5 4 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 4 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 4 2 2 ??	Belanja dst... - dst		
5 4 2 3	Belanja Modal		
5 4 2 3 ??	Belanja Modal... - dst		
5 4 3	<i>Kegiatan Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB</i>		
5 4 3 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 4 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 4 3 2 ??	Belanja dst... - dst		
5 4 3 3	Belanja Modal		
5 4 3 3 ??	Belanja Modal... - dst		
5 4 4	<i>Kegiatan.....</i>		
5 4 4 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 4 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 4 4 2 ??	Belanja dst... - dst		
5 4 4 3	Belanja Modal		
5 4 4 3 ??	Belanja Modal... - dst		
5 5	<i>Bidang Tidak Terduga</i>		
5 5 1	<i>Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam</i>		
5 5 1 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 5 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 5 1 2 ??	Belanja dst... - dst		
5 5 1 3	Belanja Modal		
5 5 1 3 ??	Belanja Modal... - dst		
5 5 2	<i>Kegiatan Penanggulangan Bencana Lainnya</i>		
5 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 5 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK		
5 5 2 2 ??	Belanja dst... - dst		
5 5 2 3	Belanja Modal		
5 5 2 3 ??	Belanja Modal... - dst		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET (Sumber Dana)
1	2	3	4
6	PEMBIAYAAN (diisi jika ada)		
6 #	Penerimaan pembiayaan		
6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Sebelumnya	-	
6 1 2	Pencairan Dana Cadangan	-	
6 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan yang dipisahkan	-	
	JUMLAH (RP)	-	
6 2	Pengeluaran Pembayaan		
6 2 1	Pembentukan Dana Cadangan		
6 2 2	Penyertaan Modal Desa		
6 2 3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan		
	JUMLAH (RP)	-	

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

Disetujui Oleh
Kepala Pekon.....

TTD

(.....)

B. format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

PEKON KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Pekon

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

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

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

Bidang :
 Kegiatan :

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		
2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
	Jumlah							
	Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Pekon.....
,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Daftar pengisian:

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

Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

PEKON KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Pekon

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
 Kepala Pekon

Telah dibayar lunas
 Bendahara

.....

.....

Indikasi pengisian:

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

E. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
Pekon KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

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

Format Penatausahaan
1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
PEKON KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH			Rp.	Rp.			

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA PEKON,

BENDAHARA PEKON,

.....

.....

Daftar Pengisian :

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

Catatan :

Revisi dan koreksi harus ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 PEKON KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA PEKON,

BENDAHARA PEKON,

.....

.....

a Pengisian :

- 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. Buku Bank Pekon

BUKU BANK PEKON
 PEKON KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
			SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRAS I (Rp.)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah Transaksi Bulan Ini								
Jumlah Transaksi Kumulatif								

MENGETAHUI
KEPALA PEKON,

....., tanggal
 BENDAHARA PEKON,

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

.....

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PEKON (DP)
 TAHAPTAHUN ANGGARAN.....
 PEMERINTAH PEKON.....
 KECAMATAN.....
KABUPATEN TANGGAMUS
 NOMOR :

PAGU DANA PEKON (100%) Rp.....

KODE REKENING	URAIAN	TANGGAL PENCAIRAN	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN				
4 2	Pendapatan Transfer				
4 2 1	Dana Pekon				
	- Tahap Pertama				
	- Tahap Kedua				
5	BELANJA				
5 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon				
5 1 1	Kegiatan				
5 1 2	Kegiatan				
5 1 3	dst				
5 2	Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
5 2 1	Kegiatan				
5 2 2	Kegiatan				
5 2 3	dst.....				
5 3	Bidang Pembinaan Masyarakat				
5 3 1	Kegiatan				
5 3 2	Kegiatan				
5 3 3	dst				
5 4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
5 4 1	Kegiatan				
5 4 2	Kegiatan				
5 4 3	dst.....				
5 5	Bidang Tidak Terduga				
5 5 1	Kegiatan				
5 5 2	Kegiatan				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
6	PEMBIAYAAN (diisi jika ada)				
6 1	Penerimaan pembiayaan				
6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Sebelumnya				
6 1 2	Pencairan Dana Cadangan		-		
6 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan yang dipisahkan		-		
	JUMLAH (RP)		-		
6 2	Pengeluaran Pembiayaan				
6 2 1	Pembentukan Dana Cadangan				
6 2 2	Penyertaan Modal Desa				
6 2 3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan				
	JUMLAH (RP)		-		

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

Bendahara Pekon

Kepala Pekon.....

(.....)

(.....)

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA PEKON (ADP)

TAHAPTAHUN ANGGARAN.....

PEMERINTAH PEKON.....

KECAMATAN.....

KABUPATEN TANGGAMUS

NOMOR :

PAGU ALOKASI DANA PEKON (100%) Rp.....

KODE REKENING	URAIAN	TANGGAL PENCAIRAN	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET)	JUMLAH PENGELOUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN				
4 2	Pendapatan Transfer				
4 2 3	Alokasi Dana Pekon				
	- Tahap Pertama				
	- Tahap Kedua				
5	BELANJA				
5 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon				
5 1 1	Kegiatan				
5 1 2	Kegiatan				
5 1 3	dst				
5 2	Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
5 2 1	Kegiatan.....				
5 2 2	Kegiatan				
5 2 3	dst.....				
5 3	Bidang Pembinaan Masyarakat				
5 3 1	Kegiatan				
5 3 2	Kegiatan				
5 3 3	dst				
5 4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
5 4 1	Kegiatan				
5 4 2	Kegiatan				
5 4 3	dst.....				
5 5	Bidang Tidak Terduga				
5 5 1	Kegiatan.....				
5 5 2	Kegiatan.....				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
6	PEMBIAYAAN (diisi jika ada)				
6 1	Penerimaan pembiayaan				
6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Sebelumnya				
6 1 2	Pencairan Dana Cadangan	-			
6 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan yang dipisahkan	-			
	JUMLAH (RP)		-		
6 2	Pengetuaran Pembiayaan				
6 2 1	Pembentukan Dana Cadangan				
6 2 2	Penyertaan Modal Desa				
6 2 3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan				
	JUMLAH (RP)		-		

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

Bendahara Pekon

Kepala Pekon.....

.....

.....

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BAGIAN HASIL PAJAK & RETRIBUSI

TAHAPTAHUN ANGGARAN.....

PEMERINTAH PEKON.....

KECAMATAN.....

KABUPATEN TANGGAMUS

NOMOR :

PAGU PAJAK & RETRIBUSI (100%) Rp.....

KODE REKENING	URAIAN	TANGGAL PENCAIRAN	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN				
4 2	Pendapatan Transfer				
4 2 2	Bagian Hasil Pajak & Retribusi				
	- Tahap Pertama				
	- Tahap Kedua				
5	BELANJA				
5 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Pekon				
5 1 1	Kegiatan				
5 1 2	Kegiatan				
5 1 3	dst				
5 2	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Pekon				
5 2 1	Kegiatan				
5 2 2	Kegiatan				
5 2 3	dst.....				
5 3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
5 3 1	Kegiatan				
5 3 2	Kegiatan				
5 3 3	dst				
5 4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
5 4 1	Kegiatan				
5 4 2	Kegiatan				
5 4 3	dst.....				
5 5	Bidang Tidak Terduga				
5 5 1	Kegiatan.....				
5 5 2	Kegiatan.....				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
6	PEMBIAYAAN (diisi jika ada)				
6 1	Penerimaan pembiayaan				
6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Sebelumnya				
6 1 2	Pencairan Dana Cadangan				
6 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan yang dipisahkan				
	JUMLAH (RP)				
6 2	Pengeluaran Pembiayaan				
6 2 1	Pembentukan Dana Cadangan				
6 2 2	Penyertaan Modal Desa				
6 2 3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan				
	JUMLAH (RP)				

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

Bendahara Pekon

Kepala Pekon.....

(.....)

(.....)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON (APBPekon)
SEMESTER PERTAMA TAHUN ANGGARAN.....
 KECAMATAN.....
KABUPATEN TANGGAMUS
 NOMOR :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN				
4 1	Pendapatan Asli Desa				
4 1 1	Hasil Usaha Pekon				
4 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
4 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
4 2	Pendapatan Transfer				
4 2 1	Dana Desa				
4 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
4 2 3	Alokasi Dana Pekon				
4 2 4	Bantuan Keuangan				
4 2 5	Bantuan Provinsi				
4 2 6	Bantuan Kabupaten / Kota				
4 3	Pendapatan Lain lain				
4 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
4 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
5	BELANJA				
5 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
5 1 1	Pembayaran Penghasilan tetap dan Tunjangan				
5 1 1 1	Belanja Pegawai:				
5 1 1 1 01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 550.000,- x 12 bln)				
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 385.000,- x 12 bln)				
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)				
	- Kadus/Kepala Suku (orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)				
5 1 1 1 04	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 1.450.000,- x 12 bln)				
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 865.000,- x 12 bln)				
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)				
	- Kadus/Kepala Suku (?orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)				
5 1 1 1 06	Tunjangan BHP dan Anggotanya				
	- Ketua (1 orang x Rp. 500.000,- x 12 bln)				
	- Wakil Ketua (1 orang x Rp. 350.000,- x 12 bln)				
	- Sekretaris (1 orang x Rp. 300.000,- x 12 bln)				
	- Anggota (? orang x Rp. 200.000,- x 12 bln)				
5 1 2	Operasional Kantor Pekon				
5 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 2 2 01	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet				
	- Biaya Rekening Listrik				
	- Biaya Rekening Air/PDAM				
	- Biaya Rekening Telepon/Telkom				
	- Biaya Internet				
5 1 2 2 02	Alat Tulis Kantor				
	- Biaya ATK (1 paket)				
5 1 2 2 03	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih				
	- Sapu				
	- Wipol				
	- dst				
5 1 2 2 04	Benda Pos dan Materai				
	- Materi 6000				
	- Materai 3000				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET (Sumber Dana)
1	2	3	4
5 1 2 2 04	Benda Pos dan Materai - Materi 6000 - Materai 3000		
5 1 2 2 05	Belanja Alat Listrik/Baterai/Lampu - Beli Lampu bohlam - Beli Baterai AAA - Beli Steker/Colokan listrik - dst		
5 1 2 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Banner - Penjilidan buku - dst		
5 1 2 2 08	Belanja Pakaian Dinas dan Atribut - Pakaian Dinas.... - dst		
5 1 2 2 12	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor - Pergantian suku cadang - Pembelian Ban - Accu - dst		
5 1 2 2 13	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas - Pembelian BBM (- Pembelian Oli Kendaraan Dinas (- dst		
5 1 2 2 16	Belanja Perjalanan Dinas - Perjalanan Dalam Kabupaten - Perjalanan Luar Kabupaten		
5 1 2 2 23	Belanja Surat Kabar dan Majalah - Koran Harian (? Eksemplar x 12 bulan) - Koran Mingguan (? Eksemplar x 12 bulan)		
5 1 2 2	dan seterusnya.. - Dst		
5 1 2 3	Belanja Modal		
5 1 2 3 16	Belanja Modal Pengadaan Komputer - Pengadaan Komputer - Pengadaan Printer - dst		
5 1 3	Operasional Badan Himpun Pekon (BHP)		
5 1 3 2	Belanja Barang dan Jasa		
5 1 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK		
5 1 3 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan		
5 1 3 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 1 2 2 05	Belanja Alat Listrik/Baterai/Lampu - Bell Lampu bohlam - Bell Baterai AAA - Bell Steker/Colokan listrik - dst				
5 1 2 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Banner - Penjilidan buku - dst				
5 1 2 2 08	Belanja Paketan Dinas dan Atribut - Paketan Dinas - dst				
5 1 2 2 12	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor - Perawatan suku cadang - Pembelian Ban - Accu - dst				
5 1 2 2 13	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas - Pembelian BBM - Pembelian Oli Kendaraan Dinas - dst				
5 1 2 2 16	Belanja Peralatan Dinas - Peralatan Dalam Kabupaten - Peralatan Luar Kabupaten Belanja Surat Kabar dan Majalah - Koran Harian (? Eksemplar x 12 bulan) - Koran Mingguan (? Eksemplar x 12 bulan) dan seterusnya.				
5 1 2 2 23	Belanja Modal - Dst				
5 1 2 3 16	Belanja Modal Pengadaan Komputer - Pengadaan Komputer - Pengadaan Printer - dst				
5 1 3	Operasional Badan Himpun Pekon (BHP)				
5 1 3 2	Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
5 1 3 2 02	- Belanja ATK				
5 1 3 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan				
5 1 3 2 07	Belanja Makanan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 4	Operasional RT dan Kadus				
5 1 4 1	Belanja Pegawai: Insentif RT				
5 1 4 1 07	- Insentif RT (? orang x Rp. ? x 12 bln)				
5 1 4 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
5 1 4 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Penjilidan				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 1 4 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 5	Penyelenggaraan Musyawarah Desa				
5 1 5 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 5 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK				
5 1 5 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Penjilidan - dst				
5 1 5 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 5 2 0?	Dan seterusnya				
5 1 6	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Pekon				
5 1 6 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 6 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK				
1 6 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan				
5 1 6 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 6 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia				
5 1 6 2 ??	Dan seterusnya				
5 1 7	...dst kegiatan...				
5 1 7 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 7 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK				
5 1 7 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan				
5 2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
5 2 1	Kegiatan Pembangunan Saluran Irigasi				
5 2 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 2 1 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 1 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst				
5 2 1 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 2 1 3	Belanja Modal				
5 2 1 3 30	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp.....) - Batu Bata (? X Rp.....) - dst				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 2 2	Kegiatan Pembangunan Pembangunan Jalan Rabat Beton				
5 2 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 2 2 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 2 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst				
5 2 2 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 2 2 3	Belanja Modal				
5 2 2 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp....) - Batu Bata (? X Rp....) - dst				
5 2 3	Kegiatan Pembangunan....????				
5 2 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
2 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 2 3 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 3 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst				
5 2 3 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 2 3 3	Belanja Modal				
5 2 3 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp....) - Batu Bata (? X Rp....) - dst				
3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
5 3 1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban				
5 3 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 3 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 3 1 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 3 1 3	Belanja Modal				
5 3 1 3 ??	Belanja Modal... - dst				
5 3 2	Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olah Raga				
5 3 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 3 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 3 2 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 3 2 3	Belanja Modal				
5 3 2 3 ??	Belanja Modal... - dst				

KODE REKENING	URAIAN	2	3	4	5	6
		JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA	
5 3 3	Kegiatan Organisasi Perempuan/PKK					
5 3 3 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 3 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
5 3 3 2 22	Belanja dst..					
5 3 3 3	Belanja Modal					
5 3 3 3 32	Belanja Modal					
5 3 4	Kegiatan.....					
5 3 4 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 3 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
5 3 4 2 22	Belanja dst..					
5 3 4 3	Belanja Modal					
5 3 4 3 32	Belanja Modal					
5 4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
5 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat					
5 4 1 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 4 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
5 4 1 2 22	Belanja dst..					
5 4 1 3	Belanja Modal					
5 4 1 3 32	Belanja Modal					
5 4 2	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat					
5 4 2 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 4 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
5 4 2 2 22	Belanja dst..					
5 4 2 3	Belanja Modal					
5 4 2 3 32	Belanja Modal					
5 4 3	Kegiatan Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB					
5 4 3 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 4 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
5 4 3 2 22	Belanja dst..					
5 4 3 3	Belanja Modal					
5 4 3 3 32	Belanja Modal					
5 4 4	Kegiatan.....					
5 4 4 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 4 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
5 4 4 2 22	Belanja dst..					
5 4 4 3	Belanja Modal					
5 4 4 3 32	Belanja Modal					
5 4 4 3 32	Belanja Modal					
5 4 4 3 32	Belanja Modal					
5 4 4 3 32	Belanja Modal					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 5	<i>Bidang Tidak Terduga</i>				
5 5 1	<i>Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam</i>				
5 5 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 5 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 5 1 2 ??	Belanja dst.. - dst				
5 5 1 3	Belanja Modal				
5 5 1 3 ??	Belanja Modal.. - dst				
5 5 2	<i>Kegiatan Penanggulangan Bencana Lainnya</i>				
5 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 5 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 5 2 2 ??	Belanja dst.. - dst				
5 5 2 3	Belanja Modal				
5 5 2 3 ??	Belanja Modal.. - dst				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
6	PEMBIAYAAN (diisi jika ada)				
6 #	<i>Penerimaan pembiayaan</i>				
6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Sebelumnya	-			
6 1 2	Pencairan Dana Cadangan	-			
6 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan yang dipisahkan	-			
	JUMLAH (RP)	-			
6 2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
6 2 1	Pembentukan Dana Cadangan				
6 2 2	Penyertaan Modal Desa				
6 2 3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan				
	JUMLAH (RP)	-			

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

Kepala Pekon.....

TTD

(.....)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON (APBPekon)

SEMESTER AKHIR TAHUN

PEMERINTAH PEKON.....

KECAMATAN.....KABUPATEN TANGGAMUS

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN				
4 1	Pendapatan Asli Desa				
4 1 1	Hasil Usaha Pekon	-			
4 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
4 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
4 2	Pendapatan Transfer				
4 2 1	Dana Desa	-			
4 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
4 2 3	Alokasi Dana Pekon				
4 2 4	Bantuan Keuangan				
4 2 5	Bantuan Provinsi				
4 2 6	Bantuan Kabupaten / Kota				
4 3	Pendapatan Lain lain				
4 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat	-			
4 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah	-			
		-			
	JUMLAH PENDAPATAN	-			
5	BELANJA				
5 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
5 1 1	Pembayaran Penghasilan tetap dan Tunjangan				
5 1 1 1	Belanja Pegawai:				
5 1 1 1 01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 550.000,- x 12 bln)	-			
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 385.000,- x 12 bln)	-			
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)	-			
	- Kadus/Kepala Suku(orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)	-			
5 1 1 1 04	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 1.450.000,- x 12 bln)	-			
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 865.000,- x 12 bln)	-			
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)	-			
	- Kadus/Kepala Suku (?orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)	-			
5 1 1 1 06	Tunjangan BHP dan Anggotanya				
	- Ketua (1 orang x Rp. 500.000,- x 12 bln)	-			
	- Wakil Ketua (1 orang x Rp. 350.000,- x 12 bln)	-			
	- Sekretaris (1 orang x Rp. 300.000,- x 12 bln)	-			
	- Anggota (? orang x Rp. 200.000,- x 12 bln)	-			
5 1 2	Operasional Kantor Pekon				
5 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 2 2 01	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet				
	- Biaya Rekening Listrik				
	- Biaya Rekening Air/PDAM				
	- Biaya Rekening Telepon/Telkom				
	- Biaya Internet				
5 1 2 2 02	Alat Tulis Kantor				
	- Biaya ATK (1 paket)				
5 1 2 2 03	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih				
	- Sapu				
	- Wipol				
	- dst				
5 1 2 2 04	Benda Pos dan Materai				
	- Materi 6000				
	- Materai 3000				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 1 2 2 05	Belanja Alat Listrik/Baterai/Lampu - Beli Lampu bohlam - Beli Baterai AAA - Beli Steker/Colokan listrik - dst				
5 1 2 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Banner - Penjilidan buku - dst				
5 1 2 2 08	Belanja Pakaian Dinas dan Atribut - Pakaian Dinas... - dst				
5 1 2 2 12	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor - Pergantian suku cadang - Pembelian Ban - Accu - dst				
5 1 2 2 13	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas - Pembelian BBM (- Pembelian Oli Kendaraan Dinas (- dst				
5 1 2 2 16	Belanja Perjalanan Dinas - Perjalanan Dalam Kabupaten - Perjalanan Luar Kabupaten				
5 1 2 2 23	Belanja Surat Kabar dan Majalah - Koran Harian (? Eksemplar x 12 bulan) - Koran Mingguan (? Eksemplar x 12 bulan)				
5 1 2 2 ...	dan seterusnya. - Dst				
5 1 2 3	Belanja Modal				
5 1 2 3 16	Belanja Modal Pengadaan Komputer - Pengadaan Komputer - Pengadaan Printer - dst				
5 1 3	Operasional Badan Himpun Pekon (BHP)				
5 1 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK				
5 1 3 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan				
5 1 3 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 4	Operasional RT dan Kadus				
5 1 4 1	Belanja Pegawai:				
5 1 4 1 07	Insentif RT - Insentif RT (? orang x Rp. ? x 12 bln)				
5 1 4 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK				
5 1 4 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Penjilidan				

1	2	3	4	5	6
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
5 1 4 2 07	Belanja Makanan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 5	Penyenggaraan Musyawarah Desa				
5 1 5 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 5 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
5 1 5 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Penjilidan - dst				
5 1 5 2 07	Belanja Makanan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak Dan seterusnya				
5 1 6	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Pekon				
5 1 6 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 6 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
6 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan				
5 1 6 2 07	Belanja Makanan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 6 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia Dan seterusnya				
5 1 7	...dst kegiatan...				
5 1 7 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 7 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
5 1 7 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan				
5 2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
5 2 1	Kegiatan Pembangunan Saluran Irigasi				
5 2 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 2 1 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp...) - (upah kenek org x hari x @Rp...)				
5 2 1 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst				
5 2 1 2 22	Belanja dst..				
5 2 1 3	Belanja Modal				
5 2 1 3 30	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp.) - Batu Bata (? X Rp.) - dst				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 2 2	Kegiatan Pembangunan Jalan Rabat Beton				
5 2 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 2 2 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja				
5 2 2 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia				
	- Honor ketua TPK (
	- (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 2 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia				
	- Honor ketua TPK (
	- (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 3 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja				
	- (upah Tukang org x hari x @Rp....)				
	- (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 3 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia				
	- Honor ketua TPK (
	- Honor Sekretaris TPK (
5 2 3 2 22	Belanja dst...				
5 2 3 2 27	Belanja Modal				
	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa				
	- semen (? Zak x Rp.)				
	- Pasir (? M3 x Rp.)				
	- Batu Bata (? X Rp.)				
5 2 3	Kegiatan Pembangunan.... PPP				
5 2 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 2 3 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja				
5 2 3 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia				
	- Honor ketua TPK (
	- Honor Sekretaris TPK (
5 2 3 2 22	Belanja dst...				
5 2 3 2 27	Belanja Modal				
	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa				
	- semen (? Zak x Rp.)				
	- Pasir (? M3 x Rp.)				
	- Batu Bata (? X Rp.)				
5 2 3	Kegiatan Pembangunan Pemuda dan Olah Raga				
5 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 3 2 2	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 3 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 3 2 2 22	Belanja dst...				
5 3 2 3	Belanja Modal				
5 3 2 3 22	Belanja Modal				
5 3 1	Kegiatan Pembangunan Keamanan dan Ketertiban				
5 3 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 3 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 3 1 2 22	Belanja dst...				
5 3 1 3	Belanja Modal				
5 3 1 3 22	Belanja Modal				
5 3 2	Kegiatan Pembangunan Pemuda dan Olah Raga				
5 3 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 3 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 3 2 2 22	Belanja dst...				
5 3 2 3	Belanja Modal				
5 3 2 3 22	Belanja Modal				
5 3 2 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa				
	- semen (? Zak x Rp.)				
	- Pasir (? M3 x Rp.)				
	- Batu Bata (? X Rp.)				

KODE	URAIAN	JUMLAH	JUMLAH	SISA	SUMBER
1	2	3	4	5	6
533	Kegiatan Organisasi Perempuan/PRK				
5332	Belanja Barang dan Jasa				
533202	- ATK Belanja Alat Tulis Kantor				
534	Kegiatan.....				
5342	Belanja Barang dan Jasa				
534202	- ATK Belanja Alat Tulis Kantor				
5343	Belanja Modal				
534332	- dst Belanja Modal				
533	Belanja Modal				
5333	Belanja Modal				
533332	- dst Belanja Modal				
534	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
541	Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat				
5412	Belanja Barang dan Jasa				
541202	- ATK Belanja Alat Tulis Kantor				
542	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat				
5422	Belanja Barang dan Jasa				
542202	- ATK Belanja Alat Tulis Kantor				
5423	Belanja Modal				
542332	- dst Belanja Modal				
543	Kegiatan Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB				
5432	Belanja Barang dan Jasa				
543202	- ATK Belanja Alat Tulis Kantor				
5433	Belanja Modal				
543332	- dst Belanja Modal				
544	Kegiatan.....				
5442	Belanja Barang dan Jasa				
544202	- ATK Belanja Alat Tulis Kantor				
5443	Belanja Modal				
544332	- dst Belanja Modal				
544	Kegiatan.....				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 5	Bidang Tidak Terduga				
5 5 1	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam				
5 5 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 5 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
	- ATK				
5 5 1 2 ??	Belanja dst..				
	- dst				
5 5 1 3	Belanja Modal				
5 5 1 3 ??	Belanja Modal..				
	- dst				
5 5 2	Kegiatan Penanggulangan Bencana Lainnya				
5 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 5 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
	- ATK				
5 5 2 2 ??	Belanja dst..				
	- dst				
5 5 2 3	Belanja Modal				
5 5 2 3 ??	Belanja Modal..				
	- dst				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
6	PEMBIAYAAN (diisi jika ada)				
6 #	Penerimaan pembiayaan				
6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Sebelumnya				
6 1 2	Pencairan Dana Cadangan				
6 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan yang dipisahkan				
	JUMLAH (RP)				
6 2	Pengeluaran Pembiayaan				
6 2 1	Pembentukan Dana Cadangan				
6 2 2	Penyertaan Modal Desa				
6 2 3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan				
	JUMLAH (RP)				

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

Kepala Pekon.....

TTD

(.....)

LAPORAN KONSOLIDASI DANA PEKON (DP)

PEMERINTAH PEKON.....

KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR :.....

NAMA KECAMATAN	NO	NAMA PEKON	PAGU DANA PEKON	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	TOTAL	SISA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	PEKON.....							
	2	PEKON.....							
	3	PEKON.....							
	4	PEKON.....							
	5	PEKON.....							
	6	PEKON.....							
	7	PEKON.....							
	8	PEKON.....							
	9	PEKON.....							
	10	PEKON.....							
	11	PEKON.....							
	12	PEKON.....							
	13	PEKON.....							
	14	PEKON.....							
	15	PEKON.....							
	16	PEKON.....							
	17	PEKON.....							
	18	PEKON.....							
	19	dst.....							
JUMLAH									

Kolom

- : diisi Jumlah Pagu Dana Pekon yang diterima Pekon
- : diisi Jumlah Belanja Perbidang
- : Total Belanja
- : diisi pengurangan kolom 4 dikurangi kolom 9

Bendahara Pekon

(.....)

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

Kepala Pekon.....

(.....)

LAPORAN KONSOLIDASI ALOKASI DANA PEKON (ADP)

PEMERINTAH PEKON.....

KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR :.....

NAMA KECAMATAN	NO	NAMA PEKON	PAGU ALOKASI DANA PEKON	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	TOTAL	SISA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	PEKON.....							
	2	PEKON.....							
	3	PEKON.....							
	4	PEKON.....							
	5	PEKON.....							
	6	PEKON.....							
	7	PEKON.....							
	8	PEKON.....							
	9	PEKON.....							
	10	PEKON.....							
	11	PEKON.....							
	12	PEKON.....							
	13	PEKON.....							
	14	PEKON.....							
	15	PEKON.....							
	16	PEKON.....							
	17	PEKON.....							
	18	PEKON.....							
	19	dst.....							
JUMLAH									

Legenda Kolom

1 : diisi Jumlah Pagu Alokasi Dana Pekon yang diterima Pekon

2 : diisi Jumlah Belanja Perbidang

3 : Total Belanja

4 : diisi pengurangan kolom 4 dikurangi kolom 9

Bendahara Pekon

(.....)

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

Kepala Pekon.....

(.....)

LAPORAN KONSOLIDASI BAGIAN HASIL PAJAK & RETRIBUSI

PEMERINTAH PEKON.....

KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR :.....

NAMA KECAMATAN	NO	NAMA PEKON	PAGU RETRIBUSI & PAJAK	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	TOTAL	SISA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	PEKON.....							
	2	PEKON.....							
	3	PEKON.....							
	4	PEKON.....							
	5	PEKON.....							
	6	PEKON.....							
	7	PEKON.....							
	8	PEKON.....							
	9	PEKON.....							
	10	PEKON.....							
	11	PEKON.....							
	12	PEKON.....							
	13	PEKON.....							
	14	PEKON.....							
	15	PEKON.....							
	16	PEKON.....							
	17	PEKON.....							
	18	PEKON.....							
	19	dst.....							
JUMLAH									

Isi Kolom
 : diisi Jumlah Pagu Bagian hasil Pajak & Retribusi yang diterima Pekon
 : diisi Jumlah Belanja Perbidang
 : Total Belanja
 : diisi pengurangan kolom 4 dikurangi kolom 9

Bendahara Pekon

 (.....)

....., Tanggal.....
 Kepala Pekon.....

 (.....)

PERATURAN PEKON TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
PELAKSANAAN APBPEKON

LAMBANG
PEMKON

PEMERINTAH PEKON
KECAMATAN
KABUPATEN TANGGAMUS

RANCANGAN PERATURAN PEKON
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PEKON

- Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Pekon tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon..... Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5715);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 15 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 134);
6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 41 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 314);
7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata cara Pembagian dan rincian Dana Pekon setiap Pekon di Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2015 Nomor 293);

8. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata cara Pembagian dan rincian Alokasi Dana Pekon, bagian hasil pajak dan retribusi setiap Pekon di Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 291);
9. Peraturan Pekon Pekon.....Nomor.....Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran (Berita PekonTahun Nomor.....,)
10. Dst.....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN HIPUN PEMEKONAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON TAHUN ANGGARAN MENJADI PERATURAN PEKON TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Pekon Rp.....
2. Belanja Pekon
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Pekon Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Tak Terduga Rp.....
 - Jumlah Belanja Rp.....
 - Surplus/Defisit Rp.....
=====
3. Pembiayaan Desa
 - 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 Pekon sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Pekon Tahun

2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Pekon.
3. lampiran III : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Pekon.
4. lampiran IV : Laporan Aset Pekon.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Pekon ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Pekon ini dalam Lembaran Pekon dan berita Pekon oleh Juru Tulis Pekon.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA PEKON

.....

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN				
4 1	Pendapatan Asli Desa				
4 1 1	Hasil Usaha Pekon				
4 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
4 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
4 2	Pendapatan Transfer				
4 2 1	Dana Desa				
4 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
4 2 3	Alokasi Dana Pekon				
4 2 4	Bantuan Keuangan				
4 2 5	Bantuan Provinsi				
4 2 6	Bantuan Kabupaten / Kota				
4 3	Pendapatan Lain lain				
4 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
5	BELANJA				
5 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
5 1 1	Pembayaran Penghasilan tetap dan Tunjangan				
5 1 1 1	Belanja Pegawai:				
5 1 1 1 01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 550.000,- x 12 bln)				
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 385.000,- x 12 bln)				
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)				
	- Kadus/Kepala Suku(orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)				
5 1 1 1 04	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Kepala Pekon (1 orang x Rp. 1.450.000,- x 12 bln)				
	- Juru Tulis (1 orang x Rp. 865.000,- x 12 bln)				
	- Kaur & Kasi (6 orang x Rp. 275.000,- x 12 bln)				
	- Kadus/Kepala Suku (?orang x Rp. 75.000,- x 12 bln)				
5 1 1 1 06	Tunjangan BHP dan Anggotanya				
	- Ketua (1 orang x Rp. 500.000,- x 12 bln)				
	- Wakil Ketua (1 orang x Rp. 350.000,- x 12 bln)				
	- Sekretaris (1 orang x Rp. 300.000,- x 12 bln)				
	- Anggota (? orang x Rp. 200.000,- x 12 bln)				
5 1 2	Operasional Kantor Pekon				
5 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 2 2 01	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet				
	- Biaya Rekening Listrik				
	- Biaya Rekening Air/PDAM				
	- Biaya Rekening Telepon/Telkom				
	- Biaya Internet				
5 1 2 2 02	Alat Tulis Kantor				
	- Biaya ATK (1 paket)				
5 1 2 2 03	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih				
	- Sapu				
	- Wipol				
	- dst				
5 1 2 2 04	Benda Pos dan Materai				
	- Materi 6000				
	- Materai 3000				
5 1 2 2 05	Belanja Alat Listrik/Baterai/Lampu				
	- Beli Lampu bohlam				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
	- dst				
5 1 2 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Banner - Penjilidan buku - dst				
5 1 2 2 08	Belanja Pakaian Dinas dan Atribut - Pakaian Dinas ... - dst				
5 1 2 2 12	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor - Pergantian suku cadang - Pembelian Ban - Accu - dst				
5 1 2 2 13	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas - Pembelian BBM (- Pembelian Oli Kendaraan Dinas (- dst				
5 1 2 2 16	Belanja Perjalanan Dinas - Perjalanan Dalam Kabupaten - Perjalanan Luar Kabupaten				
5 1 2 2 23	Belanja Surat Kabar dan Majalah - Koran Harian (? Eksemplar x 12 bulan) - Koran Mingguan (? Eksemplar x 12 bulan)				
5 1 2 2 ...	dan seterusnya.. - Dst				
5 1 2 3	Belanja Modal				
5 1 2 3 16	Belanja Modal Pengadaan Komputer - Pengadaan Komputer - Pengadaan Printer - dst				
5 1 3	Operasional Badan Himpun Pekon (BHP)				
5 1 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK				
1 3 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Cetak Buku - Penjilidan				
5 1 3 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat - Snack Rapat - Nasi Kotak				
5 1 4	Operasional RT dan Kadus				
5 1 4 1	Belanja Pegawai:				
5 1 4 1 07	Insentif RT - Insentif RT (? orang x Rp. ? x 12 bln)				
5 1 4 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 1 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) - Belanja ATK				
5 1 4 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan - Fotocopy - Penjilidan - dst				
5 1 4 2 07	Belanja Makan dan Minum Rapat - Snack Rapat				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
515	Penyelenggaraan Musyawarah Desa				
5152	Belanja Barang dan Jasa				
515202	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
515206	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
	- Fotocopy				
	- Penjilidan				
	- dst				
515207	Belanja Makanan dan Minum Rapat				
	- Snack Rapat				
	- Nasi Kotak				
515202	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
	- Belanja ATK				
515206	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
	- Fotocopy				
	- Cetak Buku				
	- Penjilidan				
515207	Belanja Makanan dan Minum Rapat				
	- Snack Rapat				
	- Nasi Kotak				
516	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Pekon				
5162	Belanja Barang dan Jasa				
516202	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
	- Belanja ATK				
516206	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
	- Fotocopy				
	- Cetak Buku				
	- Penjilidan				
516207	Belanja Makanan dan Minum Rapat				
	- Snack Rapat				
	- Nasi Kotak				
516214	Belanja Honorarium Tim Panitia				
	- Dan seterusnya				
517	..dst kegiatan...				
5172	Belanja Barang dan Jasa				
517202	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)				
	- Belanja ATK				
517206	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
	- Fotocopy				
	- Cetak Buku				
	- Penjilidan				
52	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Pekon				
21	Kegiatan Pembangunan Sauran Irgasi				
212	Belanja Barang dan Jasa				
21202	Belanja Alat Tulis Kantor				
	- ATK				
21210	Belanja Jasa Tenaga Kerja				
	- (upah Tukang org x hari x @Rp....)				
	- (upah kenek org x hari x @Rp....)				
21214	Belanja Honorarium Tim Panitia				
	- Honor Ketua TPK (
	- Honor Sekretaris TPK (
	- dst				
21222	Belanja dst..				
	- dst				
213	Belanja Modal				
21330	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air				
	- semen (? Zak x Rp.)				
	- Pasir (? M3 x Rp.)				
	- Batu Bata (? X Rp.)				
	- dst				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
5 2 2	Kegiatan Pembangunan Pembangunan Jalan Rabat Beton				
5 2 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 2 2 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 2 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst				
5 2 2 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 2 2 3	Belanja Modal				
5 2 2 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp.) - Batu Bata (? X Rp.) - dst				
5 2 3	Kegiatan Pembangunan....????				
5 2 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 2 3 2 10	Belanja Jasa Tenaga Kerja - (upah Tukang org x hari x @Rp....) - (upah kenek org x hari x @Rp....)				
5 2 3 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia - Honor Ketua TPK (- Honor Sekretaris TPK (- dst				
5 2 3 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 2 3 3	Belanja Modal				
5 2 3 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa - semen (? Zak x Rp.) - Pasir (? M3 x Rp.) - Batu Bata (? X Rp.) - dst				
5 3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
5 3 1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban				
5 3 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 3 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 3 1 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 3 1 3	Belanja Modal				
5 3 1 3 ??	Belanja Modal... - dst				
5 3 2	Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olah Raga				
5 3 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 3 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor - ATK				
5 3 2 2 ??	Belanja dst... - dst				
5 3 2 3	Belanja Modal				
5 3 2 3 ??	Belanja Modal... - dst				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
533	Kegiatan Organisasi Perempuan/PKK				
5332	Belanja Barang dan Jasa				
533202	Belanja Alat Tulis Kantor				
- ATK					
533222	Belanja dst..				
5333	Belanja Modal				
533333	Belanja Modal				
5343	Belanja Modal				
534333	Belanja Modal				
5344	Kegiatan.....				
5342	Belanja Barang dan Jasa				
534202	Belanja Alat Tulis Kantor				
- ATK					
534222	Belanja dst..				
5343	Belanja Modal				
534333	Belanja Modal				
5344	Kegiatan.....				
542	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat				
5422	Belanja Barang dan Jasa				
542202	Belanja Alat Tulis Kantor				
- ATK					
542222	Belanja dst..				
5423	Belanja Modal				
542333	Belanja Modal				
543	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat				
5432	Belanja Barang dan Jasa				
543202	Belanja Alat Tulis Kantor				
- ATK					
543222	Belanja dst..				
5433	Belanja Modal				
543333	Belanja Modal				
544	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
41	Kegiatan Pelatihan Kepala Pekon dan Perangkat				
5412	Belanja Barang dan Jasa				
541202	Belanja Alat Tulis Kantor				
- ATK					
541222	Belanja dst..				
5413	Belanja Modal				
541333	Belanja Modal				
5343	Belanja Modal				
534333	Belanja Modal				
534422	Belanja dst..				
- ATK					
534202	Belanja Alat Tulis Kantor				
5342	Belanja Barang dan Jasa				
534	Kegiatan.....				

KODE REKENING	URAIAN	1	2	3	4	5	6
		JUMLAH	ANGGARAN	JUMLAH	REALISASI	SISA	SUMBER DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
5 5	Bidang Tidak Terduga						
5 5 1	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam						
5 5 1 2	Belanja Barang dan Jasa						
5 5 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor						
	- ATK						
5 5 1 2 22	Belanja dst...						
	- dst						
5 5 1 3	Belanja Modal						
5 5 1 3 22	Belanja Modal..						
	- dst						
5 5 2	Kegiatan Penanggulangan Bencana Lainnya						
5 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa						
5 5 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor						
	- ATK						
5 5 2 2 22	Belanja dst...						
	- dst						
5 5 2 3	Belanja Modal						
5 5 2 3 22	Belanja Modal..						
	- dst						
JUMLAH BELANJA							
	SURPLUS / DEFISIT						
6	PEMBAYARAN (dhs! jika ada)						
6 #	Penerimaan pembiayaan						
6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Sebelumnya						
6 1 2	Pencairan Dana Cadangan						
6 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan yang dipisahkan						
	JUMLAH (RP)						
6 2	Pengeluaran Pembiayaan						
6 2 1	Pembentukan Dana Cadangan						
6 2 2	Penyertaan Modal Desa						
6 2 3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan						
	JUMLAH (RP)						

....., Tanggal.....
 Kepala Pekon.....
 TTD
).....

LAMPIRAN III : PERATURAN PEMEKONAN PEKON
 NOMOR :
 TANGGAL :

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE PEKON

Tanggal :
 Nomor :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

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,
Kepala Pekon

(.....)

LAMPIRAN II : PERATURAN PEMEKONAN PEKON
 NOMOR :
 TANGGAL :

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Pekon		
b. Rekening Kas Pekon		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
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

(KEPALA PEKON)

Penjelasan tabel:

1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, 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 desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa 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 desa.

Catatan :

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

LAMPIRAN IV : PERATURAN PEMEKONAN PEKON
NOMOR :
TANGGAL :

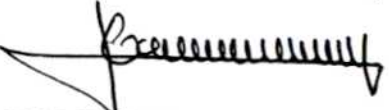
**LAPORAN ASET PEKON
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER**

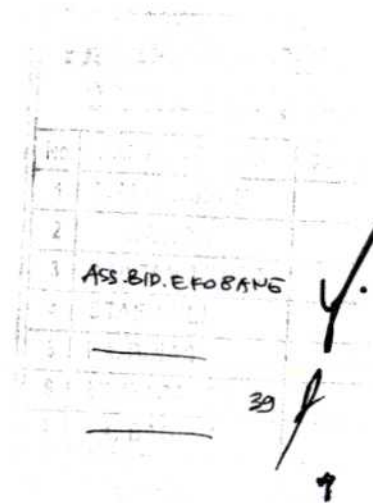
Kecamatan :
Pekon :

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Tipe	Cara Perolehan Barang (APBPekon/APBD/APBN)	Tahun Perolehan/Pembelian	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/R)	Jumlah/luas	
							Barang	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9

tanggal,
Kepala Pekon

(.....)

BUPATI TANGGAMUS,

BAMBANG KURNIAWAN


ASS. BID. E. F. O. BANG
30

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Mekanisme Penyaluran Dana Pekon dan Alokasi Dana Pekon Tahap I tahun anggaran 2016, untuk pengajuan permohonan pencairan Dana APBPekon Tahap ke- 1 menggunakan laporan Realisasi penerimaan dan belanja Tahun sebelumnya.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pengelola Keuangan Pekon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
PENUTUP

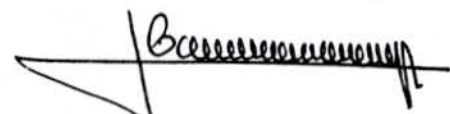
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 25 April 2016

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 25 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,



MUKHLIS BASRI

FORMAT RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPEKON, LAMPIRAN APPEKON, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN, SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN, PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, BUKU KAS UMUM, BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, BUKU BANK PEKON, LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PEKON TAHAP I DAN TAHAP II, LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA PEKON TAHAP I DAN TAHAP II, LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BAGIAN HASIL PAJAK & RETRIBUSI TAHAP I DAN TAHAP II, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON SEMESTER PERTAMA DAN SEMESTER AKHIR TAHUN, LAPORAN KONSOLIDASI DANA PEKON (DP), ALOKASI DANA PEKON (ADP) DAN BAGIAN HASIL PAJAK & RETRIBUSI, RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON, LAMPIRAN REALISASI PELAKSANAAN APBPEKON, PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE PEKON, DAN LAPORAN KEKAYAAN MILIK PEKON, SERTA LAPORAN ASET PEKON TERCANTUM DALAM LAMPIRAN PERATURAN BUPATI INI.

A. RANCANGAN PERATURAN PEKON TENTANG APBPekon

LAMBANG
PEMKON

PEMERINTAH PEKON
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN PEKON
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

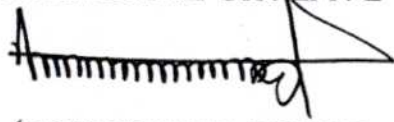
KEPALA PEKON

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Tanggamus Nomor ... Tahun tentang Tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Pekon setiap Pekon Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2016 Kepala Pekon menetapkan rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon);
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan HIPPUN Pemekonan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) menjadi Peraturan Pekon tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (APBPekon) 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

BAMBANG KURNIAWAN



BUPATI TANGGAMUS,

(.....)

tanggal,
Kepala Pekon

Nama/Jenis Barang	Merk/Tipe	Cara Perolehan Barang (APBPeKon/APBD/APBN)	Tahun Perolehan/Pembelian	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/R)	Jumlah/luas	Barang	Harga
2	3	4	5	6	7	8		9

LAPORAN ASET PEKON
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

LAMPIRAN IV : PERATURAN PEMEKONAN PEKON
NOMOR :
TANGGAL :

amatatan :
on :