



BUPATI PIDIE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR: 37 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), pasal 28 ayat (5), pasal 31 ayat (2), pasal 40 ayat (3), pasal 44 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pemerintah Daerah mengatur Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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



6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6321);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);



13. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan Dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
18. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMpong DALAM KABUPATEN PIDIE.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.

24



4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Kabupaten.
5. 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.
6. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
8. Sekretaris Gampong adalah Perangkat Gampong yang bertugas membantu Keuchik dalam bidang tertib administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan serta Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
9. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disebut TPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Qanun Gampong adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.
11. Keputusan Keuchik adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
12. Musyawarah Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut Gampong, Pemerintah Gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Tuha Peut Gampong untuk menyepakati hal-hal yang bersifat strategis.
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 RKPG, 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 Umum Gampong.
18. Pengeluaran Gampong adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum 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 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 menguasai 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 PPKD.
27. Rekening Kas Umum 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.
28. 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.

*M*



29. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
30. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan Gampong dengan belanja Gampong.
31. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara pendapatan Gampong dengan belanja Gampong.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Rencana Anggaran Kas Gampong yang selanjutnya disebut RAK Gampong 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.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
39. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Pidie..



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 dasar pengelolaan keuangan Gampong dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 3

- (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 RAK Gampong; dan
  - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Keuchik menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Gampong selaku PPKG.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKG kepada PPKG ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
- (5) PKPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Gampong.
- (6) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibayarkan setiap bulan dan diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.





Bagian Kedua  
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 4

- (1) PPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Gampong;
  - b. Kaur dan Kasi dan ;
  - c. Kaur Keuangan.
- (2) PPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan honorarium berdasarkan kedudukannya dalam struktur PPKG sesuai kemampuan keuangan Gampong.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan setiap bulan dan diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 RAK Gampong; dan
  - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.



#### Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kaur Tata Usaha dan Umum, dan;
  - b. Kaur Perencanaan;
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kasi Pemerintahan;
  - b. Kasi Kesejahteraan;
  - c. Kasi Pelayanan;
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan 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.

#### Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Gampong, lembaga kemasyarakatan Gampong dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan (Ulee Jurong).
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKPG.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Keuchik.

#### Pasal 8

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.

14



- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun RAK Gampong; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Gampong dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBG.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Gampong.

### BAB III ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

#### Pasal 9

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong 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 Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

#### Pasal 10

Pendapatan Gampong, Belanja Gampong, dan Pembiayaan Gampong diberi kode rekening.

#### Bagian Kesatu

#### Pendapatan

#### Pasal 11

- (1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain



Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan Asli Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. pendapatan asli 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/toko/kios 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, bunga bank dan lain sejenisnya.
- (6) Pemerintah Gampong yang tidak memasukkan pendapatan asli gampong kedalam APBG akan diberikan sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Gampong;
  - b. bagian dari hasil pajak kabupaten dan retribusi kabupaten;
  - c. Alokasi Dana Gampong;
  - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi dan 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 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 15

- (1) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 sebagaimana Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG).

#### Pasal 16

- (1) Klasifikasi belanja Gampong terdiri atas bidang:
  - a. penyelenggaraan pemerintahan Gampong;
  - b. pelaksanaan pembangunan Gampong;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Gampong;
  - d. pemberdayaan masyarakat Gampong; dan
  - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Gampong.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Gampong 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 17

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
  - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Gampong;
  - b. 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 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
- a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. kawasan permukiman;
  - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. energi dan sumber daya mineral; dan
  - h. pariwisata;
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
- a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan keagamaan;
  - c. kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - 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 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

#### Pasal 18

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) 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 dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) Rincian Sub Bidang yang dibagi dalam Kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

*12*



### Pasal 19

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

### Paragraf 1

#### Belanja Pegawai

### Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Keuchik dan perangkat Gampong, serta tunjangan TPG.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Gampong.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBG.

### Paragraf 2

#### Belanja Barang/Jasa

### Pasal 21

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. operasional pemerintah Gampong;
  - b. pemeliharaan sarana prasarana Gampong;
  - c. kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis;
  - d. operasional TPG; dan
  - e. pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Gampong.



Paragraf 3

Belanja Modal

Pasal 22

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah daftar inventaris aset gampong.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Gampong.

Paragraf 4

Belanja Tak Terduga

Pasal 23

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak 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 diprediksi/ direncanakan 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 keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Paragraf 5

Kriteria pembelanjaan kegiatan dalam penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak skala lokal gampong

Pasal 24

- (1) Kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.



- (2) Kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
- (3) Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial, berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
  - a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
  - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
  - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

#### Pasal 25

- (1) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (4) adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga atau akibat lainnya yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (2) kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial yang memerlukan penanganan segera.

#### Pasal 26

- (1) kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (2) kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga Gampong yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.



Paragraf 6

Tata Cara Penggunaan Anggaran

Sub Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan  
Keadaan Mendesak

Pasal 27

- (1) Pemerintah Gampong dalam menetapkan kriteria penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak berskala lokal Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26, sesuai dengan kewenangan Gampong yang disepakati bersama dalam musyawarah Gampong dan ditetapkan dengan Keputusan Keuchik paling lambat 3 (tiga) hari sejak hari kejadian.
- (2) Keputusan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkan.
- (3) Berdasarkan keputusan keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), camat menyurati Bupati Pidie melalui BPBD Kabupaten Pidie untuk menerbitkan rekomendasi terhadap penggunaan belanja tak terduga.

Paragraf 7

Ketentuan Belanja Gampong

Pasal 28

- (1) Belanja Gampong yang ditetapkan dalam APBG digunakan dengan ketentuan :
  - a. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Gampong digunakan untuk penyediaan:
    1. penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik;
    2. penghasilan tetap dan tunjangan perangkat Gampong;
    3. jaminan sosial bagi Keuchik dan perangkat Gampong;
    4. operasional Pemerintah Gampong;
    5. tunjangan Tuha Peut Gampong;
    6. operasional Tuha Peut Gampong; dan
    7. Operasional Ulee Jurong.
  - b. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Gampong digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, pelaksanaan pembangunan Gampong, pembinaan kemasyarakatan Gampong, dan pemberdayaan masyarakat Gampong.
- (2) Besaran Penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik, Penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Gampong, serta besaran tunjangan TPG, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

14



Bagian Ketiga

Pembiayaan

Pasal 29

- (1) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 1

Penerimaan Pembiayaan

Pasal 30

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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.

Paragraf 2

Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 31

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

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

Paragraf 3

Pembentukan Dana Cadangan

Pasal 32

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.



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

#### Paragraf 4

#### Penyertaan Modal

#### Pasal 33

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 dari Pemerintah Gampong dalam bentuk pembiayaan yang diserahkan untuk dikelola sebagai bagian dari usaha BUMG.
- (4) Penyertaan modal dalam bentuk kekayaan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa tanah kas Gampong dan bangunan tidak dapat diperjual belikan.
- (5) Penyertaan modal pada BUMG melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Proses analisis kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Tim Analisis Kelayakan BUMG Kecamatan/Kabupaten.
- (7) Hasil analisis kelayakan BUMG berupa Rekomendasi.

#### Pasal 34

- (1) Penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) berupa Uang yang ditransfer atau diserahkan melalui Rekening Kas BUMG.

*(Handwritten signature)*



- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUMG yang dianggarkan dalam APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila terjadi surplus anggaran Gampong; dan
  - b. Penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Gampong dan pelayanan masyarakat.
- (4) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Disetujui dalam Musyawarah Gampong;
  - b. Qanun Gampong tentang Pembentukan BUMG;
  - c. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;
  - d. Kepengurusan BUMG telah terbentuk;
  - e. BUMG memiliki rencana usaha dan rencana penggunaan Anggaran.
- (5) Penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang mengenai teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut dengan Qanun Gampong.

## BAB V

### PENGELOLAAN

#### Pasal 35

Pengelolaan keuangan Gampong meliputi:

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

#### Pasal 36

- (1) Pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari Rekening Kas umum Gampong.
- (3) Pengelolaan keuangan Gampong dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.



Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 37

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Gampong merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Gampong pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBG.
- (2) Sekretaris Gampong mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan menggunakan Pagu Indikatif berdasarkan Pagu Anggaran tahun berjalan, dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APBG yang diatur tersendiri setiap tahun.
- (3) Penyusunan rancangan APBG berpedoman pada standar satuan harga yang berlaku di daerah setempat dengan mengacu pada standar belanja Pemerintah Kabupaten Pidie.
- (4) Rancangan APBG yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Qanun Gampong tentang APBG.

Paragraf 1

Penyusunan Rancangan Qanun Gampong  
tentang APBG

Pasal 38

- (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 TPG untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah TPG.
- (3) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal TPG 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) Kegiatan operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan peraturan Keuchik Gampong dengan berpedoman pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Keuchik dan TPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Keuchik menyiapkan Rancangan Peraturan Keuchik Gampong tentang penjabaran APBG.
- (2) Sekretaris Gampong mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Keuchik Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama Keuchik dan PPKG.



Paragraf 2  
Evaluasi Rancangan Qanun Gampong  
tentang APBG  
Pasal 40

- (1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) disampaikan Keuchik kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian Rancangan Qanun Gampong tentang APBG oleh Keuchik Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen lainnya paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar;
  - b. rancangan Peraturan Keuchik Gampong tentang 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. Rekomendasi analisis kelayakan pernyataan modal BUMG, bagi Gampong yang mengangarkannya dalam Qanun Gampong tentang APBG, jika tersedia; dan
  - g. Berita Acara hasil musyawarah TPG.
- (3) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat di wilayah kerjanya.
- (4) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat membentuk tim evaluasi rancangan Qanun Gampong tentang APBG dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Pidie Nomor 16 tahun 2015 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Camat dan Peraturan Bupati Pidie Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Qanun Gampong Tentang APBG.

Pasal 41

- (1) Tim Evaluasi Rancangan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) melaksanakan Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dari Keuchik.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengundang Keuchik dan/atau perangkat Gampong terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (3) Hasil evaluasi dari Tim Evaluasi, dituangkan dalam Keputusan Camat untuk ditetapkan dengan Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
- (4) Keputusan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Keuchik, dengan tembusan kepada Bupati, Inspektorat, Kepala DPMG, Kepala BPKK dan Kepala Bappeda.



- (5) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rancangan Qanun Gampong dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPG, selanjutnya keuchik menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun Gampong.
- (7) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPG, Keuchik bersama TPG melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### Pasal 42

- (1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Keuchik menjadi Qanun Gampong tentang APBG kemudian diundangkan dalam Lembaran Gampong oleh Sekretaris Gampong.
- (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 Gampong tentang penjabaran APBG sebagai peraturan pelaksana dari Qanun Gampong tentang APBG.

#### Paragraf 3

#### Informasi tentang APBG

#### Pasal 43

- (1) Keuchik menyampaikan informasi mengenai APBG kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. APBG meliputi uraian pendapatan, kegiatan belanja dan pembiayaan gampong;
  - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - c. alamat pengaduan.

#### Paragraf 4

#### Perubahan Qanun Gampong tentang APBG

#### Pasal 44

- (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;

*12*



- 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) meliputi:
    - a. Keadaan yang menyebabkan Estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBG mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh perseratus).
    - b. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, bencana sosial, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusakan sosial yang berkepanjangan;
    - c. terjadi perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten.
  - (4) Perubahan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Qanun Gampong mengenai perubahan APBG dan tetap mempedomani RKPG.

#### Pasal 45

- (1) Qanun Gampong tentang perubahan APBG harus sudah selesai dievaluasi oleh Camat paling lambat tanggal 25 Oktober tahun anggaran berkenaan.
- (2) Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Bupati Pidie paling lambat 31 Oktober tahun anggaran berkenaan.

#### Paragraf 5

#### Perubahan Peraturan Keuchik Gampong tentang Perubahan Penjabaran APBG

#### Pasal 46

- (1) Pemerintah Gampong dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Keuchik Gampong tentang perubahan penjabaran APBG berdasarkan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG yang telah ditetapkan.
- (2) Keputusan 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/atau rincian obyek belanja dalam satu kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - d. Penganggaran kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.

26



- (3) Keuchik memberitahukan kepada TPG dan Bupati melalui Camat mengenai penetapan Peraturan Keuchik Gampong tentang perubahan penjabaran APBG

Pasal 47

Ketentuan penyusunan Qanun Gampong mengenai APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 46 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Qanun Gampong mengenai perubahan APBG.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Paragraf 1

Nomor Rekening Kas Umum Gampong

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong merupakan penerimaan dan pengeluaran Gampong yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Gampong pada bank Pemerintah.
- (2) Rekening Kas Umum Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Gampong dengan spesimen tanda tangan Keuchik dan Bendahara Gampong

Pasal 49

- (1) Nomor Rekening Kas Umum Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaporkan oleh Keuchik kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Camat merekap dan meneruskan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPMG dengan tembusan kepada Kepala BPKK dan Inspektorat.
- (3) Kepala DPMG merekap laporan camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kemudian menyampaikan hasil rekapitulasi Nomor Rekening Kas Umum Gampong kepada Bupati melalui BPKK Pidie untuk selanjutnya ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Paragraf 2

Kas Gampong dalam bentuk tunai

Pasal 50

- (1) Bendahara Gampong dapat menyimpan uang dalam bentuk tunai paling banyak sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Gampong.
- (2) Penggunaan uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan SPP, SPTJB dan APBG Tahun berkenaan.



Paragraf 3

Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 51

- (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 52

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

Paragraf 4

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran

Pasal 53

- (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 pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan 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.

Paragraf 5

Rencana Anggaran Kas Gampong

Pasal 54

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

Pasal 55

RAK Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 56

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 57

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 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.



Paragraf 6

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 58

- (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 yang 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 berpedoman pada Peraturan Bupati Pidie Nomor 55 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang /Jasa di Gampong.

Paragraf 7

Pengajuan SPP

Pasal 59

- (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 60

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 61

- (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 ketersediaan 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) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Keuchik.

#### Pasal 62

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

#### Paragraf 8

#### Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Belanja Tak Terduga

#### Pasal 63

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Keuchik melalui Sekretaris Gampong.

*Handwritten signature*



- (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 64

- (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 perundangundangan.

#### Pasal 65

Arus kas masuk dan arus kas keluar dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dianggarkan dalam APBG.

#### Paragraf 9

#### Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

#### Pasal 66

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-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.

#### Paragraf 10

#### Dana Cadangan

#### Pasal 67

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam Rekening Kas Umum 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 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.
- (6) Realisasi Pencairan Dana Cadangan dilakukan dengan membentuk rekening khusus untuk menampung Dana Cadangan.

#### Pasal 68

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 69

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

Pasal 70

- (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 umum 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 71

Penerimaan Gampong disetor ke rekening kas umum Gampong dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah 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 72

- (1) Pengeluaran atas beban APBG dilakukan berdasarkan RAK Gampong 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 setelah di verifikasi Sekretaris Gampong serta 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 setelah di verifikasi Sekretaris Gampong serta disetujui oleh Keuchik.



- (4) Pengeluaran atas beban APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas umum Gampong ke rekening penyedia barang/jasa pada bank yang ditunjuk.
- (5) Pengeluaran atas beban APBG untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran setelah di verifikasi Sekretaris Gampong serta disetujui oleh Keuchik.
- (6) Pengeluaran atas beban APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (7) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (8) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penerima dana.

#### Pasal 73

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Gampong paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Gampong melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis.
- (3) Sekretaris Gampong melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Keuchik untuk disetujui.

#### Bagian Keempat

##### Pelaporan

#### Pasal 74

- (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 62 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

#### Pasal 75

- (1) Camat merekap dan meneruskan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) kepada Kepala DPMG dengan tembusan kepada Kepala BPKK dan Inspektorat.
- (2) Kepala DPMG merekap laporan camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya menyampaikan hasil rekapitulasi laporan pelaksanaan APBG semester pertama kepada Bupati.

4



- (3) Kepala DPMG menyampaikan laporan Bupati perihal konsolidasi pelaksanaan APBG kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban  
Pasal 76

- (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 ditetapkan 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 77

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong akhir tahun anggaran.
- (2) Camat merekap dan meneruskan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) kepada Kepala DPMG dengan tembusan kepada Kepala BPKK dan Inspektorat.
- (3) Kepala DPMG merekap laporan camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya menyampaikan hasil rekapitulasi laporan pertanggungjawaban realisasi APBG kepada Bupati.
- (4) Kepala DPMG menyampaikan laporan Bupati perihal konsolidasi realisasi pelaksanaan APBG kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 78

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan Pasal 76 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (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;

*26*



- d. sisa anggaran; dan
- e. alamat pengaduan.

#### Pasal 79

Ketentuan mengenai Format Kode Rekening bidang, Sub Bidang dan Kegiatan, Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Qanun Gampong tentang APBG, Peraturan Keuchik Gampong tentang Penjabaran APBG, Panduan Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG, Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, Peraturan Keuchik Gampong tentang Penjabaran Perubahan APBG, DPA, DPPA, RAK Gampong, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBG Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban APBG tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 80

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong yang dikoordinasikan dengan Inspektorat.
- (2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong di wilayah Kecamatan masing-masing.
- (3) Pembinaan dan pengawasan oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat secara umum terhadap pelaksanaan Pendapatan, Belanja kegiatan dan Pembiayaan Gampong.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 81

- (1) Pengelolaan keuangan Gampong yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengelolaan Keuangan Gampong sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APBG Tahun Anggaran 2020.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2015 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

24



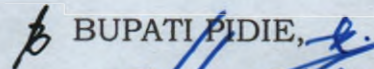
BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli

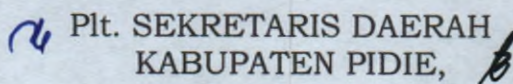
Pada tanggal : 4 November 2019 M  
7 Rabiul Awal 1441 H

 BUPATI PIDIE,

 RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli

Pada tanggal : 4 November 2019 M  
7 Rabiul Awal 1441 H

 Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PIDIE,

  
MADDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2019 NOMOR 37



**A. Format Kode Rekening**

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

KODE REKENING		BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1		<b>BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG</b>
		Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Gampong yang mencakup:
1	1	<b>Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong</b>
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 PKPKG dan PPKG, dll)
1	1	05 Penyediaan Tunjangan TPG
1	1	06 Penyediaan Operasional TPG (Rapat-rapat, ATK, makan-minum, Pakaian Seragam, dll)
1	1	07 Penyediaan Insentif/Operasional Ulee Jurong
1	1	90 Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintah Gampong
1	1	91 Penerimaan lain Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	92 Purnabhakti Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	93-99 Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Gampong.
1	2	<b>Sub Bidang Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Gampong</b>
1	2	01 Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02 Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik
1	2	03 Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik**
1	2	90-99 Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintah Gampong
1	3	<b>Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan</b>
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 Laporan Perkembangan Penduduk
1	3	91-99 Lain-lain Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	4	<b>Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</b>
1	4	01 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Gampong/Pembahasan APBG (Musgam, Musrenbanggam/Pra-Musrenbanggam, dll., bersifat reguler)
1	4	02 Penyelenggaraan Musyawarah Gampong lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat nonreguler 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 (Qanun gampong/Perchik, 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/Kota, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10 Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilchik, Ka Kewilayahan dan TPG (yang menjadi wewenang Gampong)
1	4	11 Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Gampong
1	4	90 Penyusunan dan Penetapan Kebijakan Gampong (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	91 Pemilihan Keuchik Serentak
1	4	92 Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Gampong
1	4	93 Evaluasi Perkembangan Gampong
1	4	94 Administrasi Peningkatan Pendapatan Asli Gampong
1	4	95 Bantuan Transportasi angkut Raskin
1	4	96-99 Lain-lain Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	5	<b>Sub Bidang Pertanahan</b>
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 **



KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1	5	90-99	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
2			<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG</b>
			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, bidang ini mencakup :
2	1		<b>Sub Bidang Pendidikan</b>
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dll)
2	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 Gampong)
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 Sub Bidang Pendidikan.
2	2		<b>Sub Bidang Kesehatan</b>
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Gampong (PKG)/Polindes Milik Gampong (Obat-obatan, Tambahan Insentif Bidan Gampong/Perawat Gampong, 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 Gampong 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	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan Sarana/Prasarana Gampong KB
2	2	91	Penyelenggara Gampong KB
2	2	92	Dukungan Petugas siaga Pembinaan dan Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba Gampong
2	2	93	Penyuluhan dan Pelatihan Pencegahan Stunting tingkat Gampong
2	2	94-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan
2	3		<b>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Gampong
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 Gampong/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan Milik Gampong
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 Milik Gampong
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		<b>Sub Bidang Kawasan Permukiman</b>
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN
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)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)



KODE REKENING		BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2 4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2 4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2 4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong**
2 4	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Tower milik Gampong
2 4	91-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kawasan Pemukiman
2 5		<b>Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup</b>
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		<b>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika</b>
2 6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Gampong
2 6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Gampong (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes 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		<b>Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>
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	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2 8		<b>Sub Bidang Pariwisata</b>
2 8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2 8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2 8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Gampong
2 8	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata
3		<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN GAMPONG</b>
		<b>Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / lembaga kemasyarakatan Gampong yang mendukung proses pembangunan Gampong yang mencakup:</b>
3 1		<b>Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat</b>
3 1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Gampong (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrol di dll) **
3 1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Gampong (Satlinmas Gampong)
3 1	03	Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, 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 Perlindungan Masyarakat
3 1	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3 2		<b>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</b>
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
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	Penyelenggaraan Kegiatan Majelis Taklim dan Balai Pengajian Gampong
3 2	91	Penyelenggaraan Kegiatan MTQ,Takbiran dll tingkat Gampong
	92	Santunan Sosial Untuk Anak Yatim Dan Fakir Miskin
3 2	93-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3 3		<b>Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga</b>
3 3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Gampong di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3 3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan 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**



KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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		<b>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</b>
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMG/LPM/LPMG
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Gampong/Kader Teknik/Kader Posyandu
3	4	91	Fasilitasi Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Gampong
3	4	92-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
4			<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT GAMPONG</b>
			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:</b>
4	1		<b>Sub Bidang Kelautan dan Perikanan</b>
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	Bintek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan
4	1	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	2		<b>Sub Bidang Pertanian dan Peternakan</b>
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Gampong (Lumbung Gampong, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	06	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	90	Peningkatan Kapasitas Kelompok Tani
4	2	91	Pengiriman Kontingen Kelompok Tani sebagai Wakil Gampong Tingkat Kecamatan/Kota
4	2	92-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian Dan Perternakan
4	3		<b>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong</b>
4	3	01	Peningkatan kapasitas Keuchik
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Gampong
4	3	03	Peningkatan kapasitas TPG
4	3	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong
4	4		<b>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</b>
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, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	5		<b>Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</b>
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 PeGampong Non-Pertanian
4	5	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	6		<b>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</b>
4	6	01	Pembentukan BUMG (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMG)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUMG(Pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong)
4	6	90	Penguatan Lembaga BUMG
4	6	91-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	7		<b>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</b>
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Gampong/Kios milik Gampong
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Gampong/Kios milik Gampong **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil milik 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			<b>BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK GAMPONG</b>
			<b>Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Gampong:</b>
5	1		<b>Sub Bidang Penanggulangan Bencana.</b>
5	1	01	Penanggulangan Bencana
5	2		<b>Sub Bidang Keadaan Darurat</b>
5	2	01	Penanggulangan Keadaan Darurat
5	3		<b>Sub Bidang Keadaan Mendesak Gampong.</b>
5	3	01	Penanggulangan Keadaan Mendesak

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



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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				<b>PENDAPATAN</b>
4	1			<b>Pendapatan Asli Gampong</b>
4	1	1		Hasil Usaha Gampong
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMG
4	1	1	90-99	Lain-lain Hasil Usaha Gampong
4	1	2		Hasil Aset Gampong
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	Hasil Kios Milik Gampong
4	1	2	08	Pemanfaatan Sarana /Prasarana Olah Raga Milik Gampong
4	1	2	90-99	Lain-lain hasil Aset Gampong
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Hasil Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Hasil 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 Pendapatan Asli Gampong
4	2			<b>Pendapatan Transfer</b>
4	2	1		Dana Gampong
4	2	1	01	Dana Gampong
4	2	2		Bagi dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten
4	2	2	01	Bagi dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pidie
4	2	3		Alokasi Dana Gampong
4	2	3	01	Alokasi Dana Gampong
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBA Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBA Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan dari APBK Kabupaten Pidie
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBK Kabupaten Pidie
4	3			<b>Pendapatan Lain-lain</b>
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				<b>BELANJA</b>
5	1			<b>Belanja Pegawai</b>
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	Penerimaan Lain Keuchik yang Sah
5	1	1	91	Purnabhakti Keuchik
5	1	1	92-99	Lain-lain
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	Penerimaan Lain lain Perangkat Gampong yang Sah
5	1	2	91-99	Lain-lain
5	1	3		Jaminan Sosial Keuchik dan Perangkat Gampong
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Keuchik
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Gampong

8



Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Gampong
5	1	4		Tunjangan TPG
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan TPG
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja TPG
<b>5</b>	<b>2</b>			<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
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 Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)
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 pelaksana 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 Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Pengelola Keuangan Gampong
5	2	2	91	Belanja Jasa Honorarium Imum dan Bileue Meunasah
5	2	2	92-99	Belanja Jasa Honorarium lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Angkut Raskin
5	2	5	91-99	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 untuk Diserahkan kepada masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Peralatan/Kendaraan bermotor untuk diserahkan kepada masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90	Belanja Bantuan Dana untuk Anak Yatim dan Fakir Miskin
5	2	7	91-99	Belanja barang untuk diserahkan kepada Masyarakat lainnya
<b>5</b>	<b>3</b>			<b>Belanja Modal</b>
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah



Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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 Sertifikasi Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengerukan 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 Pengadaan Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Pelaksana 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 Mobiler 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 Pengadaan Peralatan, Mesin, dan Alat Berat lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim Pengadaan (Kendaraan)
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Kendaraan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Kendaraan 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 Gedung, bangunan, Taman - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Gedung, bangunan, Taman - Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Gedung, bangunan, Taman - Bahan Baku/Material
5	3	4	04	Belanja Modal Gedung, bangunan, Taman - Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Jalan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Jalan - Bahan Baku/Material
5	3	5	04	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Jembatan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Jembatan - Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Jembatan - Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Jembatan - Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku/Material
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Bahan Baku/Material
5	3	8	04	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - 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			<b>Belanja Tak Terduga</b>
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				<b>PEMBIAYAAN</b>
6	1			<b>Penerimaan Pembiayaan</b>
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan



Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>
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 Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang  
Penyusunan APBG**

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

Materi muatan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APBG paling sedikit memuat:

- A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan kewenangan Gampong, RKPG, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Gampong.

**B. Prinsip Penyusunan APBG**

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APBG, 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 APBG;
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 APBG**

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

Penyusunan APBG 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 uni barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.



#### D. Teknis Penyusunan APBG

Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APBG.
2. Substansi APBG

APBG 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 APBG Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APBG 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 APBG secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Pedoman penyusunan APBG 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 APBG harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBG 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 APBG

- a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Gampong yang dipungut/dikelola/diterima oleh Gampong. Jenis dan Objek pendapatan Gampong selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APBG.
- 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 APBG.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBG dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBG yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APBG.

E. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBG, 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 Qanun Gampong tentang APBG**



**KEUCHIK GAMPONG .....  
KECAMATAN.....  
KABUPATEN PIDIE**

**QANUN GAMPONG.....**

**NOMOR ... TAHUN 2019**

**TENTANG**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG**

**TAHUN ANGGARAN 2019**

**ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**KEUCHIK 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 Qanun 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 melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2019;

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

**Dengan Kesepakatan Bersama**

**TUHA PEUT GAMPONG GAMPONG ... ..**

**dan**

**KEUCHIK GAMPONG .....**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **QANUN GAMPONG TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA GAMPONG..... TAHUN ANGGARAN 2019**

*S*



### **Pasal 1**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2019 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 tidak terpisahkan dari Qanun 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 Gampong menetapkan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai landasan operasional pelaksanaan APBG.

### **Pasal 5**

- (1) Pemerintah Gampong dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak Gampong.
- (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 Gampong yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Qanun Gampong tentang perubahan APBG.
- (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 Gampong dapat mendahului perubahan APBG dengan melakukan perubahan Peraturan Keuchik Gampong tentang Penjabaran APBG dan memberitahukannya kepada TPG.

### **Pasal 7**

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

.....

pada tanggal

.....

**KEUCHIK  
GAMPONG.....**

tanda tangan

**NAMA**

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

**SEKRETARIS GAMPONG ... ..**

tanda tangan

**NAMA**

LEMBARAN GAMPONG ..... TAHUN ..... NOMOR .....





C.2. Format APBG

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	Pendapatan Asli Gampong		
			4	2	Pendapatan 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 Desa		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belajar		



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 (d 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 Permendagri 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

8



**D.1. Format Rancangan Peraturan Keuchik Gampong tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong**



KEUCHIK GAMPONG .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN.....

PERATURAN KEUCHIK GAMPONG.....  
NOMOR ... TAHUN ...

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK GAMPONG.....,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Qanun Gampong Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Keuchik Gampong tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong..... Tahun Anggaran .....

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

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun.....  
Anggaran terdiri dari :

1. Pendapatan Gampong
  - a. Pendapatan Asli Gampong Rp.....
  - b. Transfer Rp.....
  - c. Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah Rp.....
  - Jumlah Pendapatan Rp.....
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Gampong Rp.....

*B*



Jumlah Belanja  
Surplus/(Defisit)

Rp.....  
Rp.....

3. Pembiayaan Desa  
a. Penerimaan Pembiayaan  
b. Pengeluaran Pembiayaan  
Selisih Pembiayaan (a-b)

Rp.....  
Rp.....  
Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK GAMPONG .....,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG .....,  
tanda tangan

NAMA  
BERITA GAMPONG ..... TAHUN ..... NOMOR ...





D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

LAMPIRAN  
PERATURAN KEUCHIK GAMPONG.....  
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		ANGGARA	SUMBER
								VOLUME	SATUAN	N	DANA
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			Pendapatan Asli Gampong				
			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 Desa				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pem. 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				


8



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 Desa					
2	1						Pendidikan					
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Penin gkatan 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					
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 Gampong,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:  
Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:  
a. bidang;  
b. sub bidang; dan  
c. kegiatan  
Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan: 



- Bagian pendapatan diisi:
  - a. Pendapatan:
  - b. kelompok pendapatan:
  - c. jenis pendapatan; dan
  - d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  - a. belanja;
  - b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  - c. obyek belanja: dan
  - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. pembiayaan;
  - b. kelompok pembiayaan; dan
  - c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A 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

2



## **E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG**

### **PANDUAN EVALUASI RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG**

#### **A. DASAR PEMIKIRAN**

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong (TPG) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong ditetapkan tiap tahun dengan Qanun Gampong.
2. APBG disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Gampong yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Rancangan Qanun Gampong tentang APBG harus dievaluasi oleh Bupati/Walikota.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APBG sebagai acuan Bupati/Walikota melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.

#### **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 Qanun Gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG,

#### **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 Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Gampong dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.

#### **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 Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang perubahan APBG;



2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Qanun Gampong dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJMG dan RKPG; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBG 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 APBG Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim pelaksanaan Evaluasi APBG dilampiri pedoman pelaksanaan Evaluasi APBG, dalam hal pelaksanaan Evaluasi oleh Bupati,
- 2) Tim Evaluasi APBG sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari :
  - a. Ketua : Pejabat pada Bagiat Hukum Sekretariat Daerah.
  - b. Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten.
  - c. Anggota : SKPK terkait
- 3) Bupati dapat mendelegasikan Evaluasi rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG kepada Camat. Apabila pelaksanaan Evaluasi APBG didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang pendelegasian Evaluasi APBG dilampiri pedoman pelaksanaan Evaluasi APBG.
- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan Evaluasi Qanun Gampong tentang APBG dan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG kepada Camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi yang terdiri dari :
  - a. Ketua : Camat
  - b. Sekretaris : Sekretaris Camat/Kasi PMG
  - c. Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan.
- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/DPA Kecamatan masing-masing..

##### b. Dokumen Evaluasi

###### 1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama TPG; dan/atau
- b) Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG yang telah disepakati bersama TPG.

###### 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

###### a) Disampaikan oleh Gampong

- Keputusan Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG (untuk evaluasi Rancangan Qanun tentang APBG), berita acara hasil musyawarah; atau



- Keputusan Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG (untuk evaluasi Rancangan Qanun tentang Perubahan APBG);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMG).
- Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Qanun tentang pembentukan dana cadangan, Qanun tentang pendirian BUMG, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMG, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Gampong
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Gampong
- Qanun 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 Lingkup Pembangunan Gampong

## 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 Qanun yang akan dievaluasi;
- c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan Qanun yang akan dievaluasi;
- d) Kesesuaian Rancangan Qanun yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan Qanun 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 penganalisisan 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 APBG/perubahan APBG.

Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir.*





### 3) Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang perubahan APBG, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Camat atas nama Bupati.

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

(a) evaluasi atas sistem APBG atau Perubahan APBG, dan

(b) evaluasi atas substansi APBG atau Perubahan APBG.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang perubahan APBG didistribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong; dan
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten.





Lembar Evaluasi APBG  
Kabupaten : Pidie  
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 Qanun gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubaham APBG dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyepakatan Qanun tentang APBG/Perubahan APBG(lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Qanun tentang APBG/Qanun tentang Perubahan APBG harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah TPG telah menyepakati Rancangan Qanun Gampong tentang APBG/ Rancangan Qanun Gampong tentang Perubaham APBG			Keputusan hasil Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyepakatan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG	Berdasarkan Permendagri mengenai TPG
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					



2	Aspek Kebijakan dan Struktur APBG/Perubahan APBG				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Qanun 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 qanun Gampong			Qanun terkait PAD (misal Qanun 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 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 tunj. Keuchik dan perangkat				



	Gampong; 2. operasional pemerintahan Gampong; 3. tunjangan dan operasional TPG 4. insentif /operasional Ulee Jurong.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Keuchik dan Perangkat gampong sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota TPG, serta insentif Ulee Jurong dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD 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.	
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 Qanun Gampong			Qanun 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 melalui Qanun Gampong dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Qanun Gampong tentang Pembentukan BUMG dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				



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 :

2



**F.1. Format Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Gampong**



KEUCHIK GAMPONG .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN.....

QANUN GAMPONG.....  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK 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 Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ....;

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

Dengan Kesepakatan Bersama  
TUHA PEUT GAMPONG ... ..  
dan  
KEUCHIK GAMPONG .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN GAMPONG TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG.... TAHUN ANGGARAN .....

**Pasal 1**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Thn 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 Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
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 Gampong sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Qanun ini.

## Pasal 3

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

## Pasal 4

Qanun gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong.....

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

KEUCHIK GAMPONG .....

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG .....,

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN GAMPONG ..... TAHUN ... NOMOR ...





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

Contoh:

[illegible]

(.....)

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan  
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi 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

2



**G.1. Format Qanun Gampong tentang Peraturan Keuchik Gampong  
tentang Penjabaran Perubahan APBG.**



KEUCHIK GAMPONG .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN.....

PERATURAN KEUCHIK GAMPONG.....  
NOMOR ... TAHUN ....

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK GAMPONG.....,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaanketentuan Pasal 3 Qanun Gampong  
Nomor..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran..... ,  
maka perlu menyusun Peraturan Keuchik Gampong tentang  
Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Gampong .....Tahun Anggaran .....

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG PENJABARAN  
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**

**1.1. Pendapatan Asli Gampong**

a. Semula Rp.....

b. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah PAG setelah perubahan Rp.....

8



1.2. Transfer	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
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 Gampong ini.





### Pasal 3

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

### Pasal 4

Peraturan Keuchik Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK GAMPONG.....

tanda tangan

NAMA

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

SEKRETARIS GAMPONG .....,

tanda tangan

NAMA

BERITA GAMPONG ..... TAHUN ..... NOMOR ...

8



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

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

[illegible]

.....  
Keuchik Gampong,  
.....

(.....)

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan  
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi 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

2



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	
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													

9



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																		

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Gampong,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Keuchik,

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa 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

2



H.2. Format Rencana Kerja  
Kegiatan Gampong

RENCANA KERJA KEGIATAN GAMPONG\*  
TAHUN : .....

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : PIDIE  
PROVINSI : ACEH

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 Desa																	
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																	

Keuchik,

.....,Tanggal.....  
Sekretaris Gampong,

( ..... )

( ..... )

Keterangan:  
\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKPG









I. Format DPPA  
I.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : PIDIE  
PROVINSI : ACEH

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN				SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)													JUMLAH (Rp)				
											ANGGARAN		ANGGARAN																			
											Jumlah (Rp)		Sumber		Jumlah (Rp)		Sumber		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep		Okt	Nop	Des	
1		2					3				4		5		6		7		8													9
a	b	c	a	b	c	d																										
1							Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Desa																									
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



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																	

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Gampong,

(.....)

Disetujui oleh:  
Keuchik,

(.....)

.....,  
Kaur/Kasi

(.....)

2



J. Format Rencana Anggaran Kas Gampong

RENCANA ANGGARAN KAS GAMPONG  
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : Pidie  
PROVINSI : Aceh.

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)		
1			2						3	4	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop	Des
a	b	c	a	b	c	d																	
			4				PENDAPATAN																
			4	1			PADesa																
			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 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																

2



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/Penin gkatan 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												







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 RKUG (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
  - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
  - Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
  - Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
  - Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
  - 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 Desa.
  - 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 RKUG	Saldo Kas (Rp)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindaha jumlah dari halaman sebelumnya.				
			Jumlah				
			Total Penerimaan				

.....  
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 diberikan.
  - Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga
  - Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor/Pemberitahuan kepada bendahara.
  - Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke RKUG

2



## L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

### LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

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

GAMPONG : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : PIDIE  
PROVINSI : ACEH

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

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)

Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)

Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

2



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	PERMINTAA N SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Gampong,  
.....  
....., ..... 20....  
Kaur/Kasi.....  
(.....)

Disetujui untuk dibayarkan  
Keuchik Gampong,  
.....  
Telah dibayar lunas  
Kaur Keuangan,  
(.....)

- Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
  2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
  3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
  4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
  5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan sampai obyek belanja
  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.

2



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 APBG.
- 2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG.
- 3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG.
- 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.

8



**N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran**

## LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

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

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

[illegible]

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 APBG

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 Desa

Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa

Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang



### O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : Pidie  
 PROVINSI : Aceh

[illegible]

Kaur/Kasi.....

(.....)

\*\*\*\*\*





**P. Buku Kas Umum**

**BUKU KAS UMUM**  
**GAMPONG .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

KECAMATAN :  
 KABUPATEN : PIDIE  
 PROVINSI : ACEH

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.

Diverifikasi oleh:  
 Sekretaris Gampong,

.....  
 Kaur Keuangan,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
 Keuchik Gampong,

(.....)

**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.

2



**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 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 penyeteran 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.









R. Format Kuitansi

Kantor Keuchik	: < ...Nama Gampong... >
Kabupaten/Kota	: <...Kabupaten/Kota...>
Tanda Bukti Pengeluaran Uang	
Telah terima dari Kaur Keuangan 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	<...Desa...>, <...tgl, bln, th...>
Yang Memberi,	Yang Menerima,
<..Nama Pemberi..>	<...Nama Penerima...>





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			Pendapatan Asli Gampong			
			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			

8



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			

..... 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 (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);  
c. obyek belanja; dan  
d. rincian obyek belanja.  
- Bagian Pembiayaan diisi:  
a. Pembiayaan;





b. Kelompok pembiayaan; dan

c. jenis pembiayaan.

- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri 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

2



T. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBG  
T.1. Qanun Gampong Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBG



KEUCHIK GAMPONG .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PIDIE

QANUN GAMPONG.....  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK GAMPONG (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 Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaanya;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realiasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran ....;

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

Dengan Kesepakatan Bersama  
TUHA PEUT GAMPONG .....  
dan  
KEUCHIK GAMPONG .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN GAMPONG TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong	Rp.....
2. Belanja Gampong	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	Rp.....
b. Bidang Pembangunan Gampong	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana,	
Darurat dan Mendesak Gampong	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....

*[Signature]*



3. Pembiayaan Gampong

- a. Penerimaan Pembiayaan  
b. Pengeluaran Pembiayaan  
Selisih Pembiayaan (a-b)

Rp. ....

Rp. ....

Rp. ....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Qanun Gampong ini yang terdiri dari:

- a. Lampiran I : Laporan Keuangan;  
b. Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari –  
31 Desember Tahun Anggaran....  
c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan  
program lainnya yang masuk ke Gampong.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun Gampong ini.

Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong dan berita Gampong oleh Sekretaris Gampong.

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

KEUCHIK GAMPONG (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG ... (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN GAMPONG .....TAHUN.....NOMOR.....



T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I  
QANUN GAMPONG  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBG

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

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 Kabupaten	x
5 Alokasi Dana Gampong	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Gampong	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong	x
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Gampong	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Gampong	x
# Belanja gampong dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Gampong dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	x
# Aset Gampong	x
# Penyertaan Modal Gampong	x
# .....	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Gampong	x
Lampiran 2 - .....	x

8



T.2.a. Format Laporan Realisasi APBG

LAPORAN REALISASI APBG PEMERINTAH GAMpong ..... KECAMATANn..... KABUPATEN PIDIE TAHUN ANGGARAN .....				
	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 dr hasil pajak dan Retribusi Kabupaten	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/kota	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 Penanggulangan 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				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	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

2



T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Gampong ....., Kecamatan .....,  
Kabupaten ..... Tahun Anggaran .....

A. Informasi Umum

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

- 1. Keuchik Gampong : .....
- 2. Sekretaris Gampong : .....
- 3. Bendahara Gampong : .....

Kantor Keuchik Gampong beralamat di ....., Gampong ....., Kecamatan ....., 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 20xx		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 20xx		X.XXX

2. Pendapatan Asli Gampong

Pendapatan Asli Gampong terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Gampong 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 20xx 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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi kabupaten

Penerimaan Gampong yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Kabupaten 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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Gampong (ADG)

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





**6. Bantuan Keuangan Propinsi**

Penerimaan Gampong yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ..... adalah sebagai berikut:

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

**7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota**

Penerimaan Gampong yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ..... adalah sebagai berikut:

	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

**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 Kemasyarakatan 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 Gampong**

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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



**13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong**

Selama tahun anggaran 20xx, Pemerintahan Desa 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 Desa 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 gampong dan Perangkat Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan TPG	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
<b>Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Gampong</b>			
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
<b>Bidang Pembangunan Gampong</b>			
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
<b>Bidang Pembinaan kemasyarakatan Gampong</b>			



Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

#### 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

#### Bidang Penanggulangan 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

### 16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20xx adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	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 Gampong yang dipisahkan	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

### 17. Aset Gampong

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

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 Rincian Aset Tetap Gampong

Pemerintah Gampong .....  
Kecamatan ....., Kabupaten .....  
Rincian Aset Tetap Gampong 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 <sup>2</sup>	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
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 <sup>2</sup>	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 Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II  
QANUN GAMPONG  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
REALISASI APBG

## LAPORAN REALISASI KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : PIDIE

PROVINSI : ACEH

[illegible]

### Keuchik Gampong

ttd

(.....)

Keterangan:

- Pilih

salah satu

### Cara Pengisian

**Kolom:**

Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:

- Untuk Kode rekening Bidang;
- Kode Rekening Sub Bidang; dan
- Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa 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 Desa (DD).

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).

Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.

Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.



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

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

Gampong : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Pidie  
Provinsi : Aceh

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

.....  
KEUCHIK GAMPONG

(.....)

 BUPATI PIDIE, 

 RONI AHMAD