SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 64 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN TIYUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Propinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penetapan Kampung Menjadi Tiyuh di Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 62);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 20 Tahun 2014 tentang Kewenangan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 67);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN TIYUH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.

4. Tiyuh adalah sebutan nama lain dari desa yang lebih mencerminkan masyarakat Lampung yang merupakan 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 sistim pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Tiyuh adalah penyelenggara urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistim Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Tiyuh adalah Kepalo Tiyuh dibantu Perangkat Tiyuh sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Tiyuh.
7. Badan Permusyawaratan Tiyuh adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Tiyuh berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Kepalo Tiyuh adalah Pimpinan Pemerintahan Tiyuh yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui Pemilihan Kepalo Tiyuh.
9. Peraturan Tiyuh adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepalo Tiyuh setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Tiyuh.
10. Dana Desa yang selanjutnya disebut Dana Tiyuh adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
11. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disebut Alokasi Dana Tiyuh dan disingkat ADT adalah sebagian dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
12. Keuangan Tiyuh adalah semua hak dan kewajiban Tiyuh yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Tiyuh.
13. Pengelolaan Keuangan Tiyuh adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Tiyuh.
14. Rencana Kerja Pemerintah Tiyuh, selanjutnya disebut RKP Tiyuh, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tiyuh untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh, yang selanjutnya disebut APB Tiyuh adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Tiyuh yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Tiyuh dan Badan Permusyawarah Tiyuh yang ditetapkan dengan Peraturan Tiyuh.
16. Penerimaan Tiyuh adalah uang yang masuk ke rekening kas Tiyuh.
17. Pengeluaran Tiyuh adalah uang yang keluar dari rekening kas Tiyuh.
18. Pendapatan Asli Tiyuh yang selanjutnya disingkat PAT, adalah dana pendapatan yang bersumber dari hasil hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Tiyuh.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan Tiyuh dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Tiyuh dan tidak perlu dikembalikan oleh Tiyuh.
20. Belanja Tiyuh adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Tiyuh dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Tiyuh.
21. Pembiayaan Tiyuh adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh, yang selanjutnya disingkat PKPKT, adalah kepalo Tiyuh yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Tiyuh.

23. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Tiyuh, yang selanjutnya disingkat PPKT, adalah perangkat Tiyuh yang melaksanakan pengelolaan keuangan Tiyuh berdasarkan keputusan kepalo Tiyuh yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKT.
24. Juru Tulis Tiyuh adalah perangkat Tiyuh yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Tiyuh yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKT.
25. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Tiyuh yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Tiyuh yang menjalankan tugas PPKT.
26. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Tiyuh yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKT.
27. Rekening Kas Tiyuh adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Tiyuh yang menampung seluruh penerimaan Tiyuh dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Tiyuh dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
28. Badan Usaha Milik Tiyuh, selanjutnya disebut BUM Tiyuh, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Tiyuh melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Tiyuh yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Tiyuh.
21. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
22. Surplus Anggaran Tiyuh adalah selisih lebih antara pendapatan Tiyuh dengan belanja Tiyuh.
23. Defisit Anggaran Tiyuh adalah selisih kurang antara pendapatan Tiyuh dengan belanja Tiyuh.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Tiyuh.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Tiyuh dan/atau Perubahan Penjabaran APB Tiyuh.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
29. Pengadaan barang/jasa Tiyuh yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Tiyuh, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
30. Rencana Anggaran Kas Tiyuh yang selanjutnya disebut RAK Tiyuh adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepalo Tiyuh.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

32. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kcmenterian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

(1) Keuangan Tiyuh dikelola berdasarkan asas tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

(2) Makna dari asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
   b. taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
   c. efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
   d. efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
   e. ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
   f. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan tiyuh.
   g. bertanggungjawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
   h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
   i. kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
   j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan tiyuh diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

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

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN TIYUH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh

Pasal 3

(1) Kepalo Tiyuh adalah PKPKT dan mewakili Pemerintah Tiyuh dalam kepemilikan kekayaan milik Tiyuh yang dipisahkan.

(2) Kepalo Tiyuh selaku PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Tiyuh;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Tiyuh;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Tiyuh;
   d. menetapkan PPKT;
   e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
   f. menyetujui RAK Tiyuh; dan
   g. menyetujui SPP.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepalo Tiyuh menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Tiyuh selaku PPKT.

(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKT kepada PPKT ditetapkan dengan keputusan Kepalo Tiyuh.

(5) PKPKT dan PPKT dalam melaksanakan kewenanganya dapat diberikan honorarium yang besarannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan kemampuan keuangan tiyuh.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Tiyuh

Pasal 4

PPKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:
a. Juru Tulis Tiyuh;
b. Kaur dan Kasi; dan
c. Kaur Keuangan.

Pasal 5

(1) Juru Tulis Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKT.

(2) Juru Tulis Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Tiyuh;
   b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Tiyuh dan rancangan perubahan APB Tiyuh;
   c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh, perubahan APB Tiyuh, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Tiyuh;
   d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran APB Tiyuh dan Perubahan Penjabaran APB Tiyuh;
   e. mengoordinasikan tugas perangkat Tiyuh lain yang menjalankan tugas PPKT; dan
   f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Tiyuh dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Tiyuh.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Juru Tulis Tiyuh mempunyai tugas:
   a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
   b. melakukan verifikasi terhadap RAK Tiyuh; dan
   c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Tiyuh.

(4) Dalam melaksanakan Tugas verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Juru Tulis Tiyuh wajib membubuhkan paraf koordinasi.

Pasal 6

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kaur tata usaha dan umum; dan
   b. Kaur perencanaan.

(3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kasi pemerintahan;
   b. Kasi kesejahteraan; dan
   c. Kasi pelayanan.

(4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
   b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
   c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
   d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
   e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
   f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Tiyuh.

(5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Tiyuh.

Pasal 7

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Tiyuh, lembaga kemasyarakatan Tiyuh dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
   a. ketua;
   b. sekretaris; dan
   c. anggota.

(3) Perangkat Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.

(4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Tiyuh.

(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepalo Tiyuh.

Pasal 8

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.

(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
   a. menyusun RAK Tiyuh; dan

b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Tiyuh dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Tiyuh.

(3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Tiyuh.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH

Pasal 9

(1) APB Tiyuh terdiri dari:
   a. pendapatan Tiyuh;
   b. belanja Tiyuh; dan
   c. pembiayaan Tiyuh.

(2) Pendapatan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.

(3) Belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.

(4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 10

Pendapatan Tiyuh, belanja Tiyuh, dan pembiayaan Tiyuh diberi kode rekening.

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 11

(1) Pendapatan Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Tiyuh dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Tiyuh dan tidak perlu dikembalikan oleh Tiyuh.

(2) Pendapatan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
   a. pendapatan asli Tiyuh;
   b. transfer; dan
   c. pendapatan lain.

Pasal 12

(1) Kelompok pendapatan asli Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
   a. hasil usaha;
   b. hasil aset;
   c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
   d. pendapatan asli Tiyuh lain.

(2) Hasil usaha Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Tiyuh.

(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Tiyuh, tambatan perahu, pasar Tiyuh, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Tiyuh.

(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Tiyuh.

(5) Pendapatan asli Tiyuh lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Tiyuh.

Pasal 13

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
   a. dana Tiyuh;
   b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
   c. alokasi dana Tiyuh;
   d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
   e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.

(2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.

(3) Bantuan Keuangan bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bantuan yang diberikan kepada tiyuh berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah yang peruntukannya dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah.

(4) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Tiyuh tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
a. penerimaan dari hasil kerja sama Tiyuh
b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Tiyuh;
c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Tiyuh pada tahun anggaran berjalan;
e. bunga bank; dan
f. pendapatan lain Tiyuh yang sah.

Bagian Kedua
Belanja

Pasal 15

(1) Belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Tiyuh dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Tiyuh.

(2) Belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Tiyuh.

Pasal 16

(1) Klasifikasi belanja Tiyuh terdiri atas bidang:
    a. penyelenggaraan pemerintahan Tiyuh;
    b. pelaksanaan pembangunan Tiyuh;
    c. pembinaan kemasyarakatan Tiyuh;
    d. pemberdayaan masyarakat Tiyuh; dan
    e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Tiyuh.

(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Tiyuh yang telah dituangkan dalam RKP Tiyuh.

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Tiyuh untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Tiyuh.

Pasal 17

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
    a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Tiyuh;
    b. sarana dan prasarana pemerintahan Tiyuh;
    c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
    d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
    e. pertanahan.

(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
    a. pendidikan;
    b. kesehatan;
    c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
    d. kawasan permukiman;
    e. kehutanan dan lingkungan hidup;
    f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
    g. energi dan sumber daya mineral; dan
    h. pariwisata.

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
    a. ketentraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat;
    b. kebudayaan dan kegamaan;
    c. kepemudaan dan olah raga; dan
    d. kelembagaan masyarakat.

(4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
    a. perikanan, peternakan dan pertanian;
    b. peningkatan kapasitas aparatur Tiyuh;
    c. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
    d. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
    e. dukungan penanaman modal; dan
    f. perdagangan dan perindustrian.

(5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
    a. penanggulangan bencana;
    b. keadaan darurat; dan
    c. keadaan mendesak.

Pasal 18

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.

(2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.

Pasal 19

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang/jasa;
c. belanja modal; dan
d. belanja tak terduga.

Pasal 20

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepalo Tiyuh dan perangkat Tiyuh, serta tunjangan BPT.

(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Tiyuh.

(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

(4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Tiyuh.

(5) Jaminan sosial bagi Kepalo Tiyuh dan perangkat Tiyuh berpedoman kepada dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
   a. operasional pemerintah Tiyuh;
   b. pemeliharaan sarana prasarana Tiyuh;
   c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
   d. operasional BPT;
   e. insentif Rukun Tetangga/Suku; dan
   f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

(3) Insentif Rukun Tetangga/Suku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Suku untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Tiyuh.

(4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Tiyuh.

(5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan kepada masyarakat/kelompok masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam serta agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum sesuai dengan kemampuan keuangan tiyuh yang akan diberikan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 22

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.

(2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Tiyuh.

(3) Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Tiyuh berpedoman kepada peraturan bupati.

Pasal 23

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Tiyuh.

(2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Tiyuh dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
   c. berada di luar kendali pemerintah Tiyuh.

(3) kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.

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

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

(6) Ketentuan lebih lanjut pedoman pengelolaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 24

(1) Pembiayaan Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembiayaan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :
   a. penerimaan pembiayaan; dan
   b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 25

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, meliputi:
   a. SiLPA tahun sebelumnya;
   b. pencairan dana cadangan; dan
   c. hasil penjualan kekayaan Tiyuh yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

(2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Tiyuh.

(4) Hasil penjualan kekayaan Tiyuh yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Tiyuh yang dipisahkan.

Pasal 26

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 27

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Tiyuh.

(3) Peraturan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
   b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
   c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
   d. sumber dana cadangan; dan
   e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

(4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Tiyuh, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepalo Tiyuh.

Pasal 28

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Tiyuh yang diinvestasikan dalam BUM Tiyuh untuk meningkatkan pendapatan Tiyuh atau pelayanan kepada masyarakat.

(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Tiyuh yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Tiyuh.

(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Tiyuh dan bangunan tidak dapat dijual.

(4) Penyertaan modal pada BUM Tiyuh melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Proses analisis kelayakan penyertaan modal pada BUM Tiyuh sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi :
   a. analisa potensi Tiyuh, yaitu kemampuan yang dimiliki Tiyuh dan memungkinkan untuk dikembangkan sebagai wujud kemanfaatan kepada masyarakat;
   b. analisis jenis usaha, yaitu menganalisa potensi jenis usaha dengan cara memetakan potensi dan permasalahan dalam wilayah Tiyuh;
   c. analisa pemasaran *(marketing analysis),* yaitu menganalisa pemasaran usaha yang dilakukan secara kuantitatif maupun kualitatif, karakter, tingkat persainngan dan strategi promosi;
   d. analisa manajemen *(management analysis),* yaitu menganalisa organisasi dalam rangka perkembangan jenis usaha, memuat paling sedikit laporan kinerja badan usaha tahun sebelumnya dan tahun berjalan.
   e. analisa keuangan *(Financial Analysis),* yaitu menganalisa kondisi keuangan Badan Usaha untuk memproyeksikan keuangan di masa yang akan datang yang memuat paling sedikit :
      1. neraca keuangan; dan
      2. laporan laba rugi tahun sebelumnya dan tahun berjalan.

(6) Bagi Tiyuh yang belum melaksanakan penyertaan modal Proses analisis kelayakan penyertaan modal paling sedikit memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c.

BAB IV

PENGELOLAAN

Pasal 29

Pengelolaan keuangan Tiyuh meliputi:
a. perencanaan;
b. pelaksanaan;
c. penatausahaan;
d. pelaporan; dan
e. pertanggungjawaban.

Pasal 30

(1) Pengelolaan keuangan Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan dengan Basis Kas.

(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Tiyuh.

(3) Pengelolaan keuangan Tiyuh dapat dilakukan dengan menggunakan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 31

(1) Perencanaan pengelolaan keuangan Tiyuh merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Tiyuh pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Tiyuh.

(2) Sekretaris Tiyuh mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Tiyuh berdasarkan RKP Tiyuh tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Tiyuh yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.

(3) Materi muatan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten dengan kewenangan Tiyuh dan RKP Tiyuh;
   b. prinsip penyusunan APB Tiyuh;
   c. kebijakan penyusunan APB Tiyuh;
   d. teknis penyusunan APB Tiyuh; dan
   e. hal khusus lainnya.

(4) Rancangan APB Tiyuh yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh.

Pasal 32

(1) Sekretaris Tiyuh menyampaikan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh kepada Kepalo Tiyuh.

(2) Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepalo Tiyuh kepada BPT untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPT.

(3) Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

(4) Dalam hal BPT tidak menyepakati rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh yang disampaikan Kepalo Tiyuh, Pemerintah Tiyuh hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Tiyuh dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

(5) Kepalo Tiyuh menetapkan Peraturan Kepalo Tiyuh sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 33

(1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepalo Tiyuh dan BPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Kepalo Tiyuh menyiapkan Rancangan Peraturan Kepalo Tiyuh mengenai penjabaran APB Tiyuh.

(2) Sekretaris Tiyuh mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepalo Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 34

(1) Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) disampaikan Kepalo Tiyuh kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

(2) Bupati dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh.

(3) Penyampaian Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar;
   b. rancangan peraturan Kepalo Tiyuh mengenai penjabaran APB Tiyuh;
   c. peraturan Tiyuh mengenai RKP Tiyuh;
   d. peraturan Tiyuh mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Tiyuh;
   e. peraturan Tiyuh mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
   f. peraturan Tiyuh mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
   g. berita acara hasil musyawarah BPT.

Pasal 35

(1) Bupati dapat mengundang Kepalo Tiyuh dan/atau aparat Tiyuh terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Kepalo Tiyuh paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

(3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Tiyuh dimaksud berlaku dengan sendirinya.

(4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Tiyuh, selanjutnya Kepalo Tiyuh menetapkan menjadi Peraturan Tiyuh.

(5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Tiyuh, Kepalo Tiyuh bersama BPT melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 36

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepalo Tiyuh dan Kepalo Tiyuh tetap menetapkan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh menjadi Peraturan Tiyuh dan Rancangan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran APB Tiyuh manjadi Peraturan Kepalo Tiyuh, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.

(2) Kepalo Tiyuh memberhentikan pelaksanaan Peraturan Tiyuh dan Peraturan Kepalo Tiyuh paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepalo Tiyuh bersama BPT mencabut Peraturan Tiyuh dan Peraturan Kepalo Tiyuh dimaksud.

(3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepalo Tiyuh hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Tiyuh dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 37

Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh kepada camat atau sebutan lain.

Pasal 38

(1) Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepalo Tiyuh menjadi Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh.

(2) Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

(3) Kepalo Tiyuh menetapkan Rancangan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang penjabaran APB Tiyuh sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh.

(4) Kepalo Tiyuh menyampaikan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang penjabaran APB Tiyuh kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 39

(1) Kepalo Tiyuh menyampaikan informasi mengenai APB Tiyuh kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. APB Tiyuh;
   b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
   c. alamat pengaduan.

Pasal 40

(1) Pemerintah Tiyuh dapat melakukan perubahan APB Tiyuh apabila terjadi:
   a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Tiyuh pada tahun anggaran berjalan;
   b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
   c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
   d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Perubahan APB Tiyuh hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

(3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
   b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten.

(4) Perubahan APB Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Tiyuh mengenai perubahan APB Tiyuh dan tetap mempedomani RKP Tiyuh.

Pasal 41

(1) Pemerintah Tiyuh dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepalo Tiyuh tentang perubahan penjabaran APB Tiyuh sebelum Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh ditetapkan.

(2) Peraturan Kepalo Tiyuh tentang perubahan penjabaran APB Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Tiyuh pada tahun anggaran berjalan;
   b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
   c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Kepalo Tiyuh memberitahukan kepada BPT mengenai penetapan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang perubahan penjabaran APB Tiyuh dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepalo Tiyuh tentang perubahan penjabaran APB Tiyuh.

Pasal 42

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Tiyuh mengenai APB Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Tiyuh mengenai perubahan APB Tiyuh.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 43

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Tiyuh merupakan penerimaan dan pengeluaran Tiyuh yang dilaksanakan melalui rekening kas Tiyuh pada bank yang ditunjuk Bupati.

(2) Rekening kas Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Tiyuh dengan spesimen tanda tangan Kepalo Tiyuh dan Kaur Keuangan.

(3) Tiyuh yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Tiyuh dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Tiyuh dengan spesimen tanda tangan Kepalo Tiyuh dan Kaur Keuangan.

Pasal 44

(1) Nomor rekening kas Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan Kepalo Tiyuh kepada Bupati.

(2) Tiyuh hanya memiliki 1 (satu) Nomor rekening kas Tiyuh.

(3) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Tiyuh kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Tiyuh.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

(5) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Tiyuh.

(6) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan paling banyak sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Pasal 45

(1) Kepalo Tiyuh menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran APB Tiyuh ditetapkan.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. rencana kegiatan dan anggaran tiyuh;
b. rencana kerja kegiatan tiyuh; dan
c. rencana anggaran biaya.

(3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

(4) Rencana Kerja Kegiatan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

(5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepalo Tiyuh melalui Sekretaris Tiyuh paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

(1) Sekretaris Tiyuh melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.

(2) Kepalo Tiyuh menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Tiyuh.

Pasal 47

(1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan/atau perubahan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran APB Tiyuh yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepalo Tiyuh menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. rencana kegiatan dan anggaran tiyuh perubahan; dan
b. rencana anggaran biaya perubahan.

(3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepalo Tiyuh melalui Sekretaris Tiyuh paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Sekretaris Tiyuh melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.

(5) Kepalo Tiyuh menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Tiyuh.

Pasal 48

(1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Tiyuh berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepalo Tiyuh.

(2) Rancangan RAK Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepalo Tiyuh melalui Sekretaris Tiyuh.

(3) Sekretaris Tiyuh melakukan verifikasi terhadap rencangan RAK Tiyuh yang diajukan Kaur Keuangan.

(4) Kepalo Tiyuh menyetujui rancangan RAK Tiyuh yang telah diverifikasi Sekretaris Tiyuh.

Pasal 49

RAK Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepalo Tiyuh.

Pasal 50

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pendapatan Tiyuh yang berasal dari Pendapatan Asli Tiyuh, transfer dan pendapatan lain.

(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 51

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Tiyuh.

(2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepalo Tiyuh dan Kepalo Tiyuh bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 52

(1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepalo Tiyuh.

(2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.

(4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Tiyuh.

Pasal 53

(1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

(2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 54

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Tiyuh.

(3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Tiyuh.

(5) Sekretaris Tiyuh memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.

(6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Tiyuh.

Pasal 55

(1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

(2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
   a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
   b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

(3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Tiyuh berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Tiyuh yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
   d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(4) Kepalo Tiyuh menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Tiyuh.

(5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepalo Tiyuh.

Pasal 56

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

Pasal 57

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepalo Tiyuh melalui sekretaris Tiyuh.

(2) Sekretaris Tiyuh melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Kepalo Tiyuh melalui surat keputusan Kepalo Tiyuh menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Tiyuh.

(4) Kepalo Tiyuh melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepalo Tiyuh ditetapkan.

Pasal 58

(1) Setiap pengeluaran kas Tiyuh yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Tiyuh dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.

(2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Tiyuh atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.

(4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 dianggarkan dalam APB Tiyuh.

Pasal 60

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a digunakan untuk:
   a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
   b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Tiyuh tahun anggaran berkenaan.

(3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.

(4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepalo Tiyuh menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepalo Tiyuh paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(6) Sekretaris Tiyuh menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.

(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 61

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Tiyuh.

(3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Tiyuh mengenai dana cadangan.

(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Tiyuh.

Pasal 62

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.

(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Tiyuh.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 63

(1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.

(3) Pencataan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 64

(1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
   a. buku pembantu bank;
   b. buku pembantu pajak; dan
   c. buku pembantu panjar.

(2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Tiyuh.

(3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

(4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 65

Penerimaan Tiyuh disetor ke rekening kas Tiyuh dengan cara:
a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 66

(1) Pengeluaran atas beban APB Tiyuh dilakukan berdasarkan RAK Tiyuh yang telah disetujui oleh Kepalo Tiyuh.

(2) Pengeluaran atas beban APB Tiyuh untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepalo Tiyuh.

(3) Pengeluaran atas beban APB Tiyuh untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepalo Tiyuh.

(4) Pengeluaran atas beban APB Tiyuh untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepalo Tiyuh.

(5) Pengeluaran atas beban APB Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.

(6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.

(7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 67

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Tiyuh paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Sekretaris Tiyuh melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Sekretaris Tiyuh melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepalo Tiyuh untuk disetujui.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 68

(1) Kepalo Tiyuh menyampaikan laporan pelaksanaan APB Tiyuh semester pertama kepada Bupati melalui camat.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. laporan pelaksanaan APB Tiyuh; dan
b. laporan realisasi kegiatan.

(3) Kepalo Tiyuh menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 69

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 70

(1) Kepalo Tiyuh menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Tiyuh kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Tiyuh.

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

Pasal 71

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh akhir tahun anggaran.

(2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Tiyuh kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Tiyuh paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 72

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 70 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. laporan realisasi APB Tiyuh;
   b. laporan realisasi kegiatan;
   c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
   d. sisa anggaran; dan
   e. alamat pengaduan.

Pasal 73

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

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Tiyuh yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

Pengaturan Pengelolaan Keuangan Tiyuh berlaku mutatis mutandis terhadap pengelolaan keuangan Tiyuh adat.

Pasal 76

(1) Tiyuh persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Tiyuh induk berdasarkan RKP Tiyuh induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjabat Kepalo Tiyuh Persiapan.
(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

(1) Pengelolaan keuangan Tiyuh yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2017 tetap berlaku sampai tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
(2) Pengelolaan keuangan Tiyuh sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Tiyuh tahun anggaran 2019.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 29 Oktober 2018

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 30 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN TIYUH

PENGELOLAAN KEUANGAN TIYUH

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN TIYUH
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Tiyuh yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepalo Tiyuh
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Tiyuh
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepalo Tiyuh dan Perangkat Tiyuh
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Tiyuh (ATK, Honorarium PKPKT dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPT
1	1	06	Penyediaan Operasional BPT (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/SUKU
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Tiyuh
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Tiyuh
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Tiyuh **
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Tiyuh *
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Tiyuh (profil kependudukan dan potensi Tiyuh)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan Tiyuh
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Tiyuh secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Tiyuh /Pembahasan APB Tiyuh (MusTiyuh, MusrenbangTiyuh/Pra-MusrenbangTiyuh, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Tiyuh lainnya (musyawarah suku, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Tiyuh)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tiyuh (RPJMTiyuh/RKPTiyuh,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Tiyuh (APBTiyuh/ APBTiyuh Perubahan/ LPJ APBTiyuh, dan seluruh dokumen terkait) dan seluruh dokumen terkait)

1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Tiyuh
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Tiyuh (Perti/Perkati, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepalo Tiyuh /Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Tiyuh
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Tiyuh (Antar Tiyuh /Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkati, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPT (yang menjadi wewenang Tiyuh)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Tiyuh
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Tiyuh
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Tiyuh **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN TIYUH
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain.
			Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Tiyuh ** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Tiyuh / Sanggar Belajar Milik Tiyuh **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Tiyuh **
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana /Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Tiyuh
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Tiyuh / Sanggar Belajar Milik Tiyuh **
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Tiyuh (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Tiyuh)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Tiyuh (PKD)/Polindes Milik Tiyuh (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Tiyuh /Perawat Tiyuh ; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Tambahan Insentif Bidan Tiyuh /Perawat Tiyuh ; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)

2	2	04	Penyelenggaraan Tiyuh Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Tiyuh
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana
			Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Tiyuh
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Tiyuh
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Tiyuh (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Tiyuh /Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Tiyuh /Situs Bersejarah Milik Tiyuh /Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Tiyuh
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Tiyuh
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Tiyuh **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan
			Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Tiyuh **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Tiyuh (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Tiyuh /Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Tiyuh /Situs Bersejarah Milik Tiyuh /Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Tiyuh **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Tiyuh
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Tiyuh **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Tiyuh **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Tiyuh
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Tiyuh (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Tiyuh /Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Tiyuh
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Tiyuh (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **

2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah
			Tiyuh /Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Tiyuh **
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Tiyuh
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Tiyuh
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Tiyuh
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Tiyuh (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Tiyuh
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Tiyuh
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Tiyuh **
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Tiyuh
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Tiyuh
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN TIYUH
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan Tiyuh yang mendukung proses pembangunan Tiyuh yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Tiyuh (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Tiyuh (Satlinmas Tiyuh)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Tiyuh
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Tiyuh
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Tiyuh
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Tiyuh dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*

3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Tiyuh
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Tiyuh di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Tiyuh
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Tiyuh **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Tiyuh **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Tiyuh di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Tiyuh
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Tiyuh
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Tiyuh **
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Tiyuh **
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMT/LPMT/LPMT
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TIYUH
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Tiyuh
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Tiyuh
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Tiyuh **
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Tiyuh **
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Tiyuh (Lumbung Tiyuh , dll)
4	2	04	Pemeliharan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Tiyuh
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepalo Tiyuh
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Tiyuh

4	3	03	Peningkatan kapasitas BPT
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Tiyuh*
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD/UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Tiyuh Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Tiyuh (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Tiyuh)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Tiyuh (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Tiyuh)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Tiyuh /Kios milik Tiyuh
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Tiyuh /Kios milik Tiyuh **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Tiyuh
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Tiyuh digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)

** = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan Tiyuh, misal : Pembangunan, atau Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	B	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Tiyuh
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Tiyuh
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Tiyuh
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Tiyuh
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Tiyuh
4	1	2	07	Kios Milik Tiyuh
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Tiyuh
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Tiyuh
4	1	4	01	Hasil Pungutan Tiyuh
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Tiyuh
4	2	1	01	Dana Tiyuh
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Tiyuh
4	2	3	01	Alokasi Dana Tiyuh
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Tiyuh
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Tiyuh
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Tiyuh dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Tiyuh dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Tiyuh
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Tiyuh
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Tiyuh pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Tiyuh pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Tiyuh yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Tiyuh yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepalo Tiyuh
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepalo Tiyuh
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Tiyuh

5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepalo Tiyuh yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Tiyuh
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Tiyuh
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Tiyuh
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Tiyuh yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepalo Tiyuh dan Perangkat Tiyuh
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepalo Tiyuh
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Tiyuh
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepalo Tiyuh
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Tiyuh
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja Publikasi
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Tiyuh /Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Tiyuh
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (admin bank dan pajak)
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan

5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan/ Gorong-Gorong
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja

5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya

6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Tiyuh yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Tiyuh yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Tiyuh
6	2	2	01	Penyertaan Modal Tiyuh
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh

MATERI MUATAN
PENYUSUNAN PERATURAN TIYUH
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH

Materi muatan Peraturan Tiyuh tentang Penyusunan APB Tiyuh paling sedikit memuat:

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan kewenangan Tiyuh, RKP Tiyuh, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Tiyuh.

B. Prinsip Penyusunan APB Tiyuh

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APB Tiyuh, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Tiyuh berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Tiyuh;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

C. Kebijakan Penyusunan APB Tiyuh

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

Penyusunan APB Tiyuh disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

D. Teknis Penyusunan APB Tiyuh Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Tiyuh, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Tiyuh.

2. Substansi APB Tiyuh

APB Tiyuh memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

a. Pendapatan

Pendapatan Tiyuh yang dianggarkan dalam APB Tiyuh Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Tiyuh harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

1. Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
2. Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

b. Belanja

Belanja Tiyuh harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Tiyuh yang menjadi kewenangan pemerintah Tiyuh yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Tiyuh yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Tiyuh secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Tiyuh dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Pedoman penyusunan APB Tiyuh harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Tiyuh. Tiyuh dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Tiyuh harus menyampaikan alasan yang kuat.

c. Pembiayaan Tiyuh

Pedoman penyusunan APB Tiyuh harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Tiyuh dari sisi pembiayaan, yang meliputi:

1. Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
2. Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APB Tiyuh

a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Tiyuh, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Tiyuh. Jenis dan Objek pendapatan Tiyuh selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Tiyuh.
b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Tiyuh.

c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Tiyuh dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Tiyuh yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Tiyuh.

E. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Tiyuh, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan kabupaten.

C.1. Format Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh



KEPALO TIYUH ….. (Nama Tiyuh)

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN TIYUH… (Nama Tiyuh)

NOMOR … TAHUN …

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH … (Nama Tiyuh)
TAHUN ANGGARAN ….

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALO TIYUH ……..(Nama Tiyuh),

Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Tiyuh dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Tiyuh;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran …… termuat dalam Peraturan Tiyuh tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran …. yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Tiyuh berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Tiyuh tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh …….. (Nama Tiyuh) Tahun Anggaran ….;

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH ……
dan
KEPALO TIYUH ……

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN TIYUH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH……. … (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN ….. .

Pasal 1

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

a. pendapatan tiyuh	Rp.	.....,-
b. belanja tiyuh	Rp.	.....,-
surplus/defisit	Rp.	.....,-
c. pembiayaan tiyuh		
1. penerimaan pembiayaan	Rp.	.....,-
2. pengeluaran pembiayaan	Rp.	.....,-
selisih pembiayaan (1 – 2)	Rp.	.....,-

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh;
b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Kepalo Tiyuh menetapkan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagai landasan operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh.

Pasal 5

(1) Pemerintah Tiyuh dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.

(2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.

(3) Pemerintah Tiyuh dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Tiyuh tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Tiyuh dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Tiyuh;
   d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
   e. berskala lokal Tiyuh.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Tiyuh pada tahun berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Kepalo Tiyuh dapat mendahului perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh dengan melakukan perubahan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh dan memberitahukannya kepada Bada Permusyawaratan Tiyuh.

Pasal 7

Peraturan Tiyuh ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALO TIYUH .....(Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

JURU TULIS TIYUH ..... (Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN TIYUH ... (Nama Tiyuh) TAHUN ... NOMOR ...

C.2. Format APB Tiyuh

LAMPIRAN :
PERATURAN TIYUH ..... (Nama Tiyuh)
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN TIYUH ... (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH
PEMERINTAH TIYUH.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			*2*		*3*	*4*	*5*
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PATiyuh		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional sional Pemerintahan Tiyuh		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepalo Tiyuh		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Tiyuh/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5 5 5 5	1 1 1 1		5 5	4 4	Penanggulangan Bencana Belanja Tak Terduga Keadaan Darurat Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		

			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

Kepalo Tiyuh ..... ,

(.....)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan; dan
  b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja; dan
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

D.1. Format Rancangan Perkati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh

KEPALO TIYUH ….. (Nama Tiyuh)

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN KEPALO TIYUH… (Nama Tiyuh)

NOMOR … TAHUN …

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH……(Nama Tiyuh)
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALO TIYUH… (Nama Tiyuh),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Tiyuh …… Nomor……. Tahun …… tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh ……. Tahun Anggaran ….., maka perlu menetapkan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh…..(Nama Tiyuh) Tahun Anggaran ……;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALO TIYUH TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ……(Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN ….. .

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran …… terdiri dari:

a.	pendapatan tiyuh	Rp.	……,-
	1. pendapatan asli tiyuh	Rp.	……,-
	2. transfer	Rp.	……,-
	3. lain-lain pendapatan yang sah	Rp.	……,-
	jumlah pendapatan	Rp.	……,-
b.	belanja tiyuh		
	1. bidang penyelenggaraan pemerintah tiyuh	Rp.	……,-
	2. bidang pembangunan	Rp.	……,-
	3. bidang pembinaan kemasyarakatan	Rp.	……,-
	4. bidang pemberdayaan masyarakat	Rp.	……,-
	5. bidang tak terduga	Rp.	……-
	jumlah belanja	Rp.	,-
	surplus/defisit	Rp.	……,-

c. pembiayaan tiyuh

1. penerimaan pembiayaan	Rp. ……,-
2. pengeluaran pembiayaan	Rp. ……,-
selisih pembiayaan (1 – 2)	Rp. (……)

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepalo Tiyuh ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepalo Tiyuh ini dengan penempatannya dalam Berita Tiyuh …….. (Nama Tiyuh)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALO TIYUH (Nama Tiyuh)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di …
pada tanggal …

JURU TULIS TIYUH … (Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

BERITA TIYUH … (Nama Tiyuh) TAHUN … NOMOR …

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh

LAMPIRAN :
PERATURAN KEPALO TIYUH……. (Nama Tiyuh)
NOMOR…….TAHUN…….
TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ……. (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN ……

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH
PEMERINTAH TIYUH……
TAHUN ANGGARAN……

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			*2*				*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PATiyuh				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	…	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Tiyuh				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Tiyuh				
			4	3	1	….	<Obyek Pendapatan>				
							dst…				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepalo Tiyuh				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepalo Tiyuh				
1	1	01	5	1	1	…	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				

1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Tiyuh/ Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		dst									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

Kepalo Tiyuh ..... ,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan:
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. pembiayaan;
  b. kelompok pembiayaan; dan
  c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
(Lihat Lampiran A Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom 5: Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7: Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN TIYUH
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

   Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Tiyuh dalam membiayai Pembangunan Tiyuh berdasarkan kewenangan Tiyuh yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
2. Tujuan Umum

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

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Tiyuh dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Tiyuh dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang perubahan APB Tiyuh;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Tiyuh dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Tiyuh dan RKP Tiyuh; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Tiyuh yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Tiyuh Kabupaten ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Tiyuh dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Tiyuh, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.

2) Tim Evaluasi APB Tiyuh sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten

b) Sekretaris : Pejabat pada Bagian Administrasi Tiyuh Sekretariat Daerah Kabupaten atau sebutan lainnya

c) Anggota : OPD terkait

3) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh kepada camat atau sebutan lainnya.

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

4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

a) Ketua : Camat

b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Tiyuh

c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh dan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh.

6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

a) Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh yang telah disepakati bersama BPT; dan/atau

b) Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh yang telah disepakati bersama BPT.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Tiyuh

- Keputusan Musyawarah BPT Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang APB Tiyuh (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Tiyuh), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPT Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan APB Tiyuh (untuk evaluasi Rancangan Perti tentang Perubahan APB Tiyuh);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tiyuh (RPJM Tiyuh).
- Rencana Kerja Pemerintah Tiyuh (RKP Tiyuh) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perti tentang pembentukan dana cadangan, Perti tentang pendirian BUMTiyuh, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Tiyuh
- Perti tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal Tiyuh
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Tiyuh
- Peraturan Bupati tentang Dana Tiyuh
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Tiyuh
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Tiyuh
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Tiyuh
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:

a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;

b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Tiyuh;

2) Langkah-langkah evaluasi:
   a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
   b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisian nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
   e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Tiyuh untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

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

3. Hasil Evaluasi

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

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

a. evaluasi atas sistem APB Tiyuh atau Perubahan APB Tiyuh, dan
b. evaluasi atas substansi APB Tiyuh atau Perubahan APB Tiyuh.

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

a. Kepala Bagian Administrasi Tiyuh Sekretariat Daerah Kabupaten atau sebutan lainnya; dan
b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi APB Tiyuh
Kabupaten :
Kecamatan :
Tiyuh :

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

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Tiyuh/Perubahan APB Tiyuh				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perti tentang APBDes/Perubahan APB Tiyuh disusun berdasarkan RKPTiyuh/RKPTiyuh Perubahan tahun berkenaan			RKP Tiyuh atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Tiyuh yang bersumber dari Pendapatan Asli Tiyuh rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Tiyuh			Perti terkait PATiyuh (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Tiyuh yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Tiyuh telah sesuai dengan Kewenangan Tiyuh			Peraturan Bupati tentang Daftar Inventaris Kewenangan Tiyuh	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Tiyuh yang ditetapkan dalam APB Tiyuh paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat				

	Tiyuh; 2. operasional pemerintahan Tiyuh; 3. tunjangan dan operasional BPT 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepalo Tiyuh dan Perangkat Tiyuh sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepalo Tiyuh dan Perangkat Tiyuh	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPT, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepalo Tiyuh dan Perangkat Tiyuh	
2.3.7	Alokasi belanja dengan *output* yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Tiyuh			Peraturan Tiyuh tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalaui Peraturan Tiyuh dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Tiyuh tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Tiyuh, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				

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

Evaluasi dilakukan tanggal :

_____

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Tiyuh

Nama :

Jabatan :

F.1. Format Peraturan Tiyuh tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh



KEPALO TIYUH ….. (Nama Tiyuh)

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN TIYUH… (Nama Tiyuh)

NOMOR … TAHUN …

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ……. (Nama Tiyuh)
TAHUN ANGGARAN ….

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALO TIYUH (Nama Tiyuh),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran ……. ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Tiyuh tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh …….. (Nama Tiyuh) Tahun Anggaran ……. ;

Mengingat : 1. ……;

2. ……;

3. …… dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH ……

dan

KEPALO TIYUH ……

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TIYUH TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH……. (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN …….

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran ..... semula berjumlah Rp..... (.....),- bertambah/(berkurang) sejumlah Rp. ..... (.....),- sehingga menjadi Rp. ..... (.....), dengan rincian sebagai berikut:

a.	pendapatan tiyuh	
	1. semula	Rp. .....
	2. bertambah/(berkurang)	Rp. .....
	jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp. .....
b.	belanja tiyuh	
	1. semula	Rp. .....
	2. bertambah/(berkurang)	Rp. .....
	jumlah setelah perubahan	Rp. .....
c.	pembiayaan tiyuh	
	1. penerimaan pembiayaan	
	a) semula	Rp. .....
	b) bertambah/(berkurang)	Rp. .....
	jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan	Rp. .....
	2. pengeluaran pembiayaan	
	a) semula	Rp. .....
	b) bertambah/(berkurang)	Rp. .....
	jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan	Rp. .....
	Selisih pembiayaan setelah perubahan (1 – 2)	Rp. .....

Pasal 2

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

Pasal 3

Kepalo Tiyuh menetapkan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh.

Pasal 4

Peraturan Tiyuh ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALO TIYUH (Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di.....
pada tanggal .....

JURU TULIS TIYUH..... (Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN TIYUH..... (Nama Tiyuh) TAHUN ..... NOMOR.....

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh

LAMPIRAN :
PERATURAN TIYUH..... (Nama Tiyuh)
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA TIYUH ..... (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN .....

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

Contoh:

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

Kepalo Tiyuh, ...

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

G.1. Format Peraturan Tiyuh tentang Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran Perubahan APB Tiyuh.

KEPALO TIYUH ….. (Nama Tiyuh)

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN KEPALO TIYUH… (Nama Tiyuh)

NOMOR … TAHUN …

TENTANG

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA TIYUH…….(Nama Tiyuh)
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALO TIYUH… (Nama Tiyuh),

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

Mengingat : 1. ……;

2. ……;

3. …… dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALO TIYUH TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ……. (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN ……

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh ……. Tahun Anggaran …… semula berjumlah Rp…….(……),- bertambah/(berkurang) sejumlah Rp. …… (……),- sehingga menjadi Rp. ……(……), dengan rincian sebagai berikut:

a. pendapatan tiyuh
   1. pendapatan asli tiyuh
      1. semula Rp. ……
      2. bertambah/(berkurang) Rp. ……
      jumlah PATiyuh setelah perubahan Rp. ……

2. transfer
   1. semula Rp. .....
   2. bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah pendapatan transfer setelah perubahan Rp. .....
3. lain-lain Pendapatan yang sah
   1. semula Rp. .....
   2. bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah lain-lain Pendapatan yang sah setelah perubahan Rp. .....

jumlah pendapatan setelah perubahan Rp. .....

b. belanja tiyuh
1. bidang penyelenggaraan pemerintah tiyuh
   a) semula Rp. .....
   b) bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah setelah perubahan Rp. .....
2. bidang pembangunan
   a) semula Rp. .....
   b) bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah setelah perubahan Rp. .....
3. bidang pembinaan kemasyarakatan
   a) semula Rp. .....
   b) bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah setelah perubahan Rp. .....
4. bidang pemberdayaan masyarakat
   a) semula Rp. .....
   b) bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah setelah perubahan Rp. .....
5. bidang penanggulangan bencana Keadaan darurat, dan mendesak Tiyuh
   a) semula Rp. .....
   b) bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah setelah perubahan Rp. .....

jumlah belanja setelah perubahan Rp. .....
surplus/(defisit) setelah perubahan Rp. .....

c. pembiayaan tiyuh
1. penerimaan pembiayaan
   a) semula Rp. .....
   b) bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan Rp. .....
2. pengeluaran pembiayaan
   a) semula Rp. .....
   b) bertambah/(berkurang) Rp. .....
   jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan Rp. .....

jumlah selisih pembiayaan setelah perubahan Rp. .....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepalo Tiyuh ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepalo Tiyuh ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALO TIYUH....(Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

JURU TULIS TIYUH ... (Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

BERITA TIYUH ... (Nama Tiyuh) TAHUN ... NOMOR ...

G.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Tiyuh

LAMPIRAN :
PERATURAN KEPALO TIYUH ..... (Nama Tiyuh)
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ..... (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN .....

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH
PEMERINTAH TIYUH.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)		
								VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN			
1			*2*				*3*				*4*				*5*	*6*
a	b	c	a	b	c	d										

Kepalo Tiyuh ..... ,

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 6 : diisi dengan sumber dana.

H. Format DPA

H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

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

TIYUH :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6												7
a	b	c	a	b	c	d																
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Tiyuh															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepalo Tiyuh															
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>															
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan															
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)															
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa															
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium															
							<Rincian Obyek Belanja>															
2							Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh															

2	1						Pendidikan														
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Tiyuh/Sanggar														
2	1	05	5	3			Belanja Modal														
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan														
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenTiyuhk														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
		dst																			

....., ...

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Tiyuh,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepalo Tiyuh,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Tiyuh sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja

Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Tiyuh

RENCANA KERJA KEGIATAN TIYUH*
TAHUN : .....

TIYUH :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
1.	Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Tiyuh																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5.	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Tiyuh																	

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

Kepalo Tiyuh,

(.....)

Juru Tulis Tiyuh,

(.....)

Keterangan:
* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Tiyuh

H. Format DPA
H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
TIYUH..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

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

....., ...

Disetujui
Kepalo Tiyuh,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Tiyuh
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Tiyuh
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Tiyuh
4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

I. Format DPPA

I.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN .....

TIYUH :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Tiyuh																	
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepalo Tiyuh																	
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>																	
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																	
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																	
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa																	
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium																	
							<Rincian Obyek Belanja>																	
2							Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh																	

2	1						Pendidikan															
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Tiyuh/Sanggar Belajar																	
2	1	05	5	3			Belanja Modal																	
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																	
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>																	
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenTiyuhk																	
5	1						Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																	

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

Diverifikasi oleh:
Juru Tulis Tiyuh,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepalo Tiyuh,

(.....)

J. Format Rencana Anggaran Kas Tiyuh

RENCANA ANGGARAN KAS TIYUH
TAHUN ANGGARAN .....

TIYUH :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :
Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
a	b	c	a	b	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			PATiyuh														
			4	1	1		Hasil usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Tiyuh														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Tiyuh dengan Pihak Ketiga														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepalo Tiyuh														

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai													
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepalo Tiyuh													
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>													
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan													
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)													
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa													
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium													
							<Rincian Obyek Belanja>													
2 2	1						Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh Pendidikan													
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Tiyuh/Sanggar Belajar													
2	1	05	5	3			Belanja Modal													
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>													
5 5	1						Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenTiyuhk Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga													
							dst													
							JUMLAH BELANJA													
							SURPLUS /(DEFISIT)													
			6				PEMBIAYAAN													
			6	1			Penerimaan Pembiayaan													

			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya													
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya													
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan													
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan													
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan													
							dst													
							SELISIH PEMBIAYAAN													
							Jumlah Total Penerimaan													
							Jumlah Total Pengeluaran													
							Selisih Penerimaan dan													

……., …….

Kaur Keuangan,

Diverifikasi oleh:
Juru Tulis Tiyuh,

(……..)

(……..)

Disetujui oleh:
Kepalo Tiyuh,

(……)

Cara pengisian:

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

Kolom 5 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran pengahasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Tiyuh
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Tiyuh.
Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Tiyuh.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan: .....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Tiyuh	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

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

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Tiyuh.

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .....Tahun : .....

TIYUH : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi Sampai Saat ini				Dana Tiyuh (Rp)	Alokasi Dana Tiyuh (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

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

ttd

(.....)

Cara Pengisian:
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Tiyuh
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik – paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Tiyuh (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Tiyuh (ADD)
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
TIYUH ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....

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

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

Telah dilakukan verifikasi

Juru Tulis Tiyuh,

.....

Kaur/
Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Kepalo Tiyuh,

.....

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Tiyuh.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Tiyuh
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Tiyuh.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
TIYUH ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

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

Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
7. kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

TIYUH : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Tiyuh	Alokasi Dana	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	(Rp)	Tiyuh (Rp)		
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

.....,.....

Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Tiyuh
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Tiyuh
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Tiyuh
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Tiyuh dan Alokasi Dana Tiyuh
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

O. Format DPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*

TAHUN ANGGARAN .....

TIYUH : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI : .....

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN					
										Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)			
1			2					Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a	b	c	d												

……..,

……

…

Diverifikasi oleh:

Juru Tulis Tiyuh,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:

Kepalo Tiyuh,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
TIYUH .....
TAHUN ANGGARAN .....

KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

NO	TGL	KODE REKENING							URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3							4	5	6	7	8	9
		1			2									
		a	b	c	a	b	c	d						
JUMLAH										Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

....., ...
Kaur Keuangan

(.....

Diverifikasi oleh:
Juru Tulis Tiyuh,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepalo Tiyuh,

(.....)

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Tiyuh.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Tiyuh
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi
Kolom 9 : diisi dengan saldo kas

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
TIYUH ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

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

....., ...
Kaur Keuangan

(.....

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

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

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
TIYUH ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

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

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum
Q.3. Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
TIYUH..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung-jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Tiyuh.

R. Format Kuitansi

Kantor Tiyuh : <...Nama Tiyuh...>
Kabupaten/Kota : Tulang Bawang Barat

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Tiyuh <... Nama Tiyuh ...>

Uang sebesar : Rp <...Jumlah dalam angka... >
(... Jumlah dalam huruf...)
(... Jumlah dalam huruf lanjutan...)

Sebagai pembayaran : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....>
<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....>
<....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>

Catatan Keuangan

<...Tiyuh...>, <...tgl, bln, th...>

Yang Memberi,

Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

S. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Semester Pertama

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH TIYUH.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PATiyuh			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Tiyuh			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Tiyuh			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Tiyuh			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Tiyuh			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh			

2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Tiyuh/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenTiyuhk			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

……,…… 20…..

Kepalo Tiyuh ……. ,

(……)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. Sub Bidang; dan
c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan;
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;

b. Kelompok pembiayaan; dan
c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Bupati ini)
Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

T.1. Format Peraturan Tiyuh Tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Tiyuh

KEPALO TIYUH ……. (Nama Tiyuh)

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN TIYUH ……. (Nama Tiyuh)

NOMOR …… TAHUN …….

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH …….. (Nama Tiyuh)
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALO TIYUH ……. (Nama Tiyuh) ,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 70 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Tiyuh tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh …….. (Nama Tiyuh) Tahun Anggaran …….. ;

Mengingat :

1. ……;
2. ……;
3. …… dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH ……

dan

KEPALO TIYUH ……

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TIYUH TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH …….. (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN …….

Pasal 1

(1) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh memuat :
   a. laporan keuangan :
      1. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh; dan
      2. catatan atas laporan keuangan.

b. laporan realisasi kegiatan; dan;
c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Tiyuh.

(2) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Tiyuh.

Pasal 2

Uraian Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran ....., sebagai berikut :
(jika APBT mengalami perubahan maka uraian isi berdasarkan Perubahan APB Tiyuh)

a. pendapatan tiyuh	Rp.	.....,-
b. belanja tiyuh	Rp.	.....,-
surplus/defisit	Rp.	.....,-
c. pembiayaan tiyuh		
1. penerimaan pembiayaan	Rp.	.....,-
2. pengeluaran pembiayaan	Rp.	.....,-
selisih pembiayaan (1 – 2)	Rp.	.....,-

Pasal 3

Uraian lebih lanjut mengenai Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Tiyuh ini yang terdiri dari :

a. Lampiran I : Laporan keuangan :
   1. laporan realisasi APB Tiyuh; dan
   2. catatan atas laporan keuangan.
a. Lampiran II : laporan realisasi kegiatan.
b. Lampiran III : daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Tiyuh.

Pasal 4

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Tiyuh ini.

Pasal 5

Kepalo Tiyuh menetapkan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagai rincian lebih lanjut dari Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh.

Pasal 6

Peraturan Tiyuh ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Tiyuh ini dalam Lembaran Tiyuh..... .

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALO TIYUH .....(Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

JURU TULIS TIYUH ..... (Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

BERITA TIYUH ... (Nama Tiyuh) TAHUN ... NOMOR ...

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I :
PERATURAN TIYUH ……. (Nama Tiyuh)
NOMOR ….. TAHUN…..
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH …….. (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN ……..

LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH TIYUH …….(NAMA TIYUH)
KECAMATAN ……(NAMA KECAMATAN)
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN ANGGARAN ……..

Daftar Isi

	halaman
I Laporan Realisasi APBTiyuh	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Tiyuh	x
3 Dana Tiyuh	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Tiyuh	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Tiyuh	x
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Tiyuh	x
12 BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Tiyuh	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Tiyuh	x
14 Belanja Tiyuh dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Tiyuh dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
16 Pembiayaan	x
17 Aset Tiyuh	x
18 Penyertaan Modal Tiyuh	x
20 ……..	x
III. Lampiran-Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Tiyuh	x
Lampiran 2 – Laporan BUM Tiyuh	x

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Tiyuh

LAPORAN REALISASI APB TIYUH
PEMERINTAH TIYUH .....(Nama Tiyuh)
KECAMATAN .....(Nama Kecamatan)
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN ANGGARAN .....

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Tiyuh	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Tiyuh	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Tiyuh	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Tiyuh	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Tiyuh	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Tiyuh	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Tiyuh	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Tiyuh	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

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

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH TIYUH …(Nama Tiyuh),
KECAMATAN ……(Nama Kecamatan),
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN ANGGARAN ……

A. Informasi Umum

Pemerintah Tiyuh ……(nama tiyuh) merupakan Tiyuh di Kecamatan ……..(nama Kecamatan), Kabupaten Tulang Bawang Barat. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. …… Tanggal ……., saat ini kepengurusan Pemerintahan Tiyuh (nama tiyuh) :

1. Kepala Tiyuh : XXXXX
2. Juru Tulis Tiyuh : YYYYY
3. Bendahara Tiyuh : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Tiyuh beralamat di ……., Tiyuh ABC, Kecamatan KLM, KabupatenOPQ

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tiyuh berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Tiyuh

Pendapatan Asli Tiyuh terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Tiyuh terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Tiyuh

Dana Tiyuh merupakan penerimaan Tiyuh yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Tiyuh selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Tiyuh yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
……	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Tiyuh (ADD)

Penerimaan Tiyuh yang berasal dari Alokasi Dana Tiyuh (ADD) adalah sebagai beikut:

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

.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi
   Penerimaan Tiyuh yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ..... adalah sebagai beikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten
   Penerimaan Tiyuh yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten ..... adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain
   Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Tiyuh dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh
   Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Tiyuh
    Belanja untuk Bidang Pembangunan Tiyuh terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Tiyuh
    Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Tiyuh terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Tiyuh
    Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Tiyuh terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Tiyuh

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Tiyuh melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Tiyuh dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Tiyuh dan Perangkat Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPT	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Tiyuh dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Tiyuh			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Tiyuh			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Tiyuh			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Tiyuh			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Tiyuh			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Tiyuh yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Tiyuh	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Tiyuh

Perolehan aset Tiyuh adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

18. Penyertaan Modal Tiyuh

Pernyertaan Modal Tiyuh pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
…….	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Tiyuh

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

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m^2	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m^2	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m^2	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								
V	Jalan								
	1 Jalan Tiyuh Lokasi di ....., 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2								
	3								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Tiyuh, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2								
	3								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						485,000,000		

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

T.2.d. Laporan BUM Tiyuh

Lampirkan Laporan BUM Tiyuh dari periode tahun perolehan anggaran sampai dengan sekarang.

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II :
PERATURAN TIYUH ..... (Nama Tiyuh)
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH .... (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*

TAHUN ANGGARAN .....

TIYUH : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING			URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA			
					RENCANA			REALISASI				Dana Tiyuh (Rp)	Alokasi Dana Tiyuh (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
					Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c													
			Jumlah												

Kepalo Tiyuh

ttd

(.....)

Keterangan:
* Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:
Kolom 1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Untuk Kode rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan
Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Tiyuh yang telah dilaksanakan.
Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= Meter
- kegiatan non fisik - paket
- dll
Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
Kolom 8 : diisi satuan volume.
Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Tiyuh (DD).
Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Tiyuh (ADD).
Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Tiyuh

LAMPIRAN III :
PERATURAN TIYUH .....(Nama Tiyuh)
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ..... (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN .....

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

Tiyuh : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

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

Kepalo Tiyuh,

(.....)

U.1. Format Rancangan Perkati tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Realiasasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh

KEPALO TIYUH ….. (Nama Tiyuh)

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN KEPALO TIYUH… (Nama Tiyuh)

NOMOR … TAHUN …

TENTANG

PENJABARAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH……(Nama Tiyuh)
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALO TIYUH… (Nama Tiyuh),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Tiyuh Nomor……. Tahun …… tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran ….., maka perlu menetapkan Peraturan Kepalo Tiyuh tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh…..(Nama Tiyuh) Tahun Anggaran ……;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALO TIYUH TENTANG PENJABARAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ……(Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN …..

Pasal 1

Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh Tahun Anggaran …… terdiri dari:

a. pendapatan tiyuh

1.	pendapatan asli tiyuh	Rp……
2.	dana tiyuh	Rp……
3.	alokasi dana tiyuh	Rp……
4.	bagi hasil pajak kabupaten	Rp……
5.	bantuan provinsi	Rp……
6.	pendapatan lain-lain	Rp……
	Jumlah	Rp……

b. belanja tiyuh

1.	belanja bidang peyelenggaraan pemerintahan	Rp……
2.	belanja bidang pelaksanaan pembangunan	Rp……

3. belanja bidang pembinaan kemasyarakatan	Rp.....
4. belanja bidang pemberdayaan masyarakat	Rp.....
5. belanja bidang tak terduga	Rp.....
jumlah	Rp.....
surplus/defisit	Rp.....

c. pembiayaan tiyuh

1. penerimaan pembiayaan	Rp. .....
2. pengeluaran pembiayaan	Rp. .....
selisih pembiayaan (1 – 2)	Rp. .....

Pasal 2

Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepalo Tiyuh ini.

Pasal 3

Peraturan Kepalo Tiyuh ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALO TIYUH .....(Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

JURU TULIS TIYUH ... (Nama Tiyuh),

tanda tangan

NAMA

BERITA TIYUH ... (Nama Tiyuh) TAHUN ... NOMOR ...

U.2. Format Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBTiyuh

LAMPIRAN :
PERATURAN KEPALO TIYUH ..... (Nama Tiyuh)
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG PENJABARAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH ..... (Nama Tiyuh) TAHUN ANGGARAN .....

PEJABARAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH TAHUN ANGGARAN .....

TIYUH : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	SUMBER DANA
1				*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Tiyuh*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Tiyuh yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Tiyuh				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Tiyuh				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Tiyuh yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepalo Tiyuh dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepalo Tiyuh dan Perangkat				

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

2	2	2		Pengaspalan jalan Tiyuh				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepalo Tiyuh dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				

				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Tiyuh Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Tiyuh				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto - (PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN)				
				- SILPA tahun berjalan - (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

KEPALO TIYUH..... ,

.....

BUPATI TULANG BAWANG,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008