BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG
DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang menyebutkan Peraturan Bupati/Wali kota mengenai Pengelolaan Keuangan Desa yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini tetap berlaku dan wajib menyesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 171 ayat (2) Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong yang menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Gampong diatur dalam Peraturan Bupati, maka perlu ditetapkan Pengelolaan Keuangan Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Pengelolaan Keuangan Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara 4633);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4683);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Gampong Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 41, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 53);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1100);

10. Peraturan Menteri...

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 156);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 611);
12. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2018 Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong;
14. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 17 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Gampong;
15. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prioritas Penggunaan Alokasi Dana Gampong (ADG) dan Dana Gampong (DG) Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten adalah Pidie Jaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

5. Camat adalah...

5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Gampong 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.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong adalah keuchik, Sekretaris Gampong beserta Perangkat Gampong lainnya yang memilki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
9. Keuchik adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
10. Tuha Peuet Gampong adalah unsur pemerintahan gampong yang berfungsi sebagai Badan Permusyawaratan Gampong.
11. Imuem Meunasah adalah orang yang memimpin kegiatan-kegiatan masyarakat di gampong yang berkenaan dengan bidang agama islam, pelaksanaan dan penegakan syari'at islam.
12. Perangkat Gampong adalah sekretariat gampong, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis.
13. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban gampong.
14. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan gampong.
15. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKP Gampong, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disebut APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
17. Penerimaan gampong adalah uang yang masuk ke rekening kas gampong;
18. Pengeluaran gampong adalah uang yang keluar dari rekening kas gampong.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.

20. Belanja Gampong...

20. Belanja Gampong adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh gampong.
21. Pembiayaan Gampong 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 Gampong, yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
23. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PPKG, adalah perangkat gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan gampong berdasarkan keputusan keuchik yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKG.
24. Sekretaris gampong adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat gampong yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKG.
25. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat gampong yang menjalankan tugas PPKG.
26. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKG.
27. Kepala Dusun yang selanjutnya disebut Kadus, adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana kewilayah di gampong.
28. Rekening Kas Gampong adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Gampong yang menampung seluruh penerimaan gampong dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran gampong dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
29. Badan Usaha Milik Gampong, selanjutnya disebut BUMG, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat gampong.
30. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
31. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.

32. Defisit Anggaran...

32. Defisit Anggaran gampong adalah selisih kurang antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
34. 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 APBG.
35. 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 APBG dan/atau Perubahan Penjabaran APBG.
36. 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.
37. Pengadaan barang/jasa gampong yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
38. Rencana Anggaran Kas Gampong yang selanjutnya disebut RAKG 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 keuchik.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
40. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten.

Bagian Kedua

Asas Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 2

(1) Keuangan gampong dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

2. APBG merupakan...

(2) APBG merupakan dasar pengelolaan keuangan gampong dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

(1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Gampong.

(2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan gampong dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan gampong.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari :

a. kekuasaan pengelolaan keuangan gampong;
b. anggaran pendapatan dan belanja gampong;
c. pengelolaan; dan
d. pembinaan dan pengawasan.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong (PKPKG)

Pasal 5

(1) Keuchik adalah PKPKG dan mewakili pemerintah gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan.

(2) Keuchik selaku PKPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :

a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik gampong;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG;
d. menetapkan PPKG;
e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;

f. menyetujui RAKG...

f. menyetujui RAKG; dan

g. menyetujui SPP.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keuchik menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat gampong selaku PPKG.

(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKG kepada PPKG ditetapkan dengan keputusan keuchik.

(5) PKPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampauan keuangan gampong.

(6) Ketentuan mengenai besaran honorarium untuk PKPKG diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG)

Pasal 6

PPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) terdiri atas :

a. Sekretaris gampong; dan

b. Kaur dan Kasi.

Pasal 7

(1) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKG.

(2) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBG;

b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG dan rancangan perubahan APBG;

c. mengoordinasikan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG, perubahan APBG, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG;

d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG dan Perubahan Penjabaran APBG;

e. mengoordinasikan tugas perangkat gampong lain yang menjalankan tugas PPKG; dan

f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan gampong dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris gampong mempunyai tugas :

a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;

b. melakukan verifikasi terhadap RAKG; dan

c. melakukan verifikasi...

c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.

Pasal 8

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

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

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

(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 APBG.

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

(7) PPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampauan keuangan gampong.

(8) Ketentuan mengenai besaran honorarium untuk PPKG diatur dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 9

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 gampong, lembaga kemasyarakatan gampong dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :
   a. ketua;

b. sekretaris...

b. sekretaris; dan

c. anggota.

(3) Perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu kepala dusun.

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

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

(6) Untuk Tim dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampauan keuangan gampong.

(7) Ketentuan mengenai besaran honorarium untuk Tim pengadaan barang dan jasa gampong diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b melaksanakan fungsi kebendaharaan.

(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

a. menyusun RAKG; dan

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

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

BAB IV

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Pasal 11

(1) APBG terdiri dari :

a. pendapatan gampong;

b. belanja gampong; dan

c. pembiayaan gampong.

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

(3) Belanja gampong 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 12...

Pasal 12

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

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 13

(1) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.
(2) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok :
    a. pendapatan asli gampong;
    b. transfer; dan
    c. pendapatan lain.

Pasal 14

(1) Kelompok pendapatan asli gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
    a. hasil usaha;
    b. hasil aset;
    c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
    d. pendapatan asli gampong lain.
(2) Hasil usaha gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUMG.
(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas gampong, tambatan perahu, pasar gampong, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala gampong.
(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat gampong.
(5) Pendapatan asli gampong lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan gampong.

Pasal 15

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
    a. dana desa;

b. bagian dari...

b. bagian dari hasil pajak kabupaten dan retribusi kabupaten;
c. alokasi dana gampong;
d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Aceh; dan
e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten.

(2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Aceh dan Anggaran Pendapatan Belanja 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) dikelola dalam APBG tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 16

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas :

a. penerimaan dari hasil kerja sama gampong
b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong;
c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas gampong pada tahun anggaran berjalan;
e. bunga bank; dan
f. pendapatan lain gampong yang sah.

Bagian Kedua

Belanja

Pasal 17

(1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh gampong.

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

Pasal 18

(1) Klasifikasi belanja gampong terdiri atas bidang :
a. penyelenggaraan pemerintahan;
b. pelaksanaan pembangunan;
c. pembinaan kemasyarakatan;

d. pemberdayaan...

d. pemberdayaan masyarakat; dan
e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.

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

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

Pasal 19

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang :
a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan gampong;
b. penyelenggaraan standar pelayanan minimal gampong.
c. sarana dan prasarana pemerintahan gampong;
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 18 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang :
a. pendidikan;
b. kesehatan;
c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. perumahan dan 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 18 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 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang :
a. kelautan dan perikanan;
b. pertanian dan peternakan;

c. peningkatan...

c. peningkatan kapasitas aparatur gampong;
d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
f. dukungan penanaman modal; dan
g. perdagangan dan perindustrian.

(5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang :
a. penanggulangan bencana;
b. keadaan darurat;
c. keadaan mendesak; dan
d. penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran.

Pasal 20

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (5) dibagi dalam kegiatan.
(2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.
(3) Pemerintah kabupaten menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
(4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan usulan kegiatan pemerintah kabupaten dan atau pemerintah gampong.
(5) Penambahan kegiatan sebagaiman dimaksud ayat (4) ditetapkan dalam pedoman teknis penyusunan APBG.
(6) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Pengaturan tentang penerimaan dengan tanah milik gampong.
(8) Rincian Sub Bidang yang dibagi dalam Kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas :
a. belanja pegawai;
b. belanja barang/jasa;
c. belanja modal; dan
d. belanja tak terduga.

Pasal 22..

Pasal 22

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran jerih, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi keuchik dan perangkat gampong, serta tunjangan Tuha Peuet Gampong.

(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan juga untuk pengeluaran Jerih Imuem Meunasah, Tunjangan Khadam Meunasah dan Tunjangan Ketua Pemuda serta Honorarium lainnya.

(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan gampong.

(4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

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

(6) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Tunjangan Tambahan Penghasilan keuchik dan Perangkat gampong pelaksanaannya dibayarkan pada hari terakhir .

(7) Besaran Jerih, Tunjangan dan Tunjangan tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan Kabupaten.

Pasal 23

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 gampong;
   b. pemeliharaan sarana prasarana gampong;
   c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
   d. operasional Tuha Peuet Gampong; dan
   e. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

(3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan gampong.

Pasal 24..

Pasal 24

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 gampong.

Pasal 25

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak dan penyelamatan evakuasi korban kebakaran yang berskala lokal gampong.

(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 gampong dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
   c. berada di luar kendali pemerintah gampong.

(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 penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat warga yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran.

(5) 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.

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

(7) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan keadaan mendesak dapat dibiayai apabila tidak mendapat dan/atau kekurangan bantuan dari pemerintah kabupaten.

Bagian Ketiga..

Bagian Ketiga

Pembiayaan

Pasal 26

(1) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
    a. penerimaan pembiayaan; dan
    b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 27

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, meliputi :
    a. SiLPA tahun sebelumnya;
    b. pencairan dana cadangan; dan
    c. hasil penjualan kekayaan gampong 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 APBG.
(4) Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

Pasal 28

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 29

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

2. Pembentukan...

(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan qanun gampong.

(3) Qanun gampong 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 gampong, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

(6) Bisa ditambahkan kriteria-kriteria untuk pengalokasian dana cadangan.

Bagian Keempat

Penyertaan Modal

Pasal 30

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah gampong yang diinvestasikan dalam BUMG untuk meningkatkan pendapatan gampong atau pelayanan kepada masyarakat.

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

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

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

Pasal 31

(1) Penyertaan modal pada BUMG dapat terdiri atas :

a. penyertaan modal gampong; dan
b. Penyertaan modal masyarakat gampong.

(2) Untuk Kriteria Tanah dan Bangunan dapat diatur untuk tidak dapat dijual, disita, dijadikan jaminan atau diambil pada saat BUMG bangkrut.

3. Tata cara...

(3) Tata cara penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.

(4) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. musyawarah gampong
b. berita acara hasil musyawarah gampong
c. analisa kelayakan usaha
d. dasar pembentukan; dan
e. AD/ART.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyertaan modal kepada BUMG dapat diatur dalam Qanun Gampong tentang BUMG dan/atau AD/ART BUMG.

BAB IV
PENGELOLAAN

Pasal 32

Pengelolaan keuangan gampong meliputi :

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

Pasal 33

(1) Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan dengan Basis Kas.

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

(3) Pengelolaan keuangan gampong dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri dan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan.

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 34

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

2. Sekretaris...

(2) Sekretaris gampong mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APBG yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun yang paling sedikit memuat :

a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten dengan kewenangan gampong dan RKPG;
b. prinsip penyusunan APBG;
c. kebijakan penyusunan APBG;
d. teknis penyusunan APBG; dan
e. hal khusus lainnya.

(3) Rancangan APBG yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG.

Pasal 35

(1) Sekretaris gampong menyampaikan rancangan qanun gampong tentang APBG kepada keuchik.
(2) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan keuchik kepada Tuha Peuet Gampong untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah Tuha Peuet Gampong.
(3) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan oktober tahun berjalan.
(4) Dalam hal Tuha Peuet Gampong tidak menyepakati rancangan qanun gampong tentang APBG yang disampaikan keuchik, pemerintah gampong hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
(5) Pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi: ATK, perlengkapan perkantoran, makanan dan minuman, listrik/telpon/air/internet dan biaya perjalanan dinas.
(6) Keuchik menetapkan peraturan keuchik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 36

(1) Atas dasar kesepakatan bersama keuchik dan Tuha Peuet Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), keuchik menyiapkan rancangan peraturan keuchik mengenai penjabaran APBG.
(2) Sekretaris gampong mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 37...

Pasal 37

(1) Bupati mendelegasikan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG kepada Camat.

(2) Hasil evaluasi kecamatan diverifikasi kembali oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

Pasal 38

(1) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) disampaikan keuchik kepada camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

(2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan qanun Gampong tentang APBG.

(3) Penyampaian Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:

a. surat pengantar;
b. rancangan peraturan keuchik mengenai penjabaran APBG;
c. qanun gampong mengenai RKPG;
d. qanun gampong mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala gampong;
e. qanun gampong mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
f. qanun gampong mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
g. berita acara hasil musyawarah Tuha Peuet Gampong.

Pasal 39

(1) Camat dapat mengundang keuchik dan/atau aparat gampong terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan camat dan disampaikan kepada keuchik paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

(3) Dalam hal camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan qanun gampong 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 RKPG, selanjutnya keuchik menetapkan menjadi qanun gampong.

5. Dalam hal...

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

Pasal 40

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh keuchik dan keuchik tetap menetapkan Rancangan qanun gampong tentang APBG menjadi qanun gampong dan Rancangan Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG manjadi Peraturan keuchik, Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat atas nama Bupati.
(2) Keuchik memberhentikan pelaksanaan qanun gampong dan Peraturan keuchik paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya keuchik bersama Tuha Peuet Gampong mencabut qanun gampong dan peraturan keuchik dimaksud.
(3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan qanun gampong tentang APBG disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Pasal 41

(1) Rancangan qanun gampong tentang APBG yang telah dievaluasi ditetapkan oleh keuchik menjadi qanun gampong tentang APBG.
(2) Qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
(3) Keuchik menetapkan Rancangan Peraturan keuchik tentang penjabaran APBG sebagai peraturan pelaksana dari qanun gampong tentang APBG.
(4) Keuchik menyampaikan qanun gampong tentang APBG dan Peraturan keuchik tentang penjabaran APBG kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 42

(1) Keuchik menyampaikan informasi mengenai APBG kepada masyarakat melalui media informasi dalam bentuk lisan dan/atau tulisan.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
    a. APBG;

b. pelaksana.

b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
c. alamat pengaduan.

(3) Keuchik memberi informasi dan data pendukung mengenai APBG kepada Tenaga Pendamping Profesional Indonesia (TPPI) P3MD untuk selanjutnya diisi dan ditampilkan pada Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Desa (SIPEDE) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 43

(1) Pemerintah gampong dapat melakukan perubahan APBG apabila terjadi :
a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong 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 APBG 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) adalah : bencana alam, krisis sosial, krisis ekonomi dan perubahan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

(4) Perubahan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan qanun gampong mengenai perubahan APBG dan tetap mempedomani RKPG.

Pasal 44

(1) Pemerintah gampong dapat melakukan perubahan terhadap peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG sebelum rancangan qanun gampong tentang perubahan APBG ditetapkan.

(2) Peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi :
a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun anggaran berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan

c. kegiatan..

c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Keuchik memberitahukan kepada Tuha Peuet Gampong mengenai penetapan peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG.

Pasal 45

Ketentuan mengenai penyusunan qanun gampong mengenai APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 44 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan qanun gampong mengenai perubahan APBG.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 46

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

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

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

(4) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan gampong melalui rekening kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 47

(1) Nomor rekening kas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaporkan keuchik kepada Bupati melalui Camat.

(2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas gampong kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 48...

Pasal 48

Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp 25.000.000 untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong.

Pasal 49

(1) Keuchik menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah qanun gampong tentang APBG dan Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG ditetapkan.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Rencana Kegiatan dan Anggaran gampong;
    b. Rencana Kerja Kegiatan gampong; dan
    c. Rencana Anggaran Biaya.
(3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong 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 Gampong 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 keuchik melalui Sekretaris gampong paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 50

(1) Sekretaris gampong melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
(2) Keuchik menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris gampong.

Pasal 51

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

2. DPPA...

(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong Perubahan; dan
   b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
(3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada keuchik melalui Sekretaris Gampong paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Sekretaris gampong melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
(5) keuchik menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris gampong.

Pasal 52

(1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAKG berdasarkan DPA yang telah disetujui keuchik.
(2) Rancangan RAKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada keuchik melalui Sekretaris gampong.
(3) Sekretaris gampong melakukan verifikasi terhadap rencangan RAKG yang diajukan Kaur Keuangan.
(4) Keuchik menyetujui rancangan RAKG yang telah diverifikasi Sekretaris gampong.

Pasal 53

RAKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 keuchik.

Pasal 54

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 memuat semua pendapatan gampong yang berasal dari Pendapatan Asli Gampong, transfer dan pendapatan lain.
(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 55

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBG.
(2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

3. Bukti sebagaimana...

(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan keuchik dan keuchik 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 56

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

(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 gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan bupati mengenai pengadaan barang/jasa di gampong.

Pasal 57

(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 58..

Pasal 58

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 gampong.
(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 gampong.
(5) Sekretaris gampong 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 gampong.

Pasal 59

(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 gampong berkewajiban untuk :
    a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
    b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBG 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) Keuchik menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris gampong.

5. Camat melakukan..

(5) Camat melakukan verifikasi atas SPP yang sudah disetujui oleh keuchik dengan mengeluarkan surat keterangan hasil verifikasi kecamatan.
(6) Surat keterangan hasil verifikasi kecamatan beserta kelengkapan dokomen SPP disampaikan kepada BUpati pidie jaya melalui DPMG.
(7) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari keuchik.

Pasal 60

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

Pasal 61

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada keuchik melalui sekretaris gampong.
(2) Sekretaris gampong melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Keuchik melalui surat keputusan keuchik menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris gampong.
(4) Keuchik melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan keuchik ditetapkan.

Pasal 62

(1) Setiap pengeluaran kas gampong yang menyebabkan beban atas anggaran belanja gampong dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
(2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas gampong 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 63

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 dianggarkan dalam APBG.

Pasal 64...

Pasal 64

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 (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-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG 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 keuchik 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 keuchik paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.

(6) Sekretaris gampong 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 65

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dicatat dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

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

4. Program...

(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan qanun gampong 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 APBG.

Pasal 66

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.

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

Bagian Ketiga

Penatausahaan

Pasal 67

(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 68

(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 gampong.

(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 69...

Pasal 69

Penerimaan gampong disetor ke rekening kas gampong 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 70

(1) Pengeluaran atas beban APBG dilakukan berdasarkan RAKG yang telah disetujui oleh keuchik.
(2) Pengeluaran atas beban APBG 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 keuchik.
(3) Pengeluaran atas beban APBG 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 keuchik.
(4) Pengeluaran atas beban APBG untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh keuchik.
(5) Pengeluaran atas beban APBG 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 71

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada sekretaris gampong paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Sekretaris gampong melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Sekretaris gampong melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada keuchik untuk disetujui.

Bagian Keempat..

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 72

(1) Keuchik menyampaikan laporan pelaksanaan APBG semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. laporan pelaksanaan APBG; dan
    b. laporan realisasi kegiatan.
(3) Keuchik menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 73

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

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban

Pasal 74

(1) Keuchik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBG 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 ditetapka dengan qanun gampong.
(3) Qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan :
    a. laporan keuangan, terdiri atas :
        1. laporan realisasi APBG; dan
        2. catatan atas laporan keuangan.
    b. laporan realisasi kegiatan; dan
    c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke gampong.

Pasal 75

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan gampong akhir tahun anggaran.

2. Bupati menyampaikan...

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

Pasal 76

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dan Pasal 74 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi dan musyawarah gampong.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
    a. laporan realisasi APBG;
    b. laporan realisasi kegiatan;
    c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
    d. sisa anggaran; dan
    e. alamat pengaduan.

Pasal 77

Format Kode Rekening, qanun gampong tentang APBG, Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG, Panduan Evaluasi Rancangan qanun gampong tentang APBG, qanun gampong tentang Perubahan APBG, Peraturan keuchik tentang Penjabaran Perubahan APBG, DPA, DPPA, RAKG, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Qanun gampong tentang Perubahan APBG, Peraturan keuchik tentang Perubahan Penjabaran APBG, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBG Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 78

(1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dan bantuan keuangan kepada desa.

2. Bupati membina..

(2) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten.
(3) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong di willayah kecamatan masing-masing.
(4) Dalam hal pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong, Camat dapat dibantu oleh tenaga pendampng profesional indonesia (TPPI) P3MD di willayah kecamatan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 79

Pengaturan pengelolaan keuangan gampong ini berlaku mutatis mutandis terhadap 222 gampong yang ada dalam Kabupaten Pidie Jaya.

Pasal 80

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 81

Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku Tahun Anggaran 2019.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83...

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 1 April 2019 M
25 Ra'jab 1440 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 1 April 2019 M
25 Ra'jab 1440 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA,

ABD. RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2019 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

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 GAMPONG
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Gampong yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPG
1	1	06	Penyediaan Operasional BPG (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Gampong
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Geuchik
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Geuchik**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Gampong*
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 Gampong (profil kependudukan dan potensi gampong)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan gampong
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Gampong 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 Gampong/Pembahasan APBG (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Gampong lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan gampong)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Gampong (RPJMG/RKPG,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Gampong (APBG/ APBG Perubahan/ LPJ APBG, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Gampong
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Gampong (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Keuchik/Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Gampong
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Gampong (Antar Gampong/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**

1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPG (yang menjadi wewenang Gampong)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Gampong
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 Gampong
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 Gampong **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong 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 Gampong ** (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 Gampong / Sanggar Belajar Milik Gampong **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong **
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong **
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong / Sanggar Belajar Milik Gampong **
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Gampong (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
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 Desa (PKD)/Polindes Milik Gampong (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Gampong
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 Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Gampong
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan

2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong /Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Gampong
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Gampong
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Gampong **
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 Gampong **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Gampong /Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Gampong /Situs Bersejarah Milik Gampong /Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Gampong **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Gampong
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Gampong **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Gampong **
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 Gampong
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
	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 Gampong /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 Gampong
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Gampong (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/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong / Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
	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 Gampong **
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 Gampong
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Gampong
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 Gampong
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBG untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Gampong
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 Gampong
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong **

2 7 90-99...

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 Gampong
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Gampong
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN GAMPONG
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan gampong yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Gampong (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Gampong (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Gampong
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Gampong 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 Gampong
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Gampong di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Gampong
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong **
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 Gampong di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Gampong
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Gampong
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong **
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong **
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 LKMD/LPM/LPMD
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 GAMPONG
			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 Gampong
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong **

4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong **
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 Desa (Lumbung Desa, 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 Gampong
4	3	01	Peningkatan kapasitas Keuchik
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Gampong
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPG
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Gampong
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 Pedesaan 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 Gampong (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Gampong)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Gampong (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Gampong)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Gampong
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Gampong **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Gampong
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 Desa 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 Gampong, misal : Pembangunan, atau, Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

A.2. Daftar...

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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Gampong
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMG
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Gampong
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Gampong
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Gampong
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Gampong
4	1	2	07	Kios Milik Gampong
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah Raga Milik Gampong
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 Gampong
4	1	4	01	Hasil Pungutan Gampong
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Gampong
4	2	1	01	Dana Gampong
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 Gampong
4	2	3	01	Alokasi Dana Gampong

4 2 4...

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 Gampong
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Gampong
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Gampong
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 Gampong pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Gampong pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Gampong yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Gampong yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Keuchik
5	1	1	02	Tunjangan Keuchik
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Keuchik yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Gampong
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Gampong yang Sah

5	1	3		Jaminan Sosial Keuchik dan Perangkat Gampong
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Keuchik
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Gampong
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Gampong
5	1	4		Tunjangan BPG
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPG
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPG
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	90-99	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 Gampong/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Gampong
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
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten

5 2 3 03...

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	90-99	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...

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...

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
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...

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

B. FORMAT...

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Gampong

MATERI MUATAN
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI
TENTANG
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Materi muatan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Gampong paling sedikit memuat :

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

B. Prinsip Penyusunan APB Gampong

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

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Gampong 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 Gampong;
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 Gampong

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

Penyusunan APB Gampong 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 Gampong Menguraikan tentang :

1. Hal-hal...

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

2. Substansi APB Gampong
   APB Gampong 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 Gampong yang dianggarkan dalam APB Gampong Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Gampong 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 Gampong harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Gampong yang menjadi kewenangan pemerintah Gampong yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Gampong yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Gampong secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Gampong dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

      Pedoman penyusunan APB Gampong 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 gampong. Gampong 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 gampong harus menyampaikan alasan yang kuat.

   c. Pembiayaan Gampong
      Pedoman penyusunan APB Gampong harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Gampong 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 Gampong
   a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Gampong, yang dipungut/dikelola/diterima oleh gampong. Jenis dan Objek pendapatan gampong selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Gampong.
   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 Gampong.
   c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Gampong dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Gampong yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Gampong.

E. Hal-hal...

E. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Gampong, 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 Gampong tentang APB Gampong

KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN GAMPONG... (Nama Gampong)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK (Nama Gampong),

Menimbang :
a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong;
b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran.....termuat dalam Peraturan Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakann 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 Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ....;

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN GAMPONG ... (Nama Gampong)
dan
KEUCHIK ... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GAMPONG TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1..

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong	Rp.....
2. Belanja Gampong	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

a. APB Gampong;
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

Keuchik menetapkan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai landasan operasional pelaksanaan APB Gampong.

Pasal 5

(1) Pemerintah Gampong 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 Gampong dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan gampong tentang perubahan APB Gampong.
(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
    a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Gampong dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
    b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
    c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah gampong;
    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 gampong.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong 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.

Keuchik dapat mendahului perubahan APB Gampong dengan melakukan perubahan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APB Gampong dan memberitahukannya kepada BPG.

Pasal 7...

Pasal 7

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK ..(Nama Gampong)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG ... (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN GAMPONG ... (Nama Gampong) TAHUN ... NOMOR ...

C.2. Format APB Gampong

LAMPIRAN
PERATURAN GAMPONG.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN GAMPONG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PAG		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik		
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 Gampong		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belajar		

2 1 05...

2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

....., ...

Keuchik, ...

(.....)

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...

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

LAMPIRAN
PERATURAN KEUCHIK.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA GAMPONG

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG.....
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			PAGampong				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Gampong				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Gampong				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				

1 3 01...

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 Gampong				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/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				
		ds									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

....., ...
Keuchik,

(.....

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...

- 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 Permendagri 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...

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN GAMPONG
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

A. DASAR PEMIKIRAN

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

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 gampong dalam membiayai Pembangunan Gampong berdasarkan kewenangan gampong 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 Gampong tentang APB Gampong atau Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APB Gampong.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

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

tentang...

tentang APB Gampong dan Rancangan Peraturan Gampong tentang perubahan APB Gampong;

2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Gampong dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Gampong dan RKP Gampong; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Gampong 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 Gampong Kabupaten ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Gampong dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Gampong, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
      2) Tim Evaluasi APB Gampong sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari :
         a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten
         b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten
         c) Anggota : SKPD terkait
      3) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APB Gampong dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APB Gampong kepada camat atau sebutan lainnya.
         Apabila pelaksanaan evaluasi APB Gampong didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APB Gampong dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Gampong.
      4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APB Gampong dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APB Gampong kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
         a) Ketua : Camat
         b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Gampong
         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 Gampong tentang APB Gampong dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APB Gampong.
      6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

Dokumen...

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

a) Rancangan Peraturan Gampong tentang APB Gampong yang telah disepakati bersama BPG; dan/atau

b) Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APB Gampong yang telah disepakati bersama BPG.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Gampong

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

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

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

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

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 Gampong untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

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

3. Hasil Evaluasi

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

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

(a) evaluasi atas sistem APB Gampong atau Perubahan APB Gampong, dan

(b) evaluasi atas substansi APB Gampong atau Perubahan APB Gampong.

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

a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong; dan

b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi..

Lembar Evaluasi APB Gampong
Kabupaten :
Kecamatan :
Gampong :

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

2 Aspek Kebijakan...

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Gampong/Perubahan APB Gampong				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBG/Perubahan APBG disusun berdasarkan RKPG/RKPG Perubahan tahun berkenaan			RKPG atau RKPG 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 Gampong yang bersumber dari Pendapatan Asli Gampong rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Gampong			Perdes terkait PAGampong (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Gampong 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 Gampong telah sesuai dengan Kewenangan Gampong			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Gampong	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Gampong yang ditetapkan dalam APBG paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat				

Gampong...

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Gampong/Perubahan APB Gampong				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBG/Perubahan APBG disusun berdasarkan RKPG/RKPG Perubahan tahun berkenaan			RKPG atau RKPG 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 Gampong yang bersumber dari Pendapatan Asli Gampong rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Gampong			Perdes terkait PAGampong (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Gampong 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 Gampong telah sesuai dengan Kewenangan Gampong			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Gampong	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Gampong yang ditetapkan dalam APBG paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat				

Gampong...

	Gampong; 2. operasional pemerintahan Gampong; 3. tunjangan dan operasional BPG 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Keuchik dan Perangkat Gampong sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADG atau Perbup tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota			Peraturan Bupati tentang ADG atau Perbup tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupate	
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 Desa			Peraturan Gampong tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMG				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMG, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalaui Peraturan Gampong dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Gampong tentang Pembentukan BUMG dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Gampong, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				

2.4.7...

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

Evaluasi dilakukan tanggal:

_____

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Gampong

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

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

KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN GAMPONG... (Nama Gampong)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK (Nama Gampong),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran.....
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,perlu menetapkan Peraturan Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran ....;

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN GAMPONG... (Nama Gampong)
dan
KEUCHIK ... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GA MPONG TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG. TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....

2.Belanja...

2. Belanja Gampong

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Gampong

3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....

Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a – b) Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Keuchik menetapkan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBGampong.

Pasal 4

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK (Nama Gampong)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG ... (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN GAMPONG ... (Nama Gampong) TAHUN ... NOMOR ...

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

LAMPIRAN
PERATURAN GAMPONG
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG.....
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						

.....,.....
Keuchik, ...

(.....)

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...

G.1. Format Peraturan Gampong tentang Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan APB Gampong.

KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Gampong)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK... (Nama Gampong),

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG (Nama Gampong) TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
   1.1. Pendapatan Asli Gampong

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah PAGampong setelah perubahan	Rp.....

1.2. Transfer...

1.2. Transfer
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Gampong
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Gampong
3.1. Penerimaan Pembiayaan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3...

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APB Gampong 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 Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK (Nama Gampong)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG ... (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA

BERITA GAMPONG ... (Nama Gampong) TAHUN ... NOMOR ...

G.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat (Belanja Gampong

LAMPIRAN
PERATURAN GAMPONG
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG.....
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										

....., ...
Keuchik, ...

(.....)

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. Format DPA
H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

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

GAMPONG :
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 Gampong															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Keuchik																
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 Desa																
2	1						Pendidikan																
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar																
2	1	05	5	3			Belanja Modal																

2 1 05 5...

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 Mendesak														
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																			

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Gampong 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..

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Gampong

RENCANA KERJA KEGIATAN GAMPONG
TAHUN : .....

GAMPONG :
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 Gampong																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Gampong																	
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 Desa																	

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

Keuchik,

Sekretaris
Gampong,

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

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

H. Format DPA...

H. Format DPA

H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
GAMPONG..... 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
Keuchik

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APBG
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APBG
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APBG
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 .....

GAMPONG :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
	1			2			3	Jumlah (Rp) 4	Sumber 5	Jumlah (Rp) 6	Sumber 7	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	9
a	b	c	a	b	c	d						8												
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																	
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Gampong																	
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 Gampong																	
2	1						Pendidikan																	

2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/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 Mendesak																
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:
Sekretaris Gampong,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

J. Format...

J. Format Rencana Anggaran Kas Gampong

RENCANA ANGGARAN KAS GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :
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			PAGampong														
			4	1	1		Hasil usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik														

1 1 01 5.

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai													
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Keuchik													
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 Gampong													
2	1						Pendidikan													
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/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 Mendesak													
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														
							Jumlah Total Penerimaan														
							Jumlah Total Pengeluaran														
							Selisih Penerimaan dan														

....., ...

Diverifikasi
oleh:
Sekretaris Gampong,

Kaur Keuangan,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Gampong
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 Gampong
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

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

K. Format Buku...

K. Format Buku Pembantu Kegiatan
K.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Gampong	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	(Rp)	
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 gampong.
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 gampong.
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
GAMPONG..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan: .....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Gampong	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 gampong

L. Format laporan

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi Sampai Saat ini				Dana Gampong (Rp)	Alokasi Dana Gampong (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 Gampong
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...

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Gampong (DG)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Gampong (ADG)
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DG dan ADG
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat...

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

GAMPONG ..... 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
Sekretaris Gampong,

Kaur/ Kasi.....

.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Keuchik,

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

.....

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Gampong.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Gampong.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Gampong.
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...

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
GAMPONG ..... 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 Gampong.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Gampong.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Gampong.
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..

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiat an Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .....Tahun : .....

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Gampong (Rp)	Alokasi Dana Gampong (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 Gampong
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 Gampong
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Gampong
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

O. Format DPAL...

O. Format DPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

GAMPONG : .....
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												

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

P. Buku Kas...

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
GAMPONG.....
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:
Sekretaris Gampong,

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

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 APBG.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APBG.
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...

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

BUKU PEMBANTU BANK
GAMPONG ..... 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...

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

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
GAMPONG ..... 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...

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

BUKU PEMBANTU PANJAR
GAMPONG..... 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 Gampong.

R. Format Kuitansi...

R. Format Kuitansi

Kantor Keuchik : <...Nama Gampong...>
Kabupaten/Kota : <...Kabupaten/Kota...>

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

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

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

<...Gampong...>, <...tgl, bln, thn...>

Yang Memberi,

<..Nama Pemberi..>

Yang Menerima,

<...Nama Penerima...>

S. Format Laporan...

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

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH GAMPONG.....
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			PAGampong			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Gampong			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Gampong			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Keuchik			
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 Gampong			

2 1 Pendidikan...

2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong /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 Mendesak			
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.....

Keuchik, ...

(.....)

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...

b. Kelompok pembiayaan; dan
c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Perbup 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.2. Format Laporan...

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
PERATURAN GAMPONG
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB GAMPONG

Laporan Keuangan
Pemerintah Gampong ...
Kecamatan ...
Kabupaten ...
Tahun Anggaran 20..

Daftar Isi

		halaman
I	Laporan Realisasi APBG	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 Gampong	x
3	Dana Gampong	x
4	Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5	Alokasi Dana Gampong	x
6	Bantuan Keuangan Propinsi	x
7	Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8	Pendapatan Lain lain	x
9	Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Gampong	x
10	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	x
11	Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong	x
12	Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyaratan Gampong	x
13	Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Gampong	x
14	Belanja Gampong dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15	Belanja Gampong dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
16	Pembiayaan	x
17	Aset Gampong	x
18	Penyertaan Modal Gampong	x
19	.....	x
	Lampiran	
	Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Gampong	x
	Lampiran 2 -	x

T.2.a. Format...

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Gampong

LAPORAN REALISASI APBG
PEMERINTAH GAMPONG ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
TAHUN ANGGARAN 20..

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Gampong	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Gampong	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Gampong	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 Gampong	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong	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...

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Gampong ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 20..

A. Informasi Umum

Pemerintah Gampong ABC merupakan Gampong di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. ..... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Gampong ABC

1. Keuchik : XXXXX
2. Sekretaris Gampong : YYYYY
3. Bendahara Gampong : ZZZZZ

Kantor Keuchik beralamat di ....., Gampong ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Gampong berupa Laporan Realisasi APBG 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 20..		X.XXX

2. Pendapatan Asli Gampong

Pendapatan Asli Gampong terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa 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 PAG yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Gampong

Dana Gampong merupakan penerimaan gampong yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Gampong selama tahun anggaran 20.. 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 Gampong 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 Gampong (ADG)

Penerimaan Gampong yang berasal dari Alokasi Dana Gampong (ADG) 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.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi
Penerimaan Gampong 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 Gampong 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 Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Gampong dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Gampong	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 Gampong	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 Gampong
Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong 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 Gampong
Belanja untuk Bidang Pembangunan Gampong 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 Gampong
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong 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 Desa
Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa 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 Gampong

Selama...

Selama tahun anggaran 20.., Pemerintahan Gampong 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 Gampong dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Keuchik dan Perangkat Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPG	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 Gampong	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 Gampong dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Gampong	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 Gampong			
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 Gampong			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang...

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 Gampong			
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 Gampong	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 Gampong			
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 20.. 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 Desa 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 Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset Gampong 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 Gampong

Pernyertaan Modal Gampong pada BUMG adalah sebagai berikut,

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

19. dst

T.2.c. Format...

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Gampong

Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Desa 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	.....	.....	.....		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 Desa 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 Desa, 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.3. Format...

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Ta

LAMPIRAN II
PERATURAN GAMPONG
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APB GAMPONG

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING			URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA			
					RENCANA			REALISASI				Dana Gampong (Rp)	Alokasi Dana Gampong (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												

....., ...
Keuchik
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 APBG 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= M
- 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 Gampong (DG).
Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Gampong (ADG).
Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DG dan ADG.
Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

T.4. Format...

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

LAMPIRAN II
PERATURAN GAMPONG
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB GAMPONG

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

Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

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

....., ...
Keuchik

(.....)

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS