BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611), perlu mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Gampong.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 Inonesia Nomor 5679);
5. 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);

6. 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 Nomor 5558) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 38 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2015 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Perangkat Kabupaten pada Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Badan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BKK adalah Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disingkat DPMP4

adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Aceh Barat Daya.

8. Bank Pemerintah adalah bank milik pemerintah yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Aceh yang ditetapkan dengan Qanun Aceh.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kabupaten yang ditetapkan dengan Qanun Kabupaten.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang kabupaten yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan kabupaten dan membayar seluruh pengeluaran kabupaten pada bank yang ditetapkan.
14. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
15. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
16. Mukim adalah kesatuan masyarakat hukum di bawah kecamatan yang terdiri atas gabungan beberapa gampong yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh seorang Imeum Mukim dan berkedudukan langsung di bawah Camat.
17. Tim Pendamping Tingkat Kecamatan yang selanjutnya disingkat TPTK adalah tim yang dibentuk untuk membantu Camat dalam memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dalam Pengelolaan Keuangan Gampong.
18. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong dalam mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat Aceh Barat Daya yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. Pemerintah Gampong adalah keuchik dibantu perangkat gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
21. Keuchik adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Gampongnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten.
22. Tuha Peuet Gampong yang selanjutnya disingkat TPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
23. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah Wadah Partisipasi Masyarakat dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam Pemberdayaan Masyarakat.
24. Tuha Lapan adalah lembaga adat pada tingkat mukim dan gampong yang berfungsi membantu imeum mukim dan keuchik.
25. 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.
26. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan gampong.

27. Jumlah Gampong adalah jumlah Gampong yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
29. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
30. Dana Desa, yang selanjutnya disingkat DD, adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
31. Alokasi Dana Gampong, yang selanjutnya disingkat ADG, adalah Dana Perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
32. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten, yang selanjutnya disingkat BHPRK, adalah dana yang bersumber dari Penerimaan Hasil Pajak dan Retribusi Daerah yang diterima oleh Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
33. Penghasilan Tetap, yang selanjutnya disingkat SilTap, adalah penerimaan sah yang diterima Keuchik dan Perangkat Gampong yang ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
34. Perangkat Gampong adalah unsur staf yang membantu Keuchik dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Gampong, dan unsur pendukung tugas Keuchik dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
35. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut.
28. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKP Gampong, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disebut APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
30. Penerimaan gampong adalah uang yang masuk ke rekening kas gampong.
31. Pengeluaran gampong adalah uang yang keluar dari rekening kas gampong.
32. Pendapatan adalah semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.
33. Belanja Gampong adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh gampong.
34. 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.
35. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
36. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PPKG adalah unsur perangkat gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan gampong berdasarkan Keputusan Keuchik yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKG .
37. Sekretaris Gampong adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Gampong yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKG.
38. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Gampong yang menjalankan tugas PPKG.
39. Rekening Kas Gampong adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Gampong yang menempung seluruh penerimaan Gampong dan

digunakan seluruh pengeluaran Gampong dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

40. 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.
41. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
42. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.
43. Defisit Anggaran gampong adalah selisih kurang antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
51. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 2

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

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

(1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Bupati

ini untuk memberikan kepastian hukum Dalam Pengelolaan Keuangan gampong.

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

Pasal 4

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

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

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong

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 menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat gampong selaku PPKG.
(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKG kepada PPKG ditetapkan dengan keputusan keuchik.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 6

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

a. Sekretaris gampong;
b. Kaur tata usaha dan umum;
c. Kaur perencanaan,dan;
d. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan c bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
(2) Kaur 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.
(3) Pembagian tugas Kaur pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPG.

Pasal 9

(1) Kaur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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) Tugas Tim sebagai mana dimaksud pada ayat (5) dapat dituangkan dalam keputusan keuchik.

Pasal 10

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d melaksanakan fungsi kebendaharaan.

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

Pasal 11

(1) Keuchik membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
(2) PPHP terdiri atas 3 (tiga) orang, 1 (satu) orang unsur Tuha Peut, 1 (satu) orang unsur Pemerintah Gampong dan 1 (satu) orang berasal dari unsur Tuha Lapan.
(3) PPHP wajib memenuhi persyaratan :
   a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   b. menguasai masalah yang berkaitan dengan barang/jasa yang diadakan;
   c. tidak sedang menjabat sebagai Sekretaris Gampong, Kepala Urusan Keuangan.
(4) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

Pasal 12

(1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) melakukan pemeriksaan dengan cara pemeriksaan administratif terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa yang diserahkan.
(2) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
   a. memeriksa secara administrasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dan dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
   b. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(3) Pemeriksaan pengadaan barang/jasa sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemeriksaan secara administrasi setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus) dari seluruh target kegiatan.
(4) Dalam hal keanggotaan PPHP tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
(5) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

Pasal 13

(1) Pemerintah Gampong dapat menggunakan tenaga ahli/teknis di bidang pembangunan infrastruktur guna pembuatan desain dan RAB maupun pemeriksaan hasil pelaksanaan kegiatan.
(2) Tenaga ahli/teknis di bidang pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari warga masyarakat gampong, SKPK yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional/konsultan.

(3) Penggunaan tenaga ahli/teknis di bidang pembangunan infrastruktur khusus untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana/memerlukan keahlian khusus.

Pasal 14

(1) Keuchik membentuk Tim Pengawasan pembangunan infrastruktur yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
(2) Tim pengawasan pembangunan infrastruktur sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga) orang, 1 (satu) orang unsur Tuha Peut, 1 (satu) orang berasal dari unsur Tuha Lapan dan 1 (satu) orang unsur lembaga kemasyarakatan gampong lainnya.
(3) Tim pengawasan pembangunan infrastruktur memiliki tugas untuk mengawasi pembangunan infrastruktur di gampong.

Pasal 15

(1) Pelaksanaan PKG bertumpu pada swadaya, namun dapat diberikan bantuan dana stimulan untuk mendukung pelaksanaan tugas di bidang pembangunan infrastruktur.
(2) Operasional bagi Pelaksana Kegiatan Anggaran yaitu maksimal 2 % (dua per seratus) dari nilai dana kegiatan dan diperhitungkan langsung saat penyusunan RAB.
(3) Peruntukan operasional Pelaksana Kegiatan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk kegiatan survey lokasi, survey harga, penyusunan administrasi kegiatan dan pelaporan.
(4) Operasional Tim Pengawasan yaitu maksimal 2 % (dua per seratus) dari nilai dana kegiatan dan diperhitungkan langsung saat penyusunan RAB.
(5) Peruntukan Tim Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk biaya transportasi ,honorarium pelaksana dan pelaporan.
(6) Operasional bagi PPHP yaitu maksimal 0,5 % (nol koma lima per seratus) dari nilai dana kegiatan dan diperhitungkan langsung saat penyusunan RAB.
(7) Peruntukan operasional PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk biaya transportasi dan honorarium pelaksana.
(8) Operasional untuk perencanaan (pembuatan Desain dan RAB) dan pemeriksaan hasil pelaksanaan kegiatan infrastruktur oleh tenaga ahli/konsultan dengan besaran yaitu maksimal 3 % (tiga per seratus) dari nilai dana kegiatan dan diperhitungkan langsung saat penyusunan RAB.
(9) Besaran dana operasional untuk perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi kegiatan penyusunan desain dan RAB awal serta perubahan jika terjadi perubahan kegiatan (as built drawing).

BAB IV
Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

Pasal 16

(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 17

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

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 18

(1) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

(1) Kelompok pendapatan asli gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
    a. hasil usaha;
    b. hasil aset;
    c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
    d. pendapatan asli gampong lainnya.
(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 lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan gampong.

Pasal 20

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
    a. dana desa;
    b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
    c. alokasi dana gampong;
    d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
    e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
(2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
(3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 21

Kelompok pendapatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Belanja

Pasal 22

(1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh gampong.
(2) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan gampong.

Pasal 23

(1) Klasifikasi belanja gampong terdiri atas bidang:
    a. penyelenggaraan pemerintahan Gampong;
    b. pelaksanaan pembangunan Gampong;
    c. pembinaan kemasyarakatan Gampong;
    d. pemberdayaan masyarakat Gampong; dan
    e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.
(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 24

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 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 23 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
   a. ketentraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat;
   b. kebudayaan dan kegamaan;
   c. kepemudaan dan olah raga; dan
   d. kelembagaan masyarakat.
(4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
   a. penanggulangan bencana;
   b. keadaan darurat; dan
   c. keadaan mendesak.

Pasal 25

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
(4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan usulan kegiatan pemerintah kabupaten dan atau pemerintah gampong.
(5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dalam pedoman teknis penyusunan APBG.
(6) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Pengaturan tentang Penerimaan dengan Tanah milik gampong.
(8) Rincian Sub Bidang yang dibagi dalam Kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), terdiri atas:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang/jasa;
c. belanja modal; dan
d. belanja tak terduga.

Pasal 27

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi keuchik dan perangkat gampong, serta uang sidang tuha peut.
(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.

Pasal 28

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
    a. operasional pemerintah gampong;
    b. pemeliharaan sarana prasarana gampong;
    c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
    d. operasional sidang tuha peut;
    e. insentif lembaga kemasyarakatan gampong lainnya;
    f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
(3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan gampong.

Pasal 29

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 30

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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:
    a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah gampong dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
    b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
    c. berada di luar kendali pemerintah gampong.
(3) kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
(4) Kegiatan pada sub bidang 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.

Pasal 31

(1) Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) 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, keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Gampong dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi berulang;
   c. berada diluar kendali pemerintah Gampong; dan
   d. belum atau tidak didanai dengan sumber pendanaan lainnya seperti APBK, APBA dan APBN.

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

(4) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Gampong dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

(5) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.

(6) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.

(7) KLB sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.

(8) Kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan dalam belanja tidak terduga pada perubahaan APBG tahun berkenaan.

(9) Apabila tidak melakukan perubahan APBG dan/atau keadaan darurat dan/atau KLB terjadi setelah perubahan APBG maka belanja yang sudah digunakan untuk keadaan darurat dan/atau KLB ditetapkan dengan Keputusan Keuchik tentang penjabaran Perubahan APBG atas persetujuan Tuha Peut.

(10) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 32

(1) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 33

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 34

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal Gampong.

Pasal 35

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.
(6) Bisa ditambahkan kriteria-kriteria untuk pengalokasian dana cadangan.

Bagian Keempat
Penyertaan Modal Gampong

Pasal 36

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.
(5) Penyertaan modal pada BUMG dapat dilakukan setelah dilakukan pertanggungjawaban laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya kepada Pemerintahan Gampong.

Pasal 37

(1) Pemerintah Gampong dapat melakukan penyertaan modal gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf b untuk mendanai kegiatan

BUMG.

(2) Penyertaan modal gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan qanun gampong.

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

(4) Penyertaan modal gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri dengan proses transfer langsung dari rekening Gampong ke rekening BUMG yang sah.

Pasal 38

(1) Penyertaan modal pada BUMG dapat terdiri atas:
a. Penyertaan modal gampong;
b. Penyertaan modal masyarakat gampong.

(2) Tata cara penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.

(3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. Musyawarah gampong;
b. Berita Acara Hasil musyawarah gampong;
c. Analisa kelayakan usaha;
d. Dasar pembentukan.; dan
e. AD/ ART.

(4) Ditambahkan pengaturan lainnya untuk BUMG.

BAB V
PENGELOLAAN

Pasal 39

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

Pasal 40

(1) Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 41

(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 yang paling sedikit memuat:
    a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten dengan kewenangan gampong dan RKPG;
    b. prinsip penyusunan APBG;
    c. kebijakan penyusunan APBG;
    d. teknis penyusunan APBG; dan
    e. hal khusus lainnya.
(3) Rancangan APBG yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan qanun gampong tentang APBG kepada Camat.

Pasal 45

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

(2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan qanun Gampong tentang APBG.
(3) Penyampaian Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
a. surat pengantar;
b. rancangan peraturan keuchik mengenai penjabaran APBG;
c. qanun gampong mengenai RKPG;
d. qanun gampong mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala gampong;
e. qanun gampong mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
f. qanun gampong mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
g. berita acara hasil musyawarah Tuha Peuet Gampong.

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

(1) Rancangan qanun gampong tentang APBG yang telah dievaluasi ditetapkan oleh keuchik menjadi qanun gampong tentang APBG.
(2) Qanun gmpong 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 49

(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 50

(1) Pemerintah gampong dapat melakukan perubahan APBG apabila terjadi:
    a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun anggaran berjalan;
    b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
    c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
    d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
(2) Perubahan APBG hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
(3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah : bencana alam, krisis sosial, krisis ekonomi dan perubahan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
(4) Perubahan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan qanun gampong mengenai perubahan APBG dan tetap mempedomani RKPG.

Pasal 51

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

Pasal 52

Ketentuan mengenai penyusunan qanun gampong mengenai APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 51 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan qanun gampong mengenai perubahan APBG.

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 53

(1) DD, ADG dan BHPRK disalurkan oleh Kabupaten kepada Gampong.
(2) Penyaluran DD, ADG dan BHPRK ke Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKG.
(3) Pemerintah Gampong membuka RKG pada Bank Pemerintah;
(4) PPKK menyalurkan langsung ke RKG melalui Bank Pemerintah.

Pasal 54

(1) Penyaluran DD, ADG dan BHPRK ke Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dilakukan secara bertahap.
(2) Penyaluran DD, ADG dan BHPRK ke Gampong setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara bersamaan atau secara terpisah.

Pasal 55

(1) Keuchik mengajukan permohonan pencairan DD, ADG dan BHPRK setiap tahap kepada Bupati c.q Kepala BKK, setelah diverifikasi oleh Camat melalui DPMP4.
(2) Camat dalam memverifikasi berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh TPTK.
(3) TPTK terdiri dari :
    a. Camat sebagai koordinator;
    b. Kasi Pembangunan Gampong dan Kesejahteraan Sosial pada Sekretariat Kecamatan sebagai Ketua; dan
    c. Anggota yang terdiri dari :
        1. Kasi Pemerintahan, Keamanan, Ketertiban dan Administrasi Umum Gampong.
        2. Kasubbag Keuangan, Program dan Pelaporan.
        3. Imeum Mukim, dan
        4. Tenaga Pendamping Profesional yang berkedudukan di Kecamatan (Pendamping Desa).
(4) TPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
    a. melakukan verifikasi kelayakan permohonan pencairan DD, ADG dan BHPRK setiap tahap;
    b. melakukan pembinaan dalam perencanaan dan pelaksanaan DD, ADG dan BHPRK;
    c. melakukan pembinaan administrasi keuangan Gampong; dan
    d. melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi.
(5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja.
(6) Dalam pelaksanaan tugas sebagai Anggota TPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 4, tidak diperbolehkan menerima honorarium dari APBG.
(7) TPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 56

(1) Penyaluran DD, ADG dan BHPRK Tahap I dapat dicairkan apabila Gampong telah menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan pencairan dan disampaikan kepada Bupati c.q Kepala BKK, sebagai berikut :
    a. surat permohonan pencairan;
    b. RKPG tahun anggaran berjalan;
    c. APBG tahun anggaran berjalan;
    d. rencana penggunaan DD, ADG dan BHPRK Tahap I;

e. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
f. kwitansi;
g. pakta integritas bermaterai cukup;
h. rekomendasi dari TPTK;dan
i. surat pengantar dari DPMP4.

(2) Penyaluran DD, ADG dan BHPRK Tahap selanjutnya dapat dicairkan apabila Gampong telah menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan pencairan dan disampaikan kepada Bupati c.q Kepala BKK, sebagai berikut :
a. surat permohonan pencairan;
b. laporan pertanggungjawaban penggunaan DD, ADG dan BHPRK tahun anggaran sebelumnya;
c. laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK tahun anggaran sebelumnya;
d. LPPG akhir tahun anggaran;
e. laporan pertanggungjawaban penggunaan DD, ADG dan BHPRK tahap sebelumnya;
f. laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK tahap sebelumnya;
g. perubahan APBG tahun anggaran berjalan;
h. rencana penggunaan DD, ADG dan BHPRK tahap selanjutnya;
i. foto visual kegiatan yang telah dilakukan, yang diambil dari sudut pengambilan yang sama;
j. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
k. kwitansi;
l. pakta integritas bermaterai cukup;
m. rekomendasi dari TPTK; dan
n. surat pengantar dari DPMP4.

Pasal 57

(1) Muatan materi LPPG Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf d terdiri dari :
a. pendahuluan;
b. program kerja penyelenggaraan pemerintahan gampong;
c. program kerja pelaksanaan pembangunan;
d. program kerja pembinaan kemasyarakatan;
e. program kerja pemberdayaan masyarakat;
f. pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja gampong;
g. keberhasilan yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya yang ditempuh; dan
h. penutup.

(2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat uraian tentang :
a. tujuan penyusunan laporan;
b. visi dan misi penyelenggaraan pemerintahan gampong; dan
c. strategi dan kebijakan.

(3) Program Kerja Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pemerintahan Gampong dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Gampong dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong sesuai dengan kewenangan Gampong.

(4) Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat uraian tentang Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pembangunan Gampong dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Gampong dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Gampong sesuai dengan kewenangan Gampong.

(5) Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Gampong dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong sesuai dengan kewenangan Gampong.

(6) Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Gampong dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong sesuai dengan kewenangan Gampong.

(7) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memuat uraian tentang :
   a. Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;
   b. Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;
   c. Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong terdiri dari :
      1. Pendapatan Gampong.
      2. Belanja Gampong, yang terdiri dari :
         a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
         b) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong;
         c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
         d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
         e) Bidang penangulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak ;
         f) Jumlah Belanja; dan
         g) Surplus/Defisit.
      3. Pembiayaan Gampong, yang terdiri dari :
         a) Penerimaan Pembiayaan;
         b) Pengeluaran Pembiayaan; dan
         c) Selisih Pembiayaan.

(8) Keberhasilan yang dicapai, Permasalahan yang dihadapi dan upaya yang ditempuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memuat rincian tentang:
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
   b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong;
   c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
   d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
   e. Bidang penangulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak ;

(9) Penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h memuat materi :
   a. kesimpulan laporan;
   b. penyampaian ucapan terima kasih; dan
   c. saran dan permohonan petunjuk serta arahan lebih lanjut.

(10) LPPG Akhir Tahun Anggaran dilampirkan dengan laporan rekapitulasi jumlah penduduk pada akhir bulan Desember.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 58

(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 59

(1) Nomor rekening kas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilaporkan keuchik kepada Bupati melalui Camat.
(2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas gampong kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 60

(1) Untuk transaksi pengadaan barang dan jasa di atas Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) pada satu penyedia, dilakukan melalui mekanisme transfer dari rekening Gampong ke rekening penyedia.
(2) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong.

Pasal 61

(1) keuchik menugaskan Kaur 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 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 62

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

Pasal 63

(1) Dalam hal terjadi perubahan qanun gampong tentang APBG dan/atau perubahan Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, keuchik menugaskan Kaur pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong Perubahan; dan
    b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.

(3) Kaur 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 menyerahkan DPPA.
(5) Keuchik menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris gampong.

Pasal 64

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

Pasal 65

RAKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 66

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 67

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 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 pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Kaur pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 68

(1) Kaur 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 69

(1) Kaur 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 70

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 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 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 pelaksana kegiatan anggaran.

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

Pasal 71

(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 pelaksana kegiatan anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBG yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
   d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(5) Keuchik menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris gampong.

(6) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari keuchik.

Pasal 72

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

Pasal 73

(1) Kaur 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 74

(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 75

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 dianggarkan dalam APBG.

Pasal 76

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 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 pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPAL 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 77

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 78

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli gampong.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 79

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

Pasal 80

(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 81

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

Pasal 82

(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 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 Kaur 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 83

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 Kelima
Pelaporan

Pasal 84

(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 80 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 85

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 Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 86

(1) Keuchik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBG kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
(3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan qanun gampong.
(4) 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 87

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 88

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dan Pasal 87 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 89

(1) Format Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
(2) Format Rencana Anggaran Biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
(3) Format Buku Kas Pembantu Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
(4) Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
(5) Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
(6) Format Buku Kas Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.
(7) Format Buku Kas Pembantu Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.

(8) Format Buku Bank Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.
(9) Format Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Semester Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran X.
(10) Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Semester Akhir Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI.
(11) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII.
(12) Format Surat Permohonan Pencairan sebagaimana tercantum Lampiran XIII.
(13) Format Rencana Penggunaan Dana untuk Pencairan Dana ke BKK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV.
(14) Format Rencana Penggunaan Dana untuk Penarikan Dana ke Bank sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV.
(15) Format Kwitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI.
(16) Format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII.
(17) Format Rekomendasi dari Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII.
(18) Format Surat Pengantar dari Camat sebagaimana tercantum Lampiran XIX.
(19) Format Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX.
(20) Format Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output ADG sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI.
(21) Format Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output BHPRK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII.
(22) Sistematika LPPG sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII.
(23) Format DPAL tercantum dalam Lampiran XXIV.
(24) Format Qanun Gampong tentang Perubahan APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV.
(25) Format Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG dan penjabaran Perubahan APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI.
(26) Format Evaluasi APBG sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVII.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 90

(1) PKG sejak proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban keuangan gampong. SKPK terkait, Camat dan Imum Mukim, menurut tupoksinya masing-masing, wajib melakukan :
   a. pembinaan;
   b. pengawasan;
   c. fasilitasi; dan
   d. pemantauan serta evaluasi atas sisa Dana di RKG.
(2) Tenaga Pendamping Profesional melaksanakan fungsi pendampingan terhadap PKG sejak proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban.

Pasal 91

Bupati melalui DPMP4 dan BKK melakukan pemantauan dan evaluasi atas sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG.

Pasal 92

(1) Dalam hal berdasarkan pemantauan dan evaluasi atas Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ditemukan Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG lebih dari 30% (tiga puluh persen), Bupati :
   a. Meminta penjelasan kepada Keuchik mengenai Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG tersebut; dan/atau

b. Meminta Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan pemeriksaan.

(2) Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG lebih dari 30% (tiga puluh persen), sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung dari DD, ADG dan BHPRK pada tahun anggaran berkenaan ditambah dengan sisa DD, ADG dan BHPRK tahun anggaran sebelumnya.

(3) Keuchik wajib menganggarkan kembali Sisa DD, ADG dan BHPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rancangan APBG tahun anggaran berikutnya sebagai dasar penggunaan sisa DD, ADG dan BHPRK tersebut.

(4) Dalam hal rancangan APBG tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah ditetapkan sisa DD, ADG dan BHPRK tersebut dapat digunakan mendahului penetapan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG dengan cara menetapkan peraturan Keuchik tentang Perubahan Penjabaran APBG dan memberitahukan kepada Tuha Peut untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun Gampong tentang Perubahan APBG atau dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Gampong yang tidak melakukan perubahan APBG.

Pasal 93

(1) Bupati dapat menunda penyaluran DD, berdasarkan rekomendasi yang disampaikan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

(2) Penundaan penyaluran DD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap penyaluran DD tahap I tahun anggaran berjalan sebesar Sisa DD RKG tahun anggaran sebelumnya.

(3) Dalam hal Sisa DD di RKG tahun anggaran sebelumnya lebih besar dari jumlah DD yang akan disalurkan pada tahap I, penyaluran DD tahap I tidak dilakukan.

(4) Dalam hal sampai dengan minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan Sisa DD di RKG tahun anggaran sebelumnya masih lebih besar dari 30% (tiga puluh persen), penyaluran DD yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat disalurkan dan menjadi sisa DD di RKUD.

(5) DD yang tidak disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

(6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam hal terdapat potensi atau telah terjadi penyimpangan penyaluran dan/atau penggunaan DD.

Pasal 94

(1) Bupati menyalurkan kembali DD yang ditunda dalam hal :
   a. dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a telah diterima;
   b. sisa DD di RKG tahun anggaran sebelumnya kurang dari atau sama dengan 30% (tiga puluh persen); dan
   c. terdapat usulan dari Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

(2) Dalam hal penundaan penyaluran DD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) berlangsung sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, DD tidak dapat disalurkan lagi ke RKG dan menjadi Sisa DD di RKUD.

Pasal 95

(1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten.

(2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong di wilayah Kecamatan masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 96

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Akhir 1440 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 11 Januari 2019 M
5 Jumadil Akhir 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2019 NOMOR 5

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Akhir 1440 H

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

1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
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 Desa **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa 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 Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*

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

2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*

3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat
			Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan
			Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan
			Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*

4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

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

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

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

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

5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku

5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT QANUN GAMPONG TENTANG APBG

KEUCHIK GAMPONG .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG .....,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal .... ayat ... Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya Keuchik menetapkan rancangan Qanun Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);

b. bahwa Rancangan Qanun Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Qanun Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) menjadi Qanun Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 5495);

2. 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 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 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717);

3. 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 Nomor 5558) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
5. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
6. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun ..... Nomor .....);
7. Dst.

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

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

Pasal 2

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

Pasal 7

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK GAMPONG.....

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG.....,

tanda tangan

NAMA

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

Lampiran Format APBG

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

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

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PAGampong		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan Tetap 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 5	1				Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

....., ...

Keuchik Gampong.....

(.....)

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 danPembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan; dan
  b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. Belanja; dan
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
9. J. Awal 1440 H

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal .....

Disetujui
Keuchik,

.....

Kaur.....,

.....

Cara Pengisian :
1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja gampong;
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBG;.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut;
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan;
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang;
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang;
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

Lampiran IV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4. J. Awal 1440 H

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

A. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

.....,.....
Kaur.....

(.....)

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 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Gampong.
Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

B. Buku Kas Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat.

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
GAMPONG..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan .....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti setor Ke Kas Gampong (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang Tenaga Volume		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran		
					Total Pengeluaran + Saldo Kas		

....., ...
Kaur.....

(.....)

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 uang yang diberikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang dan jasa.
Kolom 7 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Gampong.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

Lampiran V : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019 .
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

1. Bidang : .....
2. Sub Bidang : .....
3. Kegiatan : .....
4. Waktu Pelaksanaan : .....

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

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Gampong,

.....

Kaur.....,

.....

Setujui untuk dibayarkan
Keuchik,

.....

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

.....

Cara Pengisian :

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja gampong.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBG.*
3. *Kolom 1 dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.*
5. *Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.*
6. *Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.*
7. *Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.*
8. *Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.*
9. *Kolom 7 disi dengan sisa anggaran.*

Lampiran VI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Sub Bidang : .....
3. Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....
Kaur.....

.....

Cara Pengisian:
1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja gampong;*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBG;*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut;*
4. *Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja;*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja;*
6. *kolom 4 diisi dengan jumlah belanja;*
7. *baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.*

Lampiran VII: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT BUKU KAS UMUM

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

KECAMATAN : .....
KABUPATEN : ACEH BARAT DAYA
PROVINSI : ACEH

NO.	TANGGAL	KODE REKENING							URAIAN	PENERIMAAN (RP.)	PENGELUARAN (RP.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO (RP)
1	2	3							4	5	6	7	8	9
		1			2									
		a	b	c	a	b	c	d						
	JUMLAH									Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

....., tanggal .....

Diverifikasi oleh
Sekretaris Gampong,

.....

Kaur Keuangan,

.....

Disetujui oleh :
Keuchik

.....

Cara Pengisian :

1. *Kolom 1diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran;*
2. *Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran;*
3. *Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APBG;*
4. *Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APBG;*
5. *Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan;*
6. *Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran ;*
7. *Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi;*
8. *Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran;*
9. *Kolom 9 diisi dengan saldo kas.*

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J.Awal 1440 H

FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

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

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal .....

MENGETAHUI
KEUCHIK,

.....

KAUR KEUANGAN,

.....

Cara Pengisian :

1. *Kolom 1diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran;*
2. *Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran;*
3. *Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;*
4. *Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas;*
5. *Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas;*
6. *Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*

Lampiran IX : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
1440 H

FORMAT BUKU BANK GAMPONG

BUKU BANK GAMPONG
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

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

....., tanggal .....

MENGETAHUI
KEUCHIK,

.....

KAUR KEUANGAN,

.....

Cara Pengisian :

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

Lampiran X : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG SEMESTER PERTAMA

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

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

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

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

Keuchik, ...

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

a. bidang;

b. Sub Bidang; dan

c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

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

b. Kelompok pembiayaan; dan

c. jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

Lampiran XI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG SEMESTER AKHIR TAHUN

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG SEMESTERAN
PEMERINTAH GAMPONG .....
TAHUN ANGGARAN .....

PERIODE : SEMESTER II (TAHUN)

KODE REK	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			SEMETER LALU	SEMESTER INI	SD SEMESTER INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**PENDAPATAN**						
1.1.	**Pendapatan Asli Gampong**						
1.1.1.	Hasil Usaha Gampong						
1.1.2.	Hasil Aset Gampong						
1.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong						
1.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah						
1.2.	**Pendapatan Transfer**						
1.2.1.	Dana Desa						
1.2.2.	Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Kabupaten						
1.2.3.	Alokasi Dana Gampong						
1.2.4.	Bantuan Keuangan dari APBA						
1.2.5.	Bantuan Keuangan dari APBK						

KODE REK	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			SEMETER LALU	SEMESTER INI	SD SEMESTER INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.3.	**Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah**						
1.3.1.	Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga						
1.3.2.	Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah						
	JUMLAH PENDAPATAN						
2.	**BELANJA**						
2.1.	**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong**						
2.1.1.	**Penghasilan Tetap dan Tunjangan**						
2.1.1.1.	***Belanja Pegawai***						
2.1.1.1.1.	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong						
2.1.1.1.2.	Tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong						
2.1.2.	**Operasional Kantor Keuchik**						
2.1.2.2.	***Belanja Barang dan Jasa***						
2.1.2.2.1.	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet						
2.1.2.2.2.	Belanja Alat Tulis Kantor						
2.1.2.2.3.	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih						
2.1.2.2.4.	Belanja Benda Pos dan Materai						
2.1.2.2.5.	Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu						
2.1.2.2.6.	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan						
2.1.2.2.7.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat						
2.1.2.2.8.	Belanja Buku/Materi/Modul/Bahan Bacaan						

KODE REK	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			SEMETER LALU	SEMESTER INI	SD SEMESTER INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.2.2.9.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan						
2.1.2.2.10.	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja						
2.1.2.2.dst.	Dst.						
2.1.2.3.	***Belanja Modal***						
2.1.2.3.19.	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga						
2.1.2.3.21.	Belanja Modal Komputer						
2.1.dst.	**Kegiatan .....**						
2.1.dst.dst.	***Belanja .....***						
2.1.dst.dst.dst.	Dst.						
2.2.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**						
2.2.12.	**Kegiatan Pembangunan Jalan**						
2.2.12.3.	***Belanja Modal***						
2.1.12.3.53.	Belanja Modal Jalan						
2.2.13.	**Kegiatan Pembangunan Jembatan**						
2.2.13.3.	***Belanja Modal***						
2.2.32.3.54.	Belanja Modal Jalan						
2.2.dst.	**Kegiatan .....**						
2.2.dst.dst.	***Belanja .....***						
2.2.dst.dst.dst.	Dst.						

KODE REK	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			SEMETER LALU	SEMESTER INI	SD SEMESTER INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.3.	**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**						
2.3.1.	**Bantuan Insentif Untuk Lembaga Kemasyarakatan Gampong**						
2.3.1.2.	***Belanja Barang dan Jasa***						
2.3.1.2.31.	Belanja Insentif Lembaga Kemasyarakatan Gampong						
2.3.dst.	**Kegiatan .....**						
2.3.dst.dst.	***Belanja .....***						
2.3.dst.dst.dst.	Dst.						
2.4.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**						
2.4.4.	**Bantuan Insentif Untuk Kader Posyandu**						
2.4.4.2.	***Belanja Barang dan Jasa***						
2.4.4.2.30.	Belanja Insentif Kader Posyandu						
2.4.24.	**Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga (Kegiatan Kepemudaan)**						
2.4.24.2.	***Belanja Barang dan Jasa***						
2.4.24.2.25.	Belanja Perlengkapan Olah Raga						
2.4.88.	**Kegiatan Pelatihan Bagi Kelompok Usaha Ekonomi Produktif Pemuda**						
2.4.88.2.	***Belanja Barang dan Jasa***						
2.4.88.2.2.	Belanja Alat Tulis Kantor						
2.4.88.2.6.	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan						
2.4.88.2.7.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat						

KODE REK	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			SEMETER LALU	SEMESTER INI	SD SEMESTER INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.88.2.9.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan						
2.4.dst.	**Kegiatan .....**						
2.4.dst.dst.	***Belanja .....***						
2.4.dst.dst.dst.	Dst.						
2.5.	**Bidang Tak Terduga**						
2.5.1.	**Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam**						
2.5.1.2.	***Belanja Barang dan Jasa***						
2.5.1.2.03.	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih						
2.5.1.2.20..	Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat						
2.5.dst.	**Kegiatan .....**						
2.5.dst.dst.	***Belanja .....***						
2.5.dst.dst.dst.	Dst.						
	JUMLAH BELANJA						
	SURPLUS / (DEFISIT)						
3.	**PEMBIAYAAN**						
3.1.	**Penerimaan Pembiayaan**						
3.1.1.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya						
3.1.2.	Pencairan Dana Cadangan						

KODE REK	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			SEMETER LALU	SEMESTER INI	SD SEMESTER INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan						
3.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**						
3.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan						
3.2.2.	Penyertaan Modal Gampong						
	JUMLAH PEMBIAYAAN						
	SISA LEBIH/(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN						

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

TTD

(.....)

Lampiran XII: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG

KEUCHIK GAMPONG .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG .....,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... ayat ... Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya, Keuchik wajib menyusun Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Qanun Gampong ..... tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 5495);

2. 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 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 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717);

3. 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 Nomor 5558) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
3. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
4. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun ..... Nomor .....);
5. Dst.

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

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong	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 Tak Terduga	Rp. .....
Jumlah Belanja	Rp. .....
Surplus/Defisit	Rp. .....
	==========
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp. .....
	==========

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Keuangan;
2. Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari – 31 Desember Tahun Anggaran.....;
3. Lampiran III : Laporan Program Sektoral dan Program Kabupaten yang masuk ke gampong;

Pasal 3

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

Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEUCHIK GAMPONG .....,

.....

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG.....,

tanda tangan

.....

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

Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan
Pemerintah Gampong.....
Kecamatan .....
Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran .....

Daftar Isi

	halaman
I Laporan Realisasi APBG	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Gampong	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Gampong	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong	x
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Gampong	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Gampong	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	x
# Aset Desa	x
# Penyertaan Modal Gampong	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Gampong	x
Lampiran 2 -	x

I. Format Laporan Realisasi APBG

LAPORAN REALISASI APB GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG.....
Kecamatan .....
Kabupaten Aceh Bara Daya
TAHUN ANGGARAN .....

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

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

II. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

Pemerintah Gampong .....merupakan desa di Kecamatan ....., Kabupaten Aceh Barat Daya. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. ..... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Gampong

1. Keuhik : .....
2. Sekretaris Gampong :.....
3. Kaur .....: .....
4. Kaur Keuangan : .....

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ....., Gampong....., Kecamatan....., Kabupaten Aceh Barat Daya.

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Gampong

Pendapatan Asli Gampong terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Alokasi Dana Gampong (ADG)

Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Gampong (ADG) adalah sebagai beikut:

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

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

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Gampong

Belanja untuk Bidang Pembangunan Gampong terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong

Belanja untuk Bidang Perberdayaan 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 Penangulangan 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 Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

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

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

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 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 Gampong 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 desa 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 Desa pada BUMG adalah sebagai berikut,

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

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Gampong

Pemerintah Gampong.....
Kecamatan ....., Kabupaten Aceh Barat Daya
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember .....

Contoh

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

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

Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
PERIODE 01 JANUARI – 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA)/ PERIODE 01 JAUARI – 31 DESEMBER *
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :.....
KECAMATAN :.....
KABUPATEN : ACEH BARAT DAYA
PROVINSI : ACEH

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA			BENTUK LAIN
			RENCANA			REALISASI				DD	ADG	LAIN-LAIN	
			VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp.)	CAPAIAN (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

....., tanggal .....

KEUCHIK,

.....

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

Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa

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

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

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

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

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

(.....)

Lampiran XIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
7 Jumadil Awal 1440 H

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN .....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Permohonan Pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya T.A. 20.....**

....., tanggal .....

Kepada Yth. :
Bapak Bupati Aceh Barat Daya
c/q. Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Aceh Barat Daya
di -
Blangpidie.

Dengan mempedomani :
a. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
b. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pembangunan Gampong;
c. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa, Alokasi Dana Gampong dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahun Anggaran .....;
d. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Besaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik serta Perangkat Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
e. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;

Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I (....%)/Tahap Selanjutnya (....%) sebagai berikut :

a. Tahun Anggaran : .....
b. Total Dana : Rp. .....
Terbilang : .....

c. Jumlah Pencairan, dengan rincian :

- DD	: Rp. .....
- ADG	: Rp. .....
- BHPRK	: Rp. .....
Jumlah	**: Rp. .....**
Terbilang	**: .....**

d. Nama dan Nomor Rekening Bank : Bank .....
No. Rek. : .....

Keuchik Gampong .....,

.....

Tembusan :
1. Kepala DPMP4 Kab. Aceh Barat Daya;
2. Camat .....

Lampiran XIV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA

RENCANA PENGGUNAAN DANA
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO.	KEGIATAN	TAHAP I		TAHAP II		TAHAP III		TOTAL JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
		JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH TOTAL								

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

.....

Lampiran XVI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

FORMAT KWITANSI

No. :
M.A. :
Tahun : ....

Asli :
Kedua :
Ketiga :
Keempat :

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten (PPKK)

Uang Banyaknya : .....

Yaitu : Penyaluran DD, ADG dan BHPRK Gampong ..... Kecamatan ..... Tahap I/Tahap Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran ..... dibebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA-PPKK Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....

Mengetahui
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten,

.....

NIP. .....

....., ...
Yang Menerima,

Nama : .....
Pekerjaan : Keuchik Gampong .....
Alamat yang terang : Gampong .....
Kecamatan .....

Terbilang **Rp.** .....,-

Barang2/Pekerjaan yang dimaksud telah diterima/ diselenggarakan dengan sempurna pada tanggal
Pengurus Barang/Pekerjaan,

(.....)

Lunas Dibayar
Bendahara Pengeluaran PPKK,

.....
NIP. .....

Lampiran XVII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN .....

PAKTA INTEGRITAS
Nomor : .....

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Keuchik Gampong ....., Kemukiman .....,
Kecamatan ....., Kabupaten Aceh Barat Daya
Alamat : .....
No. HP : .....

Bertindak sesuai dengan jabatan atas nama Pemerintah Gampong ....., Kemukiman ....., Kecamatan ....., Kabupaten Aceh Barat Daya yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tanggal .....

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa kami benar-benar menerima DD, ADG dan BHPRK Tahap I (....%)/Tahap Selanjutnya (....%) Tahun Anggaran ..... sebesar **Rp. .....,-** *(.....)* dari Total Dana sebesar **Rp. .....,-** *(.....)* sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
2. Bahwa dana yang kami terima sebagaimana dimaksud pada angka 1, akan kami pergunakan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG), Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG), dan musyawarah gampong;
3. Pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, baik berupa fisik maupun keuangan menjadi tanggung jawab penerima;
4. Pertanggungjawaban laporan penggunaan dana akan kami sampaikan kepada Bapak Bupati Aceh Barat Daya c/q. Kepala Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Laporan pertanggungjawaban disimpan, disampaikan dan dipergunakan oleh penerima selaku objek pemeriksaan.
6. Apabila tidak mempertanggungjawabkan atas penggunaan DD, ADG dan BHPRK tersebut kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini kami buat dan laksanakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Yang Menyatakan

Keuchik Gampong .....,

Materai
6000

.....

Lampiran XVIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil 1440 H

FORMAT REKOMENDASI DARI TIM PENDAMPING TINGKAT KECAMATAN

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN .....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Rekomendasi.**

....., tanggal .....

Kepada Yth. :
Bapak Bupati Aceh Barat Daya
c/q. Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Aceh Barat Daya
di -
Blangpidie.

1. Dengan mempedomani :
   a. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
   b. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pembangunan Gampong;
   c. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa, Alokasi Dana Gampong dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahun Anggaran .....;
   d. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Besaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik serta Perangkat Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
   e. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk Setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
2. Sesuai dengan ketentuan dan tugas Tim Pendamping Tingkat Kecamatan (TPTK), kami telah melaksanakan verifikasi terhadap berkas permohononan pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Selanjutnya Gampong ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ..... yaitu :
   a. Surat Permohonan Pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;
   b. RKPG Tahun Anggaran Berjalan (untuk Tahap I);
   c. APBG/Perubahan APBG Tahun Anggaran Berjalan (untuk Tahap I/Tahap Selanjutnya);
   d. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Penggunaan DD, ADG dan BHPRK Tahun Anggaran Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);

e. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD, ADG dan BHPRK Tahun Anggaran Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);
f. LPPG Akhir Tahun Anggaran (untuk Tahap Selanjutnya);
g. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Penggunaan DD, ADG dan BHPRK Tahap Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);
h. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD, ADG dan BHPRK Tahap Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);
i. Rencana Penggunaan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;
j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;
k. Kwitansi DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;
l. Pakta Integritas DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutya bermaterai cukup;
m. Foto Visual kegiatan yang telah dilakukan, yang diambil dari sudut pengambilan yang sama (untuk Tahap Selanjutnya);

3. Berkenaan dengan hal tersebut, kami Tim Pendamping Tingkat Kecamatan ..... telah memverifikasi berkas sebagaimana tersebut di atas dan merekomendasikan pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya Tahun Anggaran ..... Gampong ....., Kecamatan ....., Kabupaten .....
4. Demikian Surat Rekomendasi ini kami buat dengan sebenarnya untuk menjadi bahan seperlunya, terima kasih.

TIM PENDAMPING TINGKAT KECAMATAN .....

Koordinator
Camat .....,

.....
...../NIP .....

Ketua
Kasi Pembangunan Gampong dan Kesejahteraan Sosial,

.....
...../NIP .....

Anggota,

Kasi Pemerintahan, Keamanan, Ketertiban dan Administrasi Umum Gampong,	Kasubbag Keuangan, Program dan Pelaporan,
.....	.....
...../NIP	...../NIP .....
Imuem Mukim .....,	Pendamping Desa,
.....	.....

Tembusan :

- Kepala DPMP4 Kab. Aceh Barat Daya.

Lampiran XIX : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI CAMAT

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN .....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Pengiriman Dokumen Pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya T.A. 20.....**

....., tanggal .....

Kepada Yth. :
Bapak Bupati Aceh Barat Daya
c/q. Kepala Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya
di -
Blangpidie.

1. Menindaklanjuti Surat Keuchik Gampong ....., Nomor : ..... tanggal ..... perihal Permohonan Pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya T.A. 20.....
2. Bersama ini kami teruskan Dokumen Pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/ Tahap Selanjutnya Gampong ....., Kecamatan ....., Kabupaten ..... Tahun Anggaran ..... yang turut dilampirkan :
   a. Surat Permohonan Pencairan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;
   b. RKPG Tahun Anggaran Berjalan (untuk Tahap I);
   c. APBG/Perubahan APBG Tahun Anggaran Berjalan (untuk Tahap I/Tahap Selanjutnya);
   d. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Penggunaan DD, ADG dan BHPRK Tahun Anggaran Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);
   e. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD, ADG dan BHPRK Tahun Anggaran Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);
   f. LPPG Akhir Tahun Anggaran (untuk Tahap Selanjutnya);
   g. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Penggunaan DD, ADG dan BHPRK Tahap Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);
   h. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD, ADG dan BHPRK Tahap Sebelumnya (untuk Tahap Selanjutnya);
   i. Rencana Penggunaan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;
   j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;

k. Kwitansi DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya;
l. Pakta Integritas DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutya bermaterai cukup;
m. Foto Visual kegiatan yang telah dilakukan, yang diambil dari sudut pengambilan yang sama (untuk Tahap Selanjutnya); dan
n. Rekomendasi Penarikan DD, ADG dan BHPRK Tahap I/Tahap Selanjutnya dari Tim Pendamping Tingkat Kecamatan .....

3. Demikian kami sampaikan untuk dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Camat .....,

.....
...../NIP .....

Tembusan :
- Kepala DPMP4 Kab. Aceh Barat Daya.

Lampiran XX : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DESA

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DESA
TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN .....
PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Pagu DD : Rp. .....

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN OUTPUT	KET.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 = 6 - 7*	*9*	*10*
1.	**PENDAPATAN**								
1.2	Pendapatan Transfer								
1.2.1	DD								
	- TAHAP PERTAMA								
	- TAHAP SELANJUTNYA								
	JUMLAH PENDAPATAN								
2.	**BELANJA BANTUAN KE GAMPONG .....**								
2.1	**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan**								
2.1.1	Kegiatan								
2.1.2	dst.								
2.2	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**								
2.2.1	Kegiatan								
2.2.2	dst.								

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN OUTPUT	KET.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 = 6 - 7*	*9*	*10*
2.3	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**								
2.3.1	Kegiatan								
2.3.2	dst.								
2.4	**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**								
2.4.1	Kegiatan								
2.4.2	dst.								
	JUMLAH BELANJA								
3.	**PEMBIAYAAN**								
3.1	**Pengeluaran Pembiayaan**								
3.1.2	Penyertaan Modal Desa								
	- Modal Awal								
	- Pengembangan Usaha								
	dst.								
	JUMLAH PEMBIAYAAN								
	JUMLAH (PENDAPATAN – BELANJA – PEMBIAYAAN)						Rp.		

Disetujui oleh,
....., ...

BENDAHARA GAMPONG .....

(.....)

KEUCHIK GAMPONG .....

(.....)

Lampiran XXI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA GAMPONG

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ALOKASI DANA GAMPONG
TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN .....
PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Pagu ADG : Rp. .....

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN OUTPUT	KET.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 = 6 - 7*	*9*	*10*
1.	**PENDAPATAN**								
1.2	Pendapatan Transfer								
1.2.3	ADG								
	- TAHAP PERTAMA								
	- TAHAP SELANJUTNYA								
	JUMLAH PENDAPATAN								
2.	**BELANJA BANTUAN KE GAMPONG .....**								
2.1	**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan**								
2.1.1	Kegiatan								
2.1.2	dst.								
2.2	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**								
2.2.1	Kegiatan								
2.2.2	dst.								

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN OUTPUT	KET.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 = 6 - 7*	*9*	*10*
2.3	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**								
2.3.1	Kegiatan								
2.3.2	dst.								
2.4	**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**								
2.4.1	Kegiatan								
2.4.2	dst.								
	JUMLAH BELANJA								
3.	**PEMBIAYAAN**								
3.1	**Pengeluaran Pembiayaan**								
3.1.2	Penyertaan Modal Desa - Modal Awal - Pengembangan Usaha dst.								
	JUMLAH PEMBIAYAAN								
	JUMLAH (PENDAPATAN – BELANJA – PEMBIAYAAN)						Rp.		

Disetujui oleh,
....., ...

BENDAHARA GAMPONG .....

(.....)

KEUCHIK GAMPONG .....

(.....)

Lampiran XXII: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI KABUPATEN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI KABUPATEN
TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN .....
PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Pagu BHPRK : Rp. .....

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN OUTPUT	KET.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 = 6 - 7*	*9*	*10*
1.	**PENDAPATAN**								
1.2	Pendapatan Transfer								
1.2.2	BHPRK								
	- TAHAP PERTAMA								
	- TAHAP SELANJUTNYA								
	JUMLAH PENDAPATAN								
2.	**BELANJA BANTUAN KE GAMPONG .....**								
2.1	**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan**								
2.1.1	Kegiatan								
2.1.2	dst.								
2.2	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**								
2.2.1	Kegiatan								
2.2.2	dst.								

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN OUTPUT	KET.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 = 6 - 7*	*9*	*10*
2.3	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**								
2.3.1	Kegiatan								
2.3.2	dst.								
2.4	**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**								
2.4.1	Kegiatan								
2.4.2	dst.								
	JUMLAH BELANJA								
3.	**PEMBIAYAAN**								
3.1	**Pengeluaran Pembiayaan**								
3.1.2	Penyertaan Modal Desa								
	- Modal Awal								
	- Pengembangan Usaha								
	dst.								
	JUMLAH PEMBIAYAAN								
	JUMLAH (PENDAPATAN – BELANJA – PEMBIAYAAN)						Rp.		

Disetujui oleh,
....., ...

BENDAHARA GAMPONG .....

(.....)

KEUCHIK GAMPONG .....

(.....)

Lampiran XXIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

SISTEMATIKA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG AKHIR TAHUN ANGGARAN

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
- 1.1. Tujuan Penyusunan Laporan
- 1.2. Visi dan Misi Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong
- 1.3. Strategi dan Kebijakan

BAB II LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG
- 2.1. Program Kerja Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong
- 2.2. Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan
- 2.3. Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan
- 2.4. Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat
- 2.5. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong
  - 2.5.1. Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong
  - 2.5.2. Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong
  - 2.5.3. Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong
- 2.6. Keberhasilan yang dicapai, Permasalahan yang dihadapi dan Upaya yang ditempuh
  - 2.6.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong
  - 2.6.2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan
  - 2.6.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
  - 2.6.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

BAB III PENUTUP
- 3.1. Kesimpulan Laporan
- 3.2. Penyampaian Ucapan Terima Kasih
- 3.3. Saran dan Permohonan Petunjuk serta Arahan lebih lanjut

LAMPIRAN

Lampiran : Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan
Gampong Akhir Tahun Anggaran

FORMAT RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	**PENDAPATAN**		
1.1.	**Pendapatan Asli Gampong**		
1.1.1.	Hasil Usaha Gampong		
1.1.2.	Hasil Aset Gampong		
1.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah		
1.2.	**Pendapatan Transfer**		
1.2.1.	Dana Desa		
1.2.2.	Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Kabupaten		
1.2.3.	Alokasi Dana Gampong		
1.2.4.	Bantuan Keuangan dari APBA		
1.2.5.	Bantuan Keuangan dari APBK		
1.3.	**Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah**		
1.3.1.	*Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga*		
1.3.2.	Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2.	**BELANJA**		
2.1.	**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong**		
2.1.1.	**Penghasilan Tetap dan Tunjangan**		
2.1.1.1.	***Belanja Pegawai***		
2.1.1.1.1.	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong		
2.1.1.1.2.	Tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong		
2.1.2.	**Operasional Kantor Keuchik**		
2.1.2.2.	***Belanja Barang dan Jasa***		
2.1.2.2.1.	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet		
2.1.2.2.2.	Belanja Alat Tulis Kantor		
2.1.2.2.3.	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih		
2.1.2.2.4.	Belanja Benda Pos dan Materai		
2.1.2.2.5.	Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu		
2.1.2.2.6.	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
2.1.2.2.7.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
2.1.2.2.8.	Belanja Buku/Materi/Modul/Bahan Bacaan		
2.1.2.2.9.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan		
2.1.2.2.10.	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja		
2.1.2.2.dst.	Dst.		

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
2.1.2.3.	***Belanja Modal***		
2.1.2.3.19.	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga		
2.1.2.3.21.	Belanja Modal Komputer		
2.1.dst.	**Kegiatan .....**		
2.1.dst.dst.	***Belanja .....***		
2.1.dst.dst.dst.	Dst.		
2.2.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**		
2.2.12.	**Kegiatan Pembangunan Jalan**		
2.2.12.3.	***Belanja Modal***		
2.1.12.3.53.	Belanja Modal Jalan		
2.2.13.	**Kegiatan Pembangunan Jembatan**		
2.2.13.3.	***Belanja Modal***		
2.2.32.3.54.	Belanja Modal Jalan		
2.2.dst.	**Kegiatan .....**		
2.2.dst.dst.	***Belanja .....***		
2.2.dst.dst.dst.	Dst.		
2.3.	**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**		
2.3.1.	***Bantuan Insentif Untuk Lembaga Kemasyarakatan Gampong***		
2.3.1.2.	***Belanja Barang dan Jasa***		
2.3.1.2.31.	Belanja Insentif Lembaga Kemasyarakatan Gampong		
2.3.dst.	**Kegiatan .....**		
2.3.dst.dst.	***Belanja .....***		
2.3.dst.dst.dst.	Dst.		
2.4.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**		
2.4.4.	**Bantuan Insentif Untuk Kader Posyandu**		
2.4.4.2.	***Belanja Barang dan Jasa***		
2.4.4.2.30.	Belanja Insentif Kader Posyandu		
2.4.24.	**Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga (Kegiatan Kepemudaan)**		
2.4.24.2.	***Belanja Barang dan Jasa***		
2.4.24.2.25.	Belanja Perlengkapan Olah Raga		
2.4.88.	**Kegiatan Pelatihan Bagi Kelompok Usaha Ekonomi Produktif Pemuda**		
2.4.88.2.	***Belanja Barang dan Jasa***		
2.4.88.2.2.	Belanja Alat Tulis Kantor		
2.4.88.2.6.	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
2.4.88.2.7.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
2.4.88.2.9.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan		
2.4.dst.	**Kegiatan .....**		
2.4.dst.dst.	***Belanja .....***		
2.4.dst.dst.dst.	Dst.		
2.5.	**Bidang Tak Terduga**		
2.5.1.	**Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam**		
2.5.1.2.	***Belanja Barang dan Jasa***		
2.5.1.2.03.	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih		
2.5.1.2.20..	Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat		
2.5.dst.	**Kegiatan .....**		
2.5.dst.dst.	***Belanja .....***		
2.5.dst.dst.dst.	Dst.		
	JUMLAH BELANJA		
	SURPLUS / (DEFISIT)		
3.	**PEMBIAYAAN**		
3.1.	**Penerimaan Pembiayaan**		
3.1.1.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
3.1.2.	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan		
3.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**		
3.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2.	Penyertaan Modal Gampong		
	JUMLAH PEMBIAYAAN		
	SISA LEBIH/(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN		

Disetujui oleh :
Keuchik Gampong .....

TTD

(.....)

FORMAT RINCIAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

RINCIAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ (KURANG) (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
1.	**PENDAPATAN**				
1.1.	**Pendapatan Asli Gampong**				
1.1.1.	Hasil Usaha Gampong				
1.1.2.	Hasil Aset Gampong				
1.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1.2.	**Pendapatan Transfer**				
1.2.1.	Dana Desa				
1.2.2.	Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Kabupaten				
1.2.3.	Alokasi Dana Gampong				
1.2.4.	Bantuan Keuangan dari APBA				
1.2.5.	Bantuan Keuangan dari APBK				
1.3.	**Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah**				
1.3.1.	Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga				
1.3.2.	Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2.	**BELANJA**				
2.1.	**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong**				
2.1.1.	**Penghasilan Tetap dan Tunjangan**				
2.1.1.1.	***Belanja Pegawai***				
2.1.1.1.1.	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong				
2.1.1.1.2.	Tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong				
2.1.2.	**Operasional Kantor Keuchik**				
2.1.2.2.	***Belanja Barang dan Jasa***				
2.1.2.2.1.	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet				
2.1.2.2.2.	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.2.2.3.	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih				
2.1.2.2.4.	Belanja Benda Pos dan Materai				
2.1.2.2.5.	Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu				
2.1.2.2.6.	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2.1.2.2.7.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2.1.2.2.8.	Belanja Buku/Materi/Modul/Bahan Bacaan				
2.1.2.2.9.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan				
2.1.2.2.10.	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja				

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ (KURANG) (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
2.1.2.2.dst.	Dst.				
2.1.2.3.	***Belanja Modal***				
2.1.2.3.19.	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga				
2.1.2.3.21.	Belanja Modal Komputer				
2.1.dst.	**Kegiatan .....**				
2.1.dst.dst.	***Belanja .....***				
2.1.dst.dst.dst.	Dst.				
2.2.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**				
2.2.12.	**Kegiatan Pembangunan Jalan**				
2.2.12.3.	***Belanja Modal***				
2.1.12.3.53.	Belanja Modal Jalan				
2.2.13.	**Kegiatan Pembangunan Jembatan**				
2.2.13.3.	***Belanja Modal***				
2.2.32.3.54.	Belanja Modal Jalan				
2.2.dst.	**Kegiatan .....**				
2.2.dst.dst.	***Belanja .....***				
2.2.dst.dst.dst.	Dst.				
2.3.	**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**				
2.3.1.	**Bantuan Insentif Untuk Lembaga Kemasyarakatan Gampong**				
2.3.1.2.	***Belanja Barang dan Jasa***				
2.3.1.2.31.	Belanja Insentif Lembaga Kemasyarakatan Gampong				
2.3.dst.	**Kegiatan .....**				
2.3.dst.dst.	***Belanja .....***				
2.3.dst.dst.dst.	Dst.				
2.4.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**				
2.4.4.	**Bantuan Insentif Untuk Kader Posyandu**				
2.4.4.2.	***Belanja Barang dan Jasa***				
2.4.4.2.30.	Belanja Insentif Kader Posyandu				
2.4.24.	**Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga (Kegiatan Kepemudaan)**				
2.4.24.2.	***Belanja Barang dan Jasa***				
2.4.24.2.25.	Belanja Perlengkapan Olah Raga				
2.4.88.	**Kegiatan Pelatihan Bagi Kelompok Usaha Ekonomi Produktif Pemuda**				
2.4.88.2.	***Belanja Barang dan Jasa***				
2.4.88.2.2.	Belanja Alat Tulis Kantor				

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ (KURANG) (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
2.4.88.2.6.	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2.4.88.2.7.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2.4.88.2.9.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan				
2.4.dst.	**Kegiatan .....**				
2.4.dst.dst.	***Belanja .....***				
2.4.dst.dst.dst.	Dst.				
2.5.	**Bidang Tak Terduga**				
2.5.1.	**Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam**				
2.5.1.2.	***Belanja Barang dan Jasa***				
2.5.1.2.03.	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih				
2.5.1.2.20..	Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat				
2.5.dst.	**Kegiatan .....**				
2.5.dst.dst.	***Belanja .....***				
2.5.dst.dst.dst.	Dst.				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
3.	**PEMBIAYAAN**				
3.1.	**Penerimaan Pembiayaan**				
3.1.1.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
3.1.2.	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan				
3.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**				
3.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2.	Penyertaan Modal Gampong				
	JUMLAH PEMBIAYAAN				
	SISA LEBIH/(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN				

Disetujui oleh :
Keuchik Gampong .....

TTD

(.....)

FORMAT RINCIAN KEGIATAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Banyaknya/ Jumlah
1	*2*	*3*	*4*
1.	Peraturan Perundang-undangan.	a. Qanun Gampong	
		b. Peraturan Bersama Keuchik	
		c. Peraturan Keuchik	
		d. Keputusan Keuchik	
2.	Kependudukan.	a. Jumlah Penduduk : 1) Laki-laki 2) Perempuan 3) Jumlah Kepala Keluarga 4) Jumlah Anggota Keluarga 5) Jumlah Jiwa	
		b. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan : 1) Pendidikan Umum 2) Pendidikan Khusus	
		c. Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian : 1) PNS 2) TNI 3) Swasta	
3.	Pertanahan.	a. Status Tanah: 1) Sertifikat Hak Milik 2) Sertifikat Hak Guna Usaha 3) Sertifikat Hak Pakai	
		b. Luas Tanah: 1) Bersertifikat 2) Belum Bersertifikat 3) Tanah Kas Gampong	
		c. Peruntukan: 1) Jalan 2) Tanah Ladang 3) Bangunan Umum 4) Perumahan 5) Ruang Fasilitas Umum	
		d. Tanah yang Belum Dikelola 1) Hutan 2) Rawa-rawa	
4.	Manajemen Pemerintahan.	a. Jumlah Aparat Pemerintahan Gampong 1) PNS 2) Non PNS	
		b. Jumlah Anggota Tuha Peut	
		c. Musyawarah Gampong	
		d. Musrenbang Gampong	
		e. Musyawarah Tuha Peut	

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Banyaknya/ Jumlah
1	*2*	*3*	*4*
5.	Ketentraman dan Ketertiban.	a. Pembinaan Hansip 1) Jumlah Anggota 2) Alat Pemadam Kebakaran 3) Jumlah Hansip Terlatih	
		b. Ketentraman dan Ketertiban: 1) Jumlah Kejadian Kriminal 2) Jumlah Bencana Alam 3) Jumlah Operasi Penertiban 4) Jumlah Pos Keamanan 5) Jumlah Kecelakaan Remaja	
6.	Pembinaan Lembagaan Kemasyarakatan.	a. Jenis Lembaga Kemasyarakatan : 1) RT/RW – Ada/Tidak 2) PKK – Ada/Tidak 3) Karang Taruna – Ada/Tidak 4) Pos Pelayanan Terpadu – Ada/Tidak 5) LPM – Ada/Tidak	
		b. Lembaga Kemasyarakatan membantu pemerintah Gampong dalam penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat - Ya/Tidak	
		c. Lembaga Kemasyarakatan sebagai wadah partisipasi masyarakat dan sebagai mitra Pemerintah Gampong - Ya/Tidak	
		d. Lembaga Kemasyarakatan diikutsertakan dalam pelaksanaan program sektor dan program Pemerintah Daerah - Ya/Tidak	
		e. Lembaga Adat – Ada Tidak	
		f. Lembaga adat dibentuk dengan Qanun Gampong terpisah dengan Lembaga Kemasyarakatan – Ya/Tidak	

2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Jumlah/ Ada/ Tidak Ada - Ya/Tidak
1	*2*	*3*	*4*
1.	Sarana dan Prasarana	a. Jalan Gampong (Km)	
		b. Jalan Kabupaten (Km)	
		c. Jalan Provinsi (Km)	
		d. Jalan Negara (Km)	
		e. Jembatan (Buah)	
		f. Kantor Keuchik (Ada/Tidak)	
2.	Pembangunan Pendidikan	a. Tempat Pendidikan Umum 1) Kelompok Bermain (Jumlah) 2) Taman Kanak-Kanak (Jumlah) 3) Sekolah Dasar (Jumlah) 4) Sekolah Menengah (Jumlah) 5) Akademi (Jumlah) 6) Institut/Sekolah Tinggi (Jumlah)	
		b. Tempat Pendidikan Khusus 1) Pendidikan Pesantren (Jumlah) 2) Madrasah (Jumlah) 3) Sekolah Luar Biasa (Jumlah) 4) Balai Latihan Kerja (Jumlah) 5) Kursus-Kursus (Jumlah)	
3.	Pembangunan Kesehatan	a. Rumah Sakit Umum Pemerintah (Jumlah) b. Rumah Sakit Umum Swasta (Jumlah) c. Rumah Sakit Kusta (Jumlah) d. Rumah sakit Mata (Jumlah) e. Rumah Sakit Jiwa (Jumlah) f. Rumah Sakit Bersalin (Jumlah) g. Rumah Bidan (Jumlah) h. Puskesmas (Jumlah) i. Apotik (Jumlah)	
4.	Pembangunan Sosial Budaya dan Keagamaan	a. Sarana Olahraga : 1) Lapangan Umum (Jumlah) 2) Lapangan Khusus (Jumlah) b. Sarana Keseninan/Kebudayaan : 1) Gelanggang Remaja (Jumlah) 2) Gedung Kesenian (Jumlah) 3) Gedung Teater (Jumlah) 4) Gedung Bioskop (Jumlah) c. Sarana Sosial : 1) Panti Asuhan (Jumlah) 2) Panti Pijat Tuna Netra (Jumlah)	

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Jumlah/ Ada/ Tidak Ada - Ya/Tidak
1	*2*	*3*	*4*
		3) Panti Wordo (Jumlah) 4) Panti Jompo (Jumlah) d. Sarana Komunikasi : 1) Radio Komunitas (Jumlah) 2) Papan Pengumuman (Jumlah)	
5.	Pembangunan Lingkungan Hidup dan Pemukiman	a. Pembangunan Perumahan Rakyat/Pengembangan (Jumlah) b. Industri Besar (Jumlah) c. Industri Sedang (Jumlah) d. Industri Rumah Tangga (Jumlah) e. Tempat Rekreasi (Jumlah) f. Hotel (Jumlah) g. Restoran/Rumah Makan (Jumlah) h. Saluran Irigasi (Jumlah)	

3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Jumlah/ Ada/ Tidak Ada - Ya/Tidak
1	*2*	*3*	*4*
1.	Sosialisasi Produk Hukum Gampong	a. Sosialisasi Kebijakan Pemerintah tentang Desa: 1) Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Berapa Kali) 2) Peraturan Pemerintah No. 43 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 (Berapa Kali) 3) Peraturan Menteri mengenai Desa (Berapa Kali)	
		b. Sosialisasi Kebijakan Pemerintah Daerah 1) Sosialisasi Peraturan Daerah Tentang Gampong (Berapa Kali) 2) Sosialisasi Peraturan Bupati Tentang Gampong (Berapa Kali)	
		c. Sosialisasi Kebijakan Pemerintah Gampong 1) Sosialisasi Qanun Gampong (Berapa kali) 2) Sosialisasi Peraturan Keuchik 3) Sosialisasi Peraturan Bersama Keuchik (Berapa Kali)	
2.	Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Masyarakat	a. Sosialisasi Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Masyarakat (Berapa Kali)	
		b. Masyarakat menyampaikan informasi kepada Pemerintah Gampong (Ada/Tidak)	
		c. Masyarakat memperoleh informasi dan pelayanan yang adil (Ya/Tidak)	
		d. Masyarakat mendapatkan perlindungan dari gangguan ketentraman dan ketertiban (Ya/Tidak)	
		e. Masyarakat berpartisipasi dalam berbagai kegiatan di Gampong (Ya/Tidak)	
3.	Sosial Budaya Masyarakat	a. Sosialisasi Mengenai Kerukunan Hidup Beragama (Berapa Kali)	
		b. Sosialisasi Mengenai Pengembangan Olah Raga Dan Kesenian (Berapa Kali)	
		c. Sosialisasi Mengenai Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat (Berapa kali)	

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Jumlah/ Ada/ Tidak Ada - Ya/Tidak
1	*2*	*3*	*4*
		d. Sosialisasi Mengenai Lingkungan Hidup (Beberapa kali)	
		e. Sosialisasi Mengenai Bahaya Narkoba Dan Kriminal (Berapa Kali)	
		f. Sosialisasi mengenai Ketenagakerjaan (Berapa Kali)	
4.	Sosial Keagamaan	a. Majelis Taklim (Jumlah)	
		b. Remaja Masjid (Jumlah)	
5.	Ketenagakerjaan	a. Penyalur Pembantu Rumah Tangga (Jumlah)	
		b. Penampung Pekerja ke Luar Negeri (Jumlah)	

4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Jumlah/ Ada/ Tidak Ada - Ya/Tidak
1	*2*	*3*	*4*
1.	Sosialisasi dan Motivasi Masyarakat	a. Bidang Sosial Budaya (Berapa Kali)	
		b. Bidang Ekonomi (Berapa Kali)	
		c. Bidang Politik (Berapa Kali)	
		d. Bidang Lingkungan Hidup (Berapa Kali)	
2.	Pemberdayaan Masyarakat	a. Pemberdayaan Keluarga (Berapa Kali)	
		b. Pemberdayaan Pemuda (Berapa Kali)	
		c. Pemberdayaan Olah Raga (Berapa Kali)	
		d. Pemberdayaan Karang Taruna (Berapa Kali)	
3.	Penggalangan Partisipasi Masyarakat	a. Bidang Pendidikan (Berapa Kali)	
		b. Bidang Kesehatan (Berapa Kali)	

FORMAT LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK PADA AKHIR BULAN DESEMBER

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BULAN DESEMBER TAHUN ...

NOMOR URUT	NAMA DUSUN/ LINGKUNGAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JML PENDUDUK AKHIR BULAN							KET
		WNA		WNI		JLH KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (7+8)	LAHIR				DATANG				MENINGGAL				PINDAH				WNA		WNI		JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (31+32)	
									WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI								
		L	P	L	P				L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Mengetahui
Keuchik Gampong ....

..... , tanggal .....
Sekretaris Gampong ....

.....

.....

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk:

Kolom 1 : *Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di Gampong yang bersangkutan*

Kolom 2 : *Diisi dengan nama dusun atau wilayah bagian Gampong dari Gampong yang bersangkutan.*

Kolom 3 – 9 : *Kolom (3) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (4) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (5) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia. Kolom (6) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom 9 diisi jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8)*

Kolom 10 – 17 : *Kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang*

datang/pindah ke gampong tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke gampong tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke gampong tersebut. Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke gampong tersebut.

Kolom 18 – 21 : *(Kolom 18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing. kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, Kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, Kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.*

Kolom 22 : *Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing*

Kolom 23 : *Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing*

Kolom 24 : *Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia*

Kolom 25 : *Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia*

Kolom 26 - 31 : *Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)*

Kolom 32 : *Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.*

Lampiran XXIV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

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

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

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

....., ...

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

Kaur.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik Gampong,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

Lampiran XXV: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

Format Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

KEUCHIK GAMPONG .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK GAMPONG .....,

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong

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

2. Belanja Gampong

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

3. Pembiayaan Gampong

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK GAMPONG.....

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG .....,

tanda tangan

NAMA

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

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

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

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

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

(.....)

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

Lampiran XXVI: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

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



KEUCHIK GAMPONG .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK GAMPONG..... ,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJAGAMPONG.... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 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 Gapong	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	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.....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK GAMPONG.....

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG..... ..,

tanda tangan

NAMA

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

Lampiran Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

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

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

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

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

....., ...
Keuchik,

(.....

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)
Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)
Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja
Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

B. Format Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan APBG.

KEUCHIK GAMPONG.....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK GAMPONG.....,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... 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 & Belanja Gampong Tahun Anggaran .....semula berjumlah Rp .....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp..... ,- (.....) sehingga menjadi Rp..... ,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Gamong
   1.1. Pendapatan Asli Gampong

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

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

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK GAMPONG.....

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG.....,

tanda tangan

NAMA

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

Lampiran Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Gampong

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

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

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

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

(.....)

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

Lampiran XXVII: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 J. Awal 1440 H

Lembar Evaluasi APBG
Kabupaten : ACEH BARAT DAYA
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 Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Qanun tentang APBG atau Rancangan Qanun tentang Perubaham APBG dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah Tuha Peuet Pembahasan dan Penyepakatan Qanun tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Qanun tentang APBG/ Qanun tentang Perubahan APBG harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Qanun tentang APBG/ Rancangan Qanun tentang Perubaham APBG			Keputusan hasil Musyawarah Tuha Peuet Pembahasan dan Penyepakatan Qanun tentang APBG/Perubahan APBG	Berdasarkan Permendagri mengenai Tuha Peuet
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Lampiran Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Gampong

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

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

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

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

(.....)

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

Lampiran XXVII: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 5 Tahun 2019
Tanggal 10 Januari 2019 M
4 Jumadil Awal 1440 H

Lembar Evaluasi APBG
Kabupaten : ACEH BARAT DAYA
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 Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Qanun tentang APBG atau Rancangan Qanun tentang Perubaham APBG dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah Tuha Peuet Pembahasan dan Penyepakatan Qanun tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Qanun tentang APBG/ Qanun tentang Perubahan APBG harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Qanun tentang APBG/ Rancangan Qanun tentang Perubaham APBG			Keputusan hasil Musyawarah Tuha Peuet Pembahasan dan Penyepakatan Qanun tentang APBG/Perubahan APBG	Berdasarkan Permendagri mengenai Tuha Peuet
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APBG/Perubahan APBG				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Qanun tentang APBG/Perubahan APBG disusun berdasarkan RKPG/RKPG Perubahan tahun berkenaan			RKP Gampong atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Gampong yang bersumber dari Pendapatan Asli Gampong rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Qanun Gampong			Qanun terkait PADesa (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 Desa yang ditetapkan dalam APBG paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Keuchik & perangkat				

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

Evaluasi dilakukan tanggal:

_____

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Gampong

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

	Gampong; 2. operasional pemerintahan Gampong; 3. tunjangan dan operasional Tuha Peuet				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Keuchk dan Perangkat Gampong sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota Tuha Peuet dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan 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 melalaui Qanun Gampong dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Qanun Gampong tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				