



**LURAH SENDANGSARI
KAPANEWON PAJANGAN
KABUPATEN BANTUL**

PERATURAN LURAH SENDANGSARI

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

PENJABARAN

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
(APB-KAL) TAHUN ANGGARAN 2022**

**KALURAHAN SENDANGSARI
KAPANEWON PAJANGAN, KABUPATEN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2021**



LURAH SENDANGSARI
KAPANEWON PAJANGAN
KABUPATEN BANTUL

PERATURAN LURAH SENDANGSARI
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PENJABARAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN (APB-KAL)
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
LURAH KALURAHAN SENDANGSARI,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembangunan Kalurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Sendangsari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Kalurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 07, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5459);
2. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Kalurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 123, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5539) sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Kalurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2019 No. 041, Tambahan Lembaran Negara RI No. 6327);

3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2014 tentang Dana Kalurahan Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 168, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5558) dengan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2014 tentang Dana Kalurahan Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2016 No. 57);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rencana Anggaran dan Belanja Negara Tahun Anggaran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Kalurahan (Berita Negara RI Tahun 2014 No. 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Kalurahan PDTT No. 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Kalurahan Tahun 2020 (Berita Negara RI Tahun 2019 No. 1012) sebagaimana telah diubah dengan PermenKalurahan PDTT No. 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kalurahan PDTT No. 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Kalurahan Tahun 2020 (Berita Negara RI Tahun 2020 No. 367);
8. Peraturan Menteri Kalurahan PDTT No. 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan (Berita Negara RI Tahun 2019 No. 1261);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 No. 01);

10. Peraturan Bupati Bantul No. 28 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 No. 28);
11. Peraturan Bupati Bantul No. 104 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 No. 104);
12. Peraturan Bupati Bantul No. 76 Tahun 2019 Tentang Siklus Tahunan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 No. 76);
13. Peraturan Bupati Bantul No. 82 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 No. 82);
14. Peraturan Bupati Bantul No. 83 Tahun 2019 Tentang Sinkronisasi Program dan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 No. 83);
15. Peraturan Bupati Bantul No. 131 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134);
16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 Tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
17. Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Dukungan Pelaksanaan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat di Kabupaten Bantul untuk Pengendalian Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 55);

18. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Aset Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 77);
19. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Peraturan Disiplin Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 81);
20. Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2021 tentang Tentang Penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Staf Kalurahan, Staf Honoror Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 129);
21. Peraturan Bupati Bantul Nomor 133 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 133);
22. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pembangunan Partisipatif (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 134);
23. Keputusan Bupati Bantul Nomor 154 Tahun 2020 tentang Status Tanggap Darurat Bencana Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Kabupaten Bantul;
24. Peraturan Kalurahan Sendangsari Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Tahun 2020-2026 (Lembaran Kalurahan Sendangsari Tahun 2021 Nomor 3);
25. Peraturan Kalurahan Sendangsari Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Tahun 2021 (Lembaran Kalurahan Tahun 2021 Nomor 7) ;

26. Peraturan Kalurahan Sendangsari Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Sendangsari Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Kalurahan Tahun 2021 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN (APB-KAL) TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Kalurahan adalah semua hak dan kewajiban Kalurahan yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Kalurahan.
2. Pengelolaan Keuangan Kalurahan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Kalurahan.
3. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan selanjutnya disebut RKP Kal, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
4. Penerimaan Kalurahan adalah uang yang masuk ke rekening Kas Kalurahan.
5. Pengeluaran Kalurahan adalah uang yang keluar dari rekening kas Kalurahan.
6. Pendapatan adalah semua penerimaan Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Kalurahan dan tidak perlu dikembalikan oleh Kalurahan.

7. Belanja Kalurahan adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Kalurahan.
8. Pembiayaan Kalurahan 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.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disingkat PKPKKal adalah Lurah Kalurahan atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kalurahan.
10. Pembiayaan Kalurahan 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.
11. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disingkat PPKKal adalah Pamong Kalurahan yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kalurahan berdasarkan keputusan Lurah Kalurahan yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKKal.
12. Rekening Kas Kalurahan adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Kalurahan yang menampung seluruh penerimaan Kalurahan dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Kalurahan dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
13. Badan Usaha Milik Kalurahan selanjutnya disebut BUM Kal adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Kalurahan melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Kalurahan yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Kalurahan.
14. Surplus Anggaran Kalurahan adalah selisih lebih antara pendapatan Kalurahan dengan belanja Kalurahan.
15. Defisit Anggaran Kalurahan adalah selisih kurang antara pendapatan Kalurahan dengan belanja Kalurahan.

16. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
17. 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 Kalurahan.
18. 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 Kal dan/atau Perubahan Penjabaran APB Kal.
21. 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.
22. Pengadaan barang/jasa Kalurahan yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kalurahan, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
23. Rencana Anggaran Kas Kalurahan yang selanjutnya disebut RAK Kal 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 Lurah.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disingkat APB Kal adalah pertanggungjawaban dari pemegang manajemen Kalurahan untuk memberikan informasi tentang segala aktifitas dan kegiatan Kalurahan kepada masyarakat Kalurahan pemerintah atas pengelolaan dana Kalurahan dan pelaksanaan berupa rencana-rencana program yang dibiayai dengan uang Kalurahan. Dalam APB Kalurahan berisi pendapatan, belanja dan pembiayaan Kalurahan.

26. Kalurahan adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
28. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu perangkat Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
29. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan.
30. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
31. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
32. Bupati adalah Bupati Bantul.
33. Panewu adalah Pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah kerja Kapanewon yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
34. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
35. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
36. Carik adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Kalurahan yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKKal

37. Kepala Urusan adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang menjalankan tugas PPKKal.
38. Kepala Seksi adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKKal.

Pasal 2

- (1) Keuangan Kalurahan dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APBKal merupakan dasar pengelolaan keuangan Kalurahan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN KALURAHAN

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan

Pasal 3

- (1) Lurah selaku PKPKKal mewakili Pemerintah Kalurahan dalam kepemilikan kekayaan milik Kalurahan yang dipisahkan.
- (2) Lurah selaku PPKKal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Kal;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Kalurahan/aset Kalurahan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran atas beban APB Kal;
 - d. menetapkan PPKKal;
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Kalurahan;
 - f. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - g. menyetujui RAK Kal; dan
 - h. menyetujui SPP.

- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan e dengan Keputusan Lurah.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah Kalurahan menguasai sebagian kekuasaannya kepada Pamong Kalurahan selaku PPKKal.

Bagian Kedua

PPKKal

Pasal 4

PPKKal terdiri atas:

- a. Carik;
- b. Kepala Urusan dan Kepala Seksi; dan
- c. Kepala Urusan keuangan.

Pasal 5

- (1) Carik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKKal.
- (2) Carik selaku koordinator PPKKal mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Kalurahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Kal dan rancangan perubahan APB Kal;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal, perubahan APB Kal, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kal;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Lurah Kalurahan tentang Penjabaran APB Kal dan Penjabaran Perubahan APB Kal;
 - e. mengoordinasikan tugas Pamong Kalurahan lain yang menjalankan tugas PPKKal;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Kalurahan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kal;
 - g. melakukan verifikasi Kepala Seksi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - h. melakukan verifikasi Kepala Seksi terhadap RAK Kal; dan
 - i. melakukan verifikasi Kepala Seksi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Kal.

Pasal 6

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan 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 Kal.
- (3) Pembagian tugas Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPKal.
- (4) Apabila terjadi kekosongan jabatan, pelaksana kegiatan dapat dirangkap oleh pelaksana tugas yang melaksanakan jabatan yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang bertugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri, serta melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang terdiri dari unsur Pamong Kalurahan, Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan/atau tokoh masyarakat, dengan susunan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. anggota.

- (3) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pamong Kalurahan yang tidak menjabat dalam jabatan PPKKal.
- (4) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Kal.
- (5) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kegiatan skala pedukuhan dan kegiatan skala Kalurahan.
- (6) Dalam hal kegiatan skala pedukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim Pelaksana Kegiatan keanggotaannya melibatkan dukuh.
- (7) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Lurah Kalurahan.

Pasal 8

- (1) Kepala Urusan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kepala Urusan keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Kal; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Kalurahan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Kal.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Kalurahan.
- (4) Kepala Urusan keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan dapat dibantu oleh staf Kalurahan yang berkedudukan di bawah Kepala Urusan Keuangan.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN (APB Kal)

Bagian Kesatu

Komposisi APB Kal

Pasal 9

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

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

Bagian Kedua
Pendapatan
Paragraf 1
Kelompok Pendapatan
Pasal 10

- (1) Pendapatan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Kalurahan dan tidak perlu dikembalikan oleh Kalurahan.
- (2) Pendapatan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Kalurahan;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Paragraf 2
Kelompok Transfer
Pasal 11

Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:

- a. Dana Desa;
- b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Alokasi Dana Desa (ADD);
- d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
- e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

Paragraf 3
Pendapatan Lain
Pasal 12

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Kalurahan;
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Kalurahan;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Kalurahan pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank;
- f. penerimaan komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau pengadaan barang/jasa oleh Kalurahan;
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan; dan
- i. pendapatan lain Kalurahan yang sah.

Bagian Ketiga
Belanja
Pasal 13

- (1) Belanja Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Kalurahan.
- (2) Belanja Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Kalurahan.

Pasal 14

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

- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Kalurahan yang telah dituangkan dalam RKP Kal.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Kalurahan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Kalurahan.

Bagian Keempat
Uraian Pendapatan dan Belanja
Pasal 15

Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2022 dengan perincian sebagai berikut :

PENDAPATAN	
<i>Pendapatan Asli Kalurahan</i>	Rp 405.000.000,-
Hasil Aset Kalurahan	Rp 400.000.000,-
Pengelolaan Tanah Kas Kalurahan	Rp 355.510.000,-
Pemanfaatan Sarana/Prasarana Olahraga	Rp 5.000.000,-
Kompensasi Tanah Kas Kalurahan	Rp. 44.490.000,-
<i>Pendapatan Transfer</i>	Rp 6.127.564.997,-
Dana Kalurahan	Rp 1.762.939.000,-
Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	Rp 294.297.260,-
Alokasi Dana Kalurahan	Rp 1.597.328.737,-
<i>Bantuan Keuangan Provinsi</i>	Rp 563.000.000,-
Penerimaan Penanda keistimewaan	Rp 63.000.000,-
Penerimaan Dana Istimewa	Rp 500.000.000,-
<i>Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten</i>	Rp. 1.910.000.000,-
Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten(BKK)	Rp. 595.000.000,-
Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten	Rp. 415.000.000,-
Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten	Rp. 900.000.000,-
<i>Pendapatan Lain-lain</i>	Rp 46.344.658,-
Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Kalurahan	Rp 25.000.000,-
Bunga Bank	Rp 21.344.658,-
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 6.578.909.655,-
BELANJA KALURAHAN	
Belanja Kalurahan	Rp. 7.263.464.657,-
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan	Rp. 2.817.541.608,-
Bidang Pembangunan	Rp. 2.791.261.000,-
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp. 460.845.000,-
Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp. 450.828.000,-
Bidang Penanggulangan Bencana,Darurat, dan Mendesak	Rp. 742.989.049,-
JUMLAH BELANJA	Rp. 7.263.464.657,-

SURPLUS/(DEFISIT)	(Rp. 684.555.002,-)
PEMBIAYAAN	
Pembiayaan Kalurahan	
<i>Penerimaan Pembiayaan</i>	
01. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Rp. 684.555.002,-
<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>	
02. Penyertaan Modal Kalurahan	Rp. 0,-
JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO	Rp. 684.555.002,-
SISA LEBIHPEMBIAYAAN ANGGARAN	0.00

Pasal 16

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBDes) Tahun 2022 sebagaimana dimaksud Pasal 10, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini, berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

Pasal 17

Lampiran – lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 merupakan bagian materi yang mengatur mengenai pelaksanaan kegiatan dan belanja Kalurahan.

BAB IV

PENGELOLAAN

Pasal 18

Pengelolaan keuangan Kalurahan meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 19

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Kalurahan merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Kalurahan pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Kal
- (2) Carik mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Kalurahan berdasarkan RKP Kal tahun berkenaan.
- (3) Rancangan APB Kal yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal.
- (4) Carik menyampaikan Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan kepada Lurah Kal.
- (5) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan Lurah Kalurahan kepada BPD paling lambat bulan Oktober sebelum tahun anggaran berjalan untuk dibahas bersama dalam musyawarah Bamuskal.
- (6) Mekanisme pembahasan rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan dilaksanakan berdasarkan peraturan tata tertib Bamuskal.
- (7) Kesepakatan bersama terhadap Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal antara Lurah dan Bamuskal paling lambat bulan November sebelum tahun anggaran berjalan.
- (8) Penetapan dan pengundangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal paling lambat tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berjalan.
- (9) Apabila Kalurahan terlambat dalam menyampaikan rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal, Panewu tetap melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 20

- (1) Bamuskal wajib memberikan kesepakatan atas Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan persetujuan dari Lurah Kalurahan diterima.

- (2) Dalam hal Bamuskal tidak memberikan kesepakatan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kalurahan hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (3) Lurah menetapkan Peraturan Lurah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Peraturan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dimohonkan evaluasi terlebih dahulu kepada Panewu sebelum ditetapkan.
- (5) Peraturan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Kalurahan tentang APB Kal.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan kesepakatan bersama Lurah Kalurahan dan Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Lurah menyiapkan Rancangan Peraturan Lurah mengenai penjabaran APB Kal.
- (2) Carik mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Kalurahan merupakan penerimaan dan pengeluaran Kalurahan yang dilaksanakan melalui rekening kas Kalurahan pada bank yang ditunjuk dengan Keputusan Lurah.
- (2) Rekening kas Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Kalurahan dengan spesimen tanda tangan Lurah dan Kepala Urusan Keuangan.
- (3) Nomor rekening kas Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan Lurah kepada Bupati melalui Panewu.
- (4) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Kalurahan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Kalurahan.

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

Pasal 23

- (1) Lurah Kalurahan menugaskan Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Kalurahan tentang APB Kal dan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kal ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Kalurahan; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan 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 Kalurahan 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) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Lurah Kalurahan melalui Carik paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) Carik melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kepala Urusan dan Kepala Seksi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Lurah menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Carik.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal dan/atau perubahan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kal yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Lurah menugaskan Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Lurah melalui Carik paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Carik melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kepala Urusan dan Kepala Seksi menyerahkan DPPA.
- (5) Lurah menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Carik.

Pasal 26

- (1) Kepala Urusan Keuangan menyusun rancangan RAK Kal berdasarkan DPA yang telah disetujui Lurah.
- (2) Rancangan RAK Kal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Lurah Kalurahan melalui Carik.
- (3) Carik melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Kal yang diajukan Kepala Urusan Keuangan.
- (4) Lurah menyetujui rancangan RAK Kal yang telah diverifikasi Carik.

Pasal 27

RAK Kal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 Lurah.

Pasal 28

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pendapatan Kalurahan yang berasal dari Pendapatan Asli Kalurahan, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 29

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Kal.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Lurah dan Lurah bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Lurah.
- (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 Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Kalurahan.

Pasal 31

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi 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 32

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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, Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kepala Urusan Keuangan untuk disimpan dalam kas Kalurahan.
- (3) Kepala Urusan Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

- (4) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Carik Kalurahan.
- (5) Carik memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Kalurahan.

Pasal 33

- (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), Carik berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Kalurahan yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Lurah Kalurahan menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Carik Kalurahan.
- (5) Kepala Urusan Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Lurah.

Pasal 34

Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Lurah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 35

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Lurah melalui Carik.
- (2) Carik melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Lurah dengan keputusan Lurah menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Carik.
- (4) Lurah melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Panewu paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Lurah ditetapkan.

Pasal 36

- (1) Setiap pengeluaran kas Kalurahan yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Kalurahan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Kalurahan atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kepala Urusan Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dianggarkan dalam APB Kal.

Pasal 38

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) 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 yang telah ditetapkan dalam APB Kal 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) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Lurah menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPAL sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Lurah paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Carik 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 39

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Kalurahan.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 40

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kepala Urusan Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Paragraf 1

Penatausahaan penerimaan Kalurahan

Pasal 41

- (1) Semua Penerimaan Kalurahan dalam rangka pelaksanaan kewenangan Kalurahan disetor ke dalam rekening kas Kalurahan.
- (2) Penerimaan Kalurahan disetor ke rekening kas Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disetor secara langsung ke rekening kas Kalurahan oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui Kepala Urusan Keuangan oleh pihak ketiga;
 - c. disetor melalui Kepala Urusan Keuangan dari aparat yang bertanggungjawab memungut dari pihak ketiga.

- (3) Kepala Urusan Keuangan yang menampung sementara penerimaan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, wajib menyetorkan ke rekening kas Kalurahan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya uang.

Pasal 42

Pemerintah Kalurahan dilarang melakukan pungutan Kalurahan sebagai penerimaan Kalurahan selain yang ditetapkan dalam Peraturan Kalurahan.

Pasal 43

- (1) Penatausahaan penerimaan Kalurahan diselenggarakan oleh Kepala Urusan Keuangan atas seluruh penerimaan yang diterima Kalurahan.
- (2) Penatausahaan penerimaan Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dicatat dalam :
 - a. Buku Kas Umum tunai
 - b. Buku Pembantu Bank; dan
 - c. Buku Pembantu Penerimaan.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain:
 - a. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - b. Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Kepala Urusan Keuangan wajib mempertanggungjawabkan penerimaan Kalurahan melalui laporan pertanggungjawaban.

Paragraf 2

Penatausahaan pengeluaran Kalurahan

Pasal 44

- (1) Pengeluaran Kalurahan yang mengakibatkan beban APB Kal, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kal ditetapkan menjadi Peraturan Kalurahan.

- (2) Dalam hal Peraturan Kalurahan tentang APB Kal belum ditetapkan sampai dengan tahun anggaran berjalan, Pemerintah dapat mengeluarkan belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional Pemerintahan Kalurahan yang ditetapkan dalam Peraturan Lurah.
- (3) Besarnya pengeluaran Kalurahan untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (2) sebesar pagu anggaran pada tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi
 - a. penghasilan tetap dan tunjangan Lurah dan Pamong Kalurahan; dan
 - b. tunjangan Bamuskal.
- (5) Belanja Operasional pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
 - a. pembelian alat tulis kantor (ATK) yang tidak terkait kegiatan;
 - b. pembayaran listrik, telepon, air bersih, surat kabar, dan lain-lain;
 - c. pembayaran kewajiban pajak seperti pajak bumi dan bangunan pedesaan perkotaan (PBB-P2), Pajak Kendaraan Bermotor, dan pajak lainnya;
 - d. belanja operasional Bamuskal; dan
 - e. insentif RT.
- (6) Belanja pegawai yang mengikat dan belanja operasional pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilaksanakan dalam kegiatan :
 - a. kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Lurah Kalurahan dan Pamong Kalurahan;
 - b. kegiatan Tunjangan Bamuskal;
 - c. kegiatan Operasional Perkantoran Kalurahan;
 - d. kegiatan Operasional Bamuskal; dan
 - e. kegiatan Operasional RT.
- (7) Kepala Urusan Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.

- (8) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Kalurahan.
- (9) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (10) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 45

Penerimaan Kalurahan disetor ke rekening kas Kalurahan 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 Kepala Urusan Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 46

- (1) Pengeluaran atas beban APB Kal dilakukan berdasarkan RAK Kal yang telah disetujui oleh Lurah.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Kal untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kepala Urusan Keuangan kepada Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Lurah.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Kal untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kepala Urusan Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Lurah Kalurahan.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Kal untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kepala Urusan Keuangan dan diketahui oleh Lurah.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Kal 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 Kepala Urusan Keuangan dan penerima dana.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 47

- (1) Kepala Urusan Keuangan dalam menyimpan uang tunai sebagai persediaan dalam brankas Kalurahan paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan kegiatan pemerintahan Kalurahan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan dapat melakukan penarikan untuk kas tunai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sebagai persediaan hanya dengan slip penarikan tanpa lampiran SPP paling banyak 2 (dua) kali dalam satu bulan.
- (3) Penarikan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah mendapatkan surat persetujuan dari Lurah.
- (4) Surat persetujuan Lurah dilampirkan dalam slip penarikan uang pada waktu penarikan di bank.
- (5) Pelaksanaan pembayaran dilaksanakan oleh Kepala Urusan Keuangan dengan dokumen pencairan SPP.
- (6) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dilaporkan oleh Kepala Urusan Keuangan kepada Carik paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Carik melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Carik melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Lurah Kalurahan untuk disetujui.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 48

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan APB Kal semester pertama kepada Bupati melalui Panewu.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Kal; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Lurah menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 49

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

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban

Pasal 50

- (1) Lurah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Kal kepada Bupati melalui Panewu setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan dan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
- (3) Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Kalurahan; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Kalurahan.

Pasal 51

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan akhir tahun anggaran.

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

Pasal 52

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dan Pasal 80 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Kal;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

BAB V

PENGELOLAAN BARANG MILIK KALURAHAN

Pasal 53

- (1) Lurah bertindak sebagai Pengguna Barang melakukan penatausahaan barang milik Kalurahan
- (2) Dalam melakukan penatausahaan barang milik Kalurahan Lurah Kalurahan dibantu oleh Carik dan Pengurus Barang
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik Kalurahan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

BAB IV

PENUTUP

Pasal 54

Lurah menetapkan Peraturan Lurah ini guna pelaksanaan Peraturan Kalurahan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APB Kal)

Pasal 55

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Sendangsari

Pada tanggal

LURAH SENDANGSARI,



DURORI

Diundangkan di Sendangsari

Pada tanggal

CARIK,



ZUCHRI SAREN SATRIO

BERITA KALURAHAN SENDANGSARI TAHUN 2021 NOMOR 13.