



**BUPATI ACEH SELATAN
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 94 TAHUN 2020**

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG**

BUPATI ACEH SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), pasal 28 ayat (5), pasal 40 ayat (3), pasal 44 ayat (5), dan pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu mengatur Pengelolaan Keuangan Gampong dalam suatu Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Selatan tentang Pengelolaan Keuangan Gampong;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
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. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012

tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Pemerintah Kabupaten.
3. Bupati Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokrasi yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
6. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang pada pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangganya sendiri.
8. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dan Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan gampong.
10. Keuchik adalah kepala persekutuan masyarakat adat gampong yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan gampong, melestarikan adat istiadat dan hukum adat, serta menjaga keamanan, kerukunan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.
11. Sekretaris Gampong adalah pembantu keuchik/kepala gampong dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dalam pemberdayaan masyarakat yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil atau akan ditempatkan oleh Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Keputusan Bupati.
12. Tuha Peuet Gampong adalah lembaga perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan gampong yang terdiri dari unsur ulama, tokoh adat, pemuka masyarakat dan cerdik pandai yang ada di gampong.
13. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban gampong.
14. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan gampong.
15. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKP Gampong, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disebut APB Gampong, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
17. Penerimaan gampong adalah uang yang masuk ke rekening kas gampong.
18. Pengeluaran gampong adalah uang yang keluar dari rekening kas gampong.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.
20. Belanja Gampong 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 Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKG.
 27. Rekening Kas Gampong adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Gampong yang menampung seluruh penerimaan gampong dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran gampong dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
 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.
 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 RAKG adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh keuchik.
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 daerah kabupaten/kota.

BAB II ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 2

- (1) Keuangan gampong dikelola berdasarkan asas :
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. partisipatif; dan
 - d. 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 III MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan keuangan gampong.
- (2) Tujuan pengaturan pengelolaan keuangan gampong dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan gampong.

Pasal 4

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

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan gampong;
- b. anggaran pendapatan dan belanja gampong;
- c. pengelolaan; dan

- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 5

- (1) Keuchik adalah PKPKG dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan.
- (2) Keuchik selaku PKPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Gampong;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG;
 - d. menetapkan PPKG;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAKG; 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 dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 6

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

- a. Sekretaris Gampong;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKG.
- (2) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBG;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG dan rancangan perubahan APBG;

- c. mengoordinasikan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG, perubahan APBG, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG dan Perubahan Penjabaran APBG;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat gampong lain yang menjalankan tugas PPKG; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan gampong dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris gampong mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAKG; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.

Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan 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.
- (6) PPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat gampong, lembaga kemasyarakatan gampong dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKPG.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan keuchik.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

Pasal 10

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebhendahaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAKG; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan gampong dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBG.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendahaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah gampong.

BAB V ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Pasal 11

- (1) APBG terdiri dari:
 - a. pendapatan gampong;
 - b. belanja gampong; dan
 - c. pembiayaan gampong.
- (2) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.
- (3) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang,

kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.

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

Pasal 12

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

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:

- a. dana desa/gampong;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah 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 16

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

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

Bagian Kedua Belanja

Pasal 17

- (1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh gampong.
- (2) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan gampong.

Pasal 18

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

- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan 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 19

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan gampong;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan gampong;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata;
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur gampong;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan 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 menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan usulan kegiatan pemerintah kabupaten dan/atau pemerintah gampong.
- (5) Pemerintah Kabupaten dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Keuchik dan perangkat Gampong dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a
- (6) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian Sub Bidang yang dibagi dalam kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBG.

Pasal 23

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/ jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
- operasional pemerintah gampong;
 - pemeliharaan sarana prasarana gampong;
 - kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis;
 - operasional TPG;
 - insentif Dusun;
 - pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat; dan
 - pelaksana keagamaan.
- (3) Insentif Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga dusun untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan gampong.

Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan gampong.

Pasal 25

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal gampong.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
- bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah gampong dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

- b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah gampong.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang 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.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 26

- (1) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
- a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 27

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBG.
- (4) Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

Pasal 28

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

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

Pasal 29

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

Bagian Keempat Penyertaan Modal

Pasal 30

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah gampong yang diinvestasikan dalam BUMG untuk meningkatkan pendapatan gampong atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan gampong yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APBG.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas gampong dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUMG melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Penyertaan modal pada BUMG dapat terdiri atas:
 - a. penyertaan modal gampong; dan
 - b. penyertaan modal masyarakat gampong.
- (2) Untuk Kriteria Tanah dan Bangunan dapat diatur untuk tidak dapat dijual, disita, dijadikan jaminan atau diambil pada saat BUMG bangkrut.
- (3) Tata cara penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (4) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. musyawarah gampong;
 - b. Berita Acara hasil musyawarah gampong;
 - c. Analisis kelayakan usaha;
 - d. Dasar hukum pembentukan/pendirian; dan
 - e. AD/ART.

BAB VI PENGELOLAAN

Pasal 32

Pengelolaan keuangan gampong meliputi:

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

Pasal 33

- (1) Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas gampong.
- (3) Pengelolaan keuangan gampong dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 34

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan gampong merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan

gampong pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBG.

- (2) Sekretaris gampong mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APBG yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
- (3) Materi Muatan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. sinkronisasi kebijakan pemerintah kabupaten dengan kewenangan gampong dan RKPG;
 - b. prinsip penyusunan APBG;
 - c. kebijakan penyusunan APBG;
 - d. teknis penyusunan APBG; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (4) Rancangan APBG yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Qanun Gampong tentang APBG.

Pasal 35

- (1) Sekretaris gampong menyampaikan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada keuchik.
- (2) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan keuchik kepada 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) Keuchik menetapkan Peraturan Keuchik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 36

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama keuchik dan TPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), keuchik menyiapkan Rancangan Peraturan Keuchik mengenai penjabaran APBG.
- (2) Sekretaris gampong mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 37

Bupati dapat mendelegasikan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG kepada camat.

Pasal 38

- (1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) disampaikan Keuchik kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
- (3) Penyampaian Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan keuchik mengenai penjabaran APBG;
 - c. qanun gampong mengenai RKPG;
 - d. qanun gampong mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala gampong;
 - e. qanun gampong mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. qanun gampong mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah TPG.

Pasal 39

- (1) Bupati dapat mengundang keuchik dan/atau aparat gampong terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada keuchik paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan qanun gampong dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPG, selanjutnya keuchik menetapkan menjadi qanun gampong.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 40

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

Pasal 41

Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada camat.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

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

Pasal 45

- (1) Pemerintah Gampong dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Keuchik tentang perubahan penjabaran APBG sebelum Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG ditetapkan.
- (2) Peraturan Keuchik tentang perubahan penjabaran APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Keuchik memberitahukan kepada TPG mengenai penetapan Peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Keuchik tentang perubahan penjabaran APBG.

Pasal 46

Ketentuan mengenai penyusunan qanun gampong mengenai APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 45 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Qanun Gampong mengenai perubahan APBG.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong merupakan penerimaan dan pengeluaran gampong yang dilaksanakan melalui rekening kas gampong pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Gampong dengan spesimen tanda tangan keuchik dan Kaur Keuangan.
- (3) Gampong yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas gampong dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Gampong dengan spesimen tanda tangan keuchik dan Kaur Keuangan.
- (4) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan gampong melalui rekening kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

- (1) Nomor rekening kas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilaporkan keuchik kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas gampong kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Gampong.

Pasal 49

Untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong, Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp.15.000.000,- (*lima belas juta rupiah*) khususnya bagi gampong yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, sedangkan bagi gampong yang memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, Kaur Keuangan hanya dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp.5.000.000,- (*lima juta rupiah*).

Pasal 50

- (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 51

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

Pasal 52

- (1) Dalam hal terjadi perubahan qanun gampong tentang APBG dan/atau perubahan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, keuchik menugaskan kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada keuchik melalui sekretaris gampong paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris gampong melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Keuchik menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh sekretaris gampong.

Pasal 53

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

Pasal 54

RAKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 55

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 56

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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.

Pasal 57

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

- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di gampong.

Pasal 58

- (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 59

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 60

- (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 61

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

Pasal 62

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada keuchik melalui sekretaris gampong.
- (2) Sekretaris gampong melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Keuchik melalui surat keputusan keuchik menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris gampong.
- (4) Keuchik melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan keuchik ditetapkan.

Pasal 63

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

Pasal 64

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 dianggarkan dalam APBG.

Pasal 65

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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.

Pasal 66

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 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.

Pasal 67

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli gampong.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 68

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendaharaan.
- (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 69

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas gampong.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 70

Penerimaan gampong disetor ke rekening kas 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 71

- (1) Pengeluaran atas beban APBG dilakukan berdasarkan RAKG yang telah disetujui oleh keuchik.
- (2) Pengeluaran atas beban APBG untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh keuchik.
- (3) Pengeluaran atas beban APBG untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh

Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh keuchik.

- (4) Pengeluaran atas beban APBG untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh kaur keuangan dan diketahui oleh keuchik.
- (5) Pengeluaran atas beban APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh kaur keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 72

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) dilaporkan oleh kaur keuangan kepada sekretaris gampong paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris gampong melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris gampong melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada keuchik untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 75

- (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 76

- (1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan pemerintahan gampong akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBG kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan.

Pasal 77

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dan Pasal 75 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;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 78

Format Kode Rekening, qanun gampong tentang APBG, peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG, panduan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG, qanun gampong tentang Perubahan APBG, peraturan keuchik tentang Penjabaran Perubahan APBG, DPA, DPPA, RAKG, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, qanun gampong tentang Perubahan APBG, peraturan keuchik tentang Perubahan Penjabaran APBG, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBG Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong yang dikoordinasikan dengan APIP kabupaten.
- (2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong di wilayah kecamatan masing-masing.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

- (1) Gampong persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APBG induk berdasarkan RKPG induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat keuchik persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

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

BAB IX
PENUTUP

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 29 Desember 2020 M
14 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI ACEH SELATAN,


AMRAN

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 29 Desember 2020 M
14 Jumadil Awal 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,



NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 94

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
 NOMOR 94 TAHUN 2020
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
 GAMPONG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan gampong yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan Tuha Peuet Gampong
1	1	06	Penyediaan Operasional TPG (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional Dusun
1	1	90	Tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong dari Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong
1	1	91	Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong lainnya dan TPG dari Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Gampong
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik
1	2	90	Pemeliharaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan;
1	2	91	Pengelolaan Aset Gampong;
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Gampong (profil kependudukan dan potensi gampong)
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan gampong
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Gampong secara Partisipatif
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
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 non-reguler sesuai kebutuhan gampong)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Gampong (RPJMG/RKPG, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Gampong (APBG/ APBG Perubahan/ LPJ APBG, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Gampong
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Gampong (Qanun/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, Pihak Ketiga, dll)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilchiksung, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan TPG (yang menjadi wewenang gampong)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Gampong
1	4	90	Penyediaan Sarana dan Prasarana Sistem Informasi Gampong
1	4	91	Pengisian Keuchik dan Tuha Peuet Gampong (TPG)
1	4	92	Penyelenggaraan Pemilihan Keuchik Antar Waktu (PAW);
1	4	93	Pengisian, penetapan, mutasi dan pemberhentian Perangkat Gampong;
1	4	94	Sosialisasi dan Penyuluhan berbagai peraturan perundang-undangan di tingkat Gampong;
1	4	95	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Gampong Persiapan
1	4	96	Penataan (pembentukan, penggabungan dan penghapusan) Dusun
1	4	97	Penataan dusun (pembentukan, penggabungan dan penghapusan)
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Gampong
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Gampong
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dstnya)
	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 atau Taman Bacaan Gampong 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 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	Fasilitasi penanggulangan anak putus sekolah (Reguler/paket A/B/C)
2	1	91	Penyediaan kelas Calistung untuk buta aksara di gampong
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Gampong (Poskesgam)/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 Balita, 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/Poskesgam
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/Poskesgam
2	2	90	Pengadaan/pembangunan/pengembangan sarana prasarana alat bantu penyandang disabilitas/panti rehabilitasi penyandang disabilitas

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	2	91	Pemeliharaan sarana prasarana alat bantu penyandang disabilitas/panti rehabilitasi penyandang disabilitas
2	2	92	Fasilitasi penyandang sakit jiwa/gangguan mental
2	2	93	Pengelolaan kebun sehat dan tanaman obat keluarga untuk pemenuhan gizi dan nutrisi di gampong
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Gampong
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Lorong
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 Kantor Keuchik dan Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong
2	3	08	Pemeliharaan Embung/Cekungan 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/Lorong
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 Kantor Keuchik dan Balai Gampong/Gedung Serbaguna
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah 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 atau Cekungan Gampong
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Gampong
2	3	90	Relokasi Jalan Gampong (termasuk Pengadaan Tanah di awal proses)
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Gampong
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah 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 Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll.
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong
2	4	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Bronjong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Gampong
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Gampong

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Gampong
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Gampong (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBG untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Gampong
2	6	90	Pembangunan/Pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi/halte di Gampong
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong
2	7	90	Pengadaan/pembentukan/pembinaan/penguatan pos pelayanan teknologi (Posyantek) Gampong untuk pengembangan SDA mineral dan energi
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Gampong
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN GAMPONG
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan gampong yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Gampong (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrolis dll)
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Gampong (Satlinmasgam)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Gampong
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Gampong dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Dukungan Penyelenggaraan Gampong Tangguh Bencana;
3	1	91	Penanganan dan Pencegahan konflik di Gampong;
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Gampong
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Duta 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	Pembinaan keagamaan;
3	2	91	Pembinaan dan Pelestarian kesenian, sosial budaya dan Masyarakat Adat; dan
3	2	92	Pembinaan kegiatan Zakat, Infaq, Sadaqah (ZIS) dan kegiatan yang bersifat sosial serta kegiatan keagamaan;
3	2	93	Pembinaan kerukunan umat beragama;
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Duta Gampong di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Gampong
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Gampong
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong

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	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD/Tuha Lapan Gampong
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Gampong (LKG)
3	4	90	Pembentukan organisasi Pemerintah Gampong/Lembaga Kemasyarakatan Gampong (LKG);
3	4	91	Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Gampong Lainnya ;
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT GAMPONG
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Perikanan Darat/Nelayan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Gampong (Lumbung Gampong, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna (TTG) untuk Pertanian/Peternakan
4	2	90	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong
4	3	01	Peningkatan kapasitas keuchik
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat gampong
4	3	03	Peningkatan kapasitas tuha peuet gampong
4	3	90	Peningkatan kualitas perencanaan melalui forum data gampong dan pengembangan Sistem Informasi Gampong (SIG)
4	3	91	Pemberdayaan masyarakat penyelesaian permasalahan dan pengelolaan data gampong
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Pengembangan Ekonomi Gampong Non-Pertanian
4	5	90	Pelatihan Kewirausahaan;
4	5	91	Peningkatan kapasitas kelompok usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi;
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUMG (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMG)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUMG (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Gampong)
4	6	90	Pembangunan Kantor/Unit layanan BUMG (Kepemilikan oleh Gampong);
4	6	91	Pembentukan BUMG Bersama (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMG Bersama)

Kode Rekening		BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
4	7	Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
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 Skala Gampong
4	7	04 Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)
4	7	90 Pengelolaan pasar Gampong /usaha jasa dan industri kecil tingkat Gampong (dengan batasan belum menjadi BUMG);
4	7	91 Peningkatan Kapasitas Pelaku Industri Rumah Tangga/Skala Lokal Gampong
4	7	92 Pelatihan/pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dalam bidang industri
5		BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak
5	1	Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00 Penanggulangan Bencana
5	2	Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00 Keadaan Darurat
5	3	Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00 Keadaan Mendesak

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Gampong
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMG
4	1	1	90	Bagi Hasil BUMG Bersama
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Gampong
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Gampong
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Gampong
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Gampong
4	1	2	07	Kios Milik Gampong
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Gampong
4	1	2	90	Hasil Mata Air Desa/Sarana Air Bersih Gampong
4	1	2	91	Hasil Wisata/Tempat Rekreasi/Makam dan/atau Petilasan yang dikelola oleh Gampong
4	1	2	92	Gedung Seba Guna Gampong
4	1	2	93	Hasil Lumbung Gampong
4	1	2	94	Hasil Jaringan Internet yang dikelola oleh Gampong
4	1	2	95	Hasil Kerjasama Antar Gampong
4	1	2	96	Hasil Sewa Peralatan Milik Desa yang dikelola oleh Gampong
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90	Bantuan Masyarakat Berupa Uang
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong
4	1	4	01	Hasil Pungutan Gampong
4	1	4	90	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang tidak Dipisahkan
4	1	4	91	Hasil Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk lain Sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa oleh Gampong
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Gampong
4	2	1	01	Dana Gampong
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
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
4	2	4	90	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBA
4	2	5		Bantuan Keuangan APBK
4	2	5	1	Bantuan Keuangan APBK
4	2	5	90	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBK
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Gampong
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Gampong
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas gampong pada tahun anggaran berjalan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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	Bantuan dari Pemerintah/Kementerian
4	3	9	91	Hasil Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Gampong
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Keuchik
5	1	1	02	Tunjangan Keuchik
5	1	1	90	Tunjangan Keuchik dari Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong
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	Tunjangan Perangkat Gampong dari Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong
5	1	3		Jaminan Sosial Keuchik dan Perangkat Gampong
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Keuchik
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Gampong
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Gampong
5	1	4		Tunjangan Tuha Peuet Gampong
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan Tuha Peuet Gampong
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja Tuha Peuet Gampong
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos (Materai dll)
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja Dokumentasi
5	2	1	91	Belanja Aksesoris/Dekorasi Kantor
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Gampong/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Gampong
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	5	Belanja Jasa Honorarium Petugas (Diberikan kepada Guru PAUD, RA, TPA/TPQ, Tenaga Kesehatan yang milik Gampong, Majalah Dinding milik Gampong, Petugas Kebersihan)
5	2	2	90	Belanja Uang saku Pelatihan/Seminar/Pembinaan/Sosialisasi
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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	Belanja Jasa Sewa Mesin dan alat berat
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 Pengumuman dan/atau Pemenang Lelang
5	2	5	91	Belanja Insentif/Operasional Dusun
5	2	5	92	Belanja Jasa transaksi keuangan (Administrasi Bank, Pajak Bank, dll)
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	Belanja Pemeliharaan Sarana Lapangan Olahraga
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke Masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	4	90	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5	90	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6	90	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7	90	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8	90	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
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	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun 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 Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Modal Gampong
6	1	9	90	Penerimaan Modal Gampong
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Gampong
6	2	2	01	Penyertaan Modal Gampong
6	2	9		Koreksi SILPA
6	2	9	90	Koreksi SILPA

B.1. Format Rancangan Qanun Gampong tentang APBG



KEUCHIK
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

QANUN GAMPONG
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

KEUCHIK,

- 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

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

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUET GAMPONG
dan
KEUCHIK

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : QANUN GAMPONG TENTANG 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	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Pembiayaan Netto	Rp.....
SILPA	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APBG;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah gampong dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Gampong dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan 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 dapat mendahului perubahan APBG dengan melakukan perubahan Peraturan Keuchik 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(Gampong).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEUCHIK,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG,

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN GAMPONG TAHUN ... NOMOR ...

B.2. Format APBG

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

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

Contoh:

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2	3		4	5
a	B	c	a	b		
			4		PENDAPATAN	
			4	1	PADesa	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong	
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong	
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik	
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai	
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan Pembangunan Gampong	
2	1				Pendidikan	
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong	

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		
					Pembiayaan Netto		
					SILPA		

.....
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 Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



KEUCHIK
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

PERATURAN KEUCHIK
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

KEUCHIK,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Qanun Gampong Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Keuchik 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 yang sah | Rp..... |
| Jumlah Pendapatan | Rp..... |
| 2. Belanja Gampong | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |
| e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Gampong | <u>Rp.....</u> |

Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Pembiayaan Netto	Rp.....
SILPA	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 dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

KEUCHIK,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG,
tanda tangan

NAMA
BERITA GAMPONG TAHUN NOMOR ...

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

Contoh :

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1			2					3	4			5	6	7
a	B	c	a	b	c	d		VOLUME	SATUAN		
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PAG				
			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				

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

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

D. 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 Peuet Gampong (TPG) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat gampong ditetapkan setiap 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.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Panduan Evaluasi APBG sebagai acuan Bupati 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) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG kepada camat.
- 2) Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani Pemerintahan Gampong dan Bagian Hukum Setda Kabupaten, memberikan Pedoman dan fasilitasi Pelaksanaan Evaluasi APBG.
- 3) Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab : Camat
 - b. Ketua : Sekretaris Camat
 - c. Sekretaris : Kasi Pemerintahan
 - d. Anggota : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Gampong
: Unsur Pemerintah Kecamatan (sesuai kebutuhan)
- 4) 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.
- 5) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).

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 Gampong tentang APBG), berita acara hasil musyawarah; atau
 - Keputusan Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG (untuk evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG);
 - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG).
 - Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) tahun berkenaan.
 - Dokumen yang relevan (misal, Qanun Gampong tentang pembentukan dana cadangan, Qanun Gampong 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 Besaran Dana Gampong;
- Peraturan Bupati tentang Besaran Alokasi Dana Gampong;
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Gampong;
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Gampong; dan
- Qanun Kabupaten tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.

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 penganalisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- d) Langkah 4 : Perbandingan 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 APBG. 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 Kabupaten.

Lembar Evaluasi APBG
 Kabupaten : Aceh Selatan.
 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 Perubahan APBG dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyeputusan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Qanun Gampong tentang APBG/Qanun Gampong tentang Perubahan APBG harus diajukan kepada Bupati untuk dievaluasi
1.3	Apakah TPG telah menyepakati Rancangan Qanun Gampong tentang APBG/Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG			Keputusan hasil Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyeputusan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG	Berdasarkan Peraturan Bupati 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 Gampong 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 Gampong terkait PAG (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 Inventaris Kewenangan Gampong	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)			
2.3.4	Apakah belanja gampong yang ditetapkan dalam APBG paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Keuchik dan			

	Perangkat Gampong; 2. operasional pemerintahan gampong; 3. tunjangan dan operasional TPG 4. insentif dusun.				
2.3.5	Silatap, tunjangan dan operasional untuk Keuchik dan Perangkat Gampong sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati.			Peraturan Bupati tentang ADG atau Perbup tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Prioritas APBG	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota TPG, serta insentif Dusun dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati			Peraturan Bupati tentang ADG atau Perbup tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Prioritas APBG	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten.	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Qanun Gampong			Qanun Gampong tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMG				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMG, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Qanun Gampong dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Qanun Gampong tentang Pembentukan BUMG dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBDG, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SILPA tahun anggaran sebelumnya				

E.1. Format Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong



KEUCHEK
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

QANUN GAMPONG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN ...

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

KEUCHEK

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 (APBG) Tahun Anggaran

Mengingat :

1.
2.
3. dan seterusnya;

Dengan kesepakatan Bersama
TUHA PEUET GAMPONG
Dan
KEUCHEK

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....

NAMA

tanda tangan

SEKRETARIS GAMPONG

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

NAMA

tanda tangan

KEUCHIK

Ditetapkan di
pada tanggal

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan
Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong

Pasal 4

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

Pasal 3

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

Pasal 2

Rp.....	SILPA
Rp.....	Selisih pembiayaan setelah perubahan (a-b)
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)
Rp.....	a. Semula
Rp.....	3.2. Pengeluaran Pembiayaan
Rp.....	Jumlah penerimaan setelah perubahan
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)
Rp.....	a. Semula
Rp.....	3.1. Penerimaan Pembiayaan
Rp.....	3. Pembiayaan Gampong
Rp.....	Surplus/(Defisit) setelah perubahan
Rp.....	Jumlah belanja setelah perubahan
Rp.....	b. bertambah/(berkurang)
Rp.....	a. semula
Rp.....	2. Belanja Gampong

F.1. Format Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan APBG.



KEUCHIK
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

PERATURAN KEUCHIK
NOMOR ... TAHUN

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

KEUCHIK,

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

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 Gampong	
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.....
Pembiayaan Netto setelah perubahan	Rp.....
SILPA	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampog sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Keuchik 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 dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEUCHIK

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS GAMPONG,

tanda tangan

NAMA

BERITA GAMPONG TAHUN NOMOR ...

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	Belanja Tak Terduga														
						dst														

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

(.....)

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

G.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Gampong

RENCANA KERJA KEGIATAN GAMPONG*

TAHUN :

GAMPONG :
 KECAMATAN : Aceh Selatan
 KABUPATEN : Aceh
 PROVINSI :

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

Keuchik,

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

Sekretaris Gampong,

(.....)

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKPG

J. Format Buku Pembantu Kegiatan
J.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

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

.....

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

L.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 GAMPONG KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

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

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

Disetujui untuk dibayarkan
 Keuchik, Kaur Keuangan,
 (.....)

- Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG.
 2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBG.
 3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBG.
 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.

M. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

GAMPONG :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : ACEH SELATAN
 PROVINSI : ACEH

KODE REKENING	URAIAN	OUTPUT						SUMBER DANA				
		Rencana			Realisasi			Dana Gampong (Rp)	Alokasi Dana Gampong (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain	
		Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)					Capaian (%)
1		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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 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 Gampong/APBN
 - Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Gampong
 - Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong
 - Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

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

BUKU PEMBANTU BANK
 GAMPONG KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CAB./CAPEM :
 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.

(.....)

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

BUKU PEMBANTU PANJAR

GAMPONG KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

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

.....
 Kaur Keuangan

(.....)

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

Q. Format Kuitansi

<p>Gampong Kabupaten</p> <p>: : Aceh Selatan</p> <p>Tanda Bukti Pengeluaran Uang</p>	<p>Telah terima dari</p> <p>: :</p> <p>Uang sebesar</p> <p>: Rp <...Jumlah dalam angka... > (... Jumlah dalam huruf...) (... Jumlah dalam huruf lanjutan...)</p> <p>Sebagai pembayaran</p> <p>: <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....></p> <p>Catatan Keuangan</p> <p>Yang Memberi, <...Gampong...>, <...tgl, bln, th...> Yang Menerima, <...Nama Penerima...></p>
--	--

R. 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			PAG			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Gampong			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Gampong			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan> dst...		
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong			

2	1							Pendidikan				
2	1	05						Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong				
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										
								Pembiayaan Netto				
								SILPA/SiLPA Tahun Berjalan				

..... 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 Perbup ini)
Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

S. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBG

S.1. Qanun Gampong Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBG



KEUCHIK
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

QANUN GAMPONG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

KEUCHIK,

- 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 pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran

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

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUET GAMPONG
dan
KEUCHIK

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 Pemerintahan Gampong | Rp..... |
| b. Bidang Perencanaan 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.....
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.
Pembiayaan Netto	Rp.....
SiLPA Tahun Berjalan	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 oleh Sekretaris Gampong.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEUCHIK,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS GAMPONG,

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN GAMPONG TAHUN NOMOR ...

S.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I :
QANUN GAMPONG
NOMOR TAHUN.....
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN ...

Laporan Keuangan
Pemerintah Gampong
Kecamatan
Kabupaten Aceh Selatan
Tahun Anggaran

Daftar Isi

	<i>halaman</i>
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 dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah	X
5 Alokasi Dana Gampong	X
6 Bantuan Keuangan Provinsi	X
7 Bantuan Keuangan Kabupaten	X
8 Pendapatan Lain lain	X
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	X
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	X
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong	X
# Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan 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

S.2.a. Format Laporan Realisasi APBG

LAPORAN REALISASI APBG PEMERINTAH GAMPONG KECAMATAN KABUPATEN ACEH SELATAN 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 dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Gampong	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Provinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
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 Kemasyarakatan 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	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

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

S.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Gampong, Kecamatan, Kabupaten Aceh Selatan Tahun Anggaran

A. Informasi Umum

Pemerintah Gampong merupakan gampong di Kecamatan, Kabupaten Aceh Selatan sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor Tanggal, saat ini kepemimpinan Pemerintahan Gampong

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

Kantor Pemerintahan Gampong beralamat di, Gampong, Kecamatan, Kabupaten Aceh Selatan.

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 20x1		 X.XXX

2. Pendapatan Asli Gampong

Pendapatan Asli Gampong terdiri dari:

Pendapatan Asli Gampong terdiri dari:

- a. Hasil Usaha
- b. Hasil Aset
- c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong
- d. Lain-lain PAG yang sah

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
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 desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Gampong selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Gampong yang berasal dari Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 3	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	
Tahap 3	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx

Bantuan Keuangan Provinsi

Penerimaan Gampong yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi 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

Penerimaan Gampong yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten 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
	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 20x1, Pemerintahan Gampong melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut.

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

14. Belanja Gampong dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Gampong dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

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

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan GampongSub 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

Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong

Sub Bidang Kelautan dan Perikanan

xxx.xxx

xxx.xxx

xxx

Sub Bidang Pertanian dan Peternakan

xxx.xxx

xxx.xxx

xxx

Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong

xxx.xxx

xxx.xxx

xxx

Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan,
Pelindungan 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

**Belanja - 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 20x1 adalah sebagai berikut:

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

17. Aset 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
	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

S.2.c. Format Rincian Aset Tetap Gampong

Pemerintah Gampong
 Kecamatan, Kabupaten Aceh Selatan
 Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal				
I	Tanah							
1	Tanah Persil A, Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014	2014	50,000,000	Baik	
2	Tanah Lapangan X, Luas 1000 m				1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
3	.....						
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat							
1	Komputer, PC				2014	5,000,000	Baik	
2	.....						
3	.....						
III	Kendaraan							
1	Motor, merk QOO, 100cc, No Polisi: DS BPKB		1231212	4 Des 2014	2014	10,000,000	Baik	
2	.....						
3	.....						
IV	Gedung dan Bangunan							
1	Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB	432	2 Juli 2014	2014	75,000,000	Baik	
2	.....						
3	.....						
V	Jalan							
1	Jalan Gampong lokasi di				2014	50,000,000	Baik	
2	.....						
3	.....						
VI	Jembatan							
1	Jembatan XYZ lokasi di				2014	40,000,000	Baik	
2	.....						
3	.....						
VII	Irigasi/Embung/Alir Sungai/Drainase							
1	Embung XYZ, Lokasi di				2014	40,000,000	Baik	
2	.....						
3	.....						
VIII	Jaringan/Instalasi							
1	Jaringan Listrik Gampong, 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		

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

