BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG
DALAM KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan gampong yang tertib, transparan, akuntabel, partisipatif, dan berkualitas, Pemerintah Kabupaten diberikan kewenangan untuk pengaturan mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, pengaturan pengelolaan keuangan gampong diatur dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya.

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 Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara 4633);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara 5049);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
14. 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);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daeran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa/Kelurahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
23. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1970);

25. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
26. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
27. 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 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG DALAM KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan pemerintahan;
4. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkatnya;
5. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat SKPK, adalah Perangkat Kabupaten pada Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
8. Badan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BKK adalah Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
9. 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;
10. Bank Pemerintah adalah bank milik pemerintah yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Barat Daya;
11. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Aceh yang ditetapkan dengan Qanun Aceh;

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kabupaten yang ditetapkan dengan Qanun Kabupaten;
14. 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;
15. 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;
16. Rekening Kas Gampong yang selanjutnya disingkat RKG adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Gampong yang menampung seluruh penerimaan Gampong dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Gampong pada bank yang ditetapkan;
17. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten;
18. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
19. 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;
20. 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;
21. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri;
22. 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;
23. Pemerintah Gampong adalah Keuchik Gampong dan perangkat gampong sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
24. Tuha Peut Gampong adalah unsur Pemerintahan Gampong yang berfungsi sebagai Badan Permusyawaratan Gampong;
25. Keuchik adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Gampongnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten;
26. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah Wadah Partisipasi Masyarakat dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam Pemberdayaan Masyarakat;

27. Tuha Lapan adalah lembaga adat pada tingkat mukim dan gampong yang berfungsi membantu imeum mukim dan keuchik;
28. 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;
36. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong;
37. Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PKG, adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan gampong;
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong;
39. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong, yang selanjutnya disingkat RPJMG, adalah dokumen perencanaan gampong untuk periode 6 (enam) tahun;
40. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, yang selanjutnya disingkat RKPG, adalah penjabaran dari RPJMG untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;

41. Musyawarah Rencana Pembangunan Gampong, yang selanjutnya disingkat Musrenbang Gampong, merupakan forum antar pelaku pembangunan dalam rangka menyusun rencana pembangunan partisipatif yang terpadu dan berkelanjutan;
42. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat gampong dan tenaga pendamping profesional yang berkedudukan di gampong (Pendamping Lokal Desa) yang membantu Keuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan gampong;
43. Sekretaris Gampong adalah Perangkat Gampong yang memimpin Kesekretariatan Pemerintah Gampong dan bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong;
44. Kepala Urusan Keuangan adalah bendahara gampong merupakan unsur staf sekretariat gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan gampong;
45. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum adalah unsur staf sekretariat gampong yang bertugas membidangi urusan administrasi umum gampong;
46. Kepala Urusan Perencanaan adalah unsur staf sekretariat gampong yang bertugas membidangi urusan perencanaan gampong;
47. Badan Usaha Milik Gampong, yang selanjutnya disingkat 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;
48. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
49. Aset Gampong adalah barang milik gampong yang berasal dari kekayaan asli gampong, dibeli atau diperoleh atas beban APBG atau perolehan hak lainnya yang sah;
50. Barang Milik Gampong adalah kekayaan milik gampong berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak;
51. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SILPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
53. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Keuchik Gampong dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan ini sebagai Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

PKG bertujuan untuk :

a. meningkatkan kegiatan Pemerintah Gampong dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan syariat Islam;
b. meningkatkan pemerataan pembangunan dan peningkatan partisipasi, kesejahteraan serta pelayanan masyarakat gampong;
c. menanggulangi kemiskinan, mengurangi kesenjangan ekonomi dan sosial;
d. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di gampong dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi yang ada;
e. meningkatkan nilai-nilai ajaran agama dan sosial budaya;
f. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat;
g. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
h. meningkatkan pendapatan asli gampong dan pendapatan masyarakat;
i. mewujudkan kemandirian gampong; dan
j. meningkatkan peran BUMG.

Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 4

PKG berkedudukan di Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III
ASAS DAN RUANG LINGKUP PKG

Pasal 5

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

Pasal 6

PKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 7

Ruang lingkup PKG meliputi :
a. perencanaan;
b. pelaksanaan;
c. penatausahaan;
d. pelaporan; dan
e. pertanggungjawaban.

BAB IV
KEKUASAAN PKG

Pasal 8

(1) Keuchik adalah pemegang kekuasaan PKG dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan;
(2) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan PKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
   b. menetapkan PTPKG;
   c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan gampong;
   d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBG; dan
   e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG.
(3) Keuchik dalam melaksanakan PKG, dibantu oleh PTPKG.

Pasal 9

(1) PTPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) berasal dari unsur perangkat gampong dan tenaga pendamping profesional yang berkedudukan di gampong, terdiri dari :
   a. Sekretaris Gampong;
   b. Kepala Dusun;
   c. Kepala Urusan Keuangan; dan
   d. Pendamping Lokal Desa.
(2) Anggota PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak diperbolehkan menerima honorarium dari APBG;
(3) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

Pasal 10

(1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator PTPKG;

(2) Sekretaris Gampong selaku koordinator PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBG;
   b. menyusun rancangan Qanun Gampong tentang APBG, perubahan APBG dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG;
   c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG;
   d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG; dan
   e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.

Pasal 11

(1) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertindak sebagai Pelaksana Kegiatan sesuai dengan bidangnya;
(2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Gampong dibentuk Tim Pengelola Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan :
   a. Ketua merangkap anggota;
   b. Sekretaris merangkap anggota; dan
   c. Anggota.
(3) Keanggotaan TPK berasal dari unsur Pemerintah Gampong dan unsur lembaga kemasyarakatan gampong yang memiliki kompetensi di bidangnya;
(4) TPK bertugas selama 1 (satu) tahun anggaran;
(5) Keuchik, Sekretaris Gampong dan Kepala Urusan Keuangan dilarang merangkap sebagai TPK;
(6) Pelaksana kegiatan dan/atau TPK, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
   b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat, spesifikasi teknis, dan gambar rencana kerja;
   c. melakukan proses pengadaan barang dan jasa;
   d. melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam APBG;
   e. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
   f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Keuchik; dan
   h. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
(7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf h meliputi dokumen rencana pelaksanaan kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.

Pasal 12

(1) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dijabat oleh bendahara gampong;

(2) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran pendapatan gampong dalam rangka pelaksanaan APBG;
(3) Kepala Urusan Keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa dan membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 13

(1) Pendamping Lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d adalah Pendamping Lokal Desa yang lokasi tugasnya berada pada gampong bersangkutan;
(2) Pendamping Lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pemerintahan Gampong dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan gampong.

Pasal 14

(1) Keuchik menetapkan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dan Kepala Urusan Perencanaan;
(2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Operator Gampong yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Gampong di bidang :
    a. urusan tata usaha dan umum;
    b. pengelolaan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).
(3) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Gampong di bidang :
    a. urusan perencanaan;
    b. pengelolaan Sistem Administrasi dan Informasi Gampong (SAIG); dan
    c. pendayagunaan Profil Desa/Kelurahan (PRODESKEL).

Pasal 15

(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, Pelaksana Kegiatan dan/atau TPK.

(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 16

(1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) melakukan pemeriksaan dengan cara memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
(2) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
    a. memeriksa dan menguji hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dan dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
    b. menerima hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian; dan
    c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(3) Pemeriksaan dan pengujian hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sedikitnya dilakukan dalam 2 tahap meliputi :
    a. Tahap pertama : pemeriksaan dan penilaian terhadap 50% (lima puluh per seratus) dari seluruh target kegiatan;
    b. Tahap kedua : pemeriksaan dan penilaian terhadap 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 17

(1) Pemerintah Gampong dapat merencanakan pengadaan 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, Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional/konsultan;
(3) Pengadaan tenaga ahli/teknis di bidang pembangunan infrastruktur khusus untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana/memerlukan keahlian khusus.

Pasal 18

(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 19

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

BAB V
APBG

Pasal 20

(1) APBG disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan gampong;
(2) Penyusunan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPG dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan tata kelola pemerintahan gampong yang baik.

(3) RKPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana penyelenggaraan pemerintahan gampong, pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong, dan pemberdayaan masyarakat gampong;
(4) RKPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);

(5) APBG mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi;
(6) APBG, Perubahan APBG, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG setiap tahun ditetapkan dengan Qanun Gampong;
(7) Qanun Gampong tentang Perubahan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Qanun Kabupaten tentang Perubahan APBK ditetapkan.

Pasal 21

(1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) mengandung arti bahwa anggaran gampong menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan;
(2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) mengandung arti bahwa anggaran gampong menjadi pedoman bagi pemerintah gampong dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
(3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) mengandung arti bahwa anggaran gampong menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan gampong sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
(4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) mengandung arti bahwa anggaran gampong harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
(5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran gampong harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
(6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) mengandung arti bahwa anggaran pemerintah gampong menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian gampong.

Pasal 22

(1) Penerimaan gampong terdiri dari pendapatan gampong dan penerimaan pembiayaan gampong;
(2) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

(3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 23

(1) Pengeluaran gampong terdiri dari belanja gampong dan pengeluaran pembiayaan gampong;

(2) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran gampong yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum;
(3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 24

(1) APBG, terdiri atas :
    a. Pendapatan Gampong;
    b. Belanja Gampong; dan
    c. Pembiayaan Gampong.
(2) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis;
(3) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis;
(4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 25

(1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening gampong yang merupakan hak gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh gampong;
(2) Klasifikasi Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), terdiri atas kelompok :
    a. Pendapatan Asli Gampong (PAG);
    b. Pendapatan Transfer; dan
    c. Pendapatan lain-Lain.
(3) Kelompok PAG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
    a. Hasil usaha gampong;
    b. Hasil aset;
    c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
    d. Lain-lain pendapatan asli gampong.
(4) Hasil usaha gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain :
    a. hasil BUMG;
    b. hasil pengelolaan tanah kas gampong;
    c. hasil pengelolaan pasar gampong;
    d. hasil pengelolaan pasar hewan;
    e. hasil pelelangan ikan yang dikelola gampong; dan
    f. hasil usaha gampong lainnya.

(5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain :
   a. pendapatan sewa tanah kas gampong;
   b. pendapatan sewa gedung milik gampong;
   c. pendapatan tambatan perahu;
   d. pendapatan objek rekreasi gampong;
   e. pendapatan hasil tempat pemandian umum;
   f. pendapatan perkumpulan petani pemakai air/jaringan irigasi; dan
   g. lain-lain hasil kekayaan milik gampong.

(6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang, terdiri dari :
   a. hasil swadaya;
   b. hasil gotong royong; dan
   c. hasil partisipasi lainnya.

(7) Lain-lain pendapatan asli gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain :
   a. hasil pungutan gampong;
   b. hasil penjualan aset gampong selain tanah yang tidak dipisahkan;
   c. hasil pelepasan tanah gampong tahun berjalan;
   d. bunga simpanan uang di bank;
   e. tuntutan ganti kerugian (TGR);
   f. pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan;
   g. pendapatan dari pengembalian kelebihan belanja;
   h. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
   i. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh gampong;
   j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
   k. pendapatan dari fasilitas sosial dan fasilitas umum; dan
   l. lain-lain pendapatan gampong yang sah lainnya.

Pasal 26

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
   a. DD;
   b. ADG;
   c. BHPRK;
   d. Bantuan Keuangan dari APBA; dan
   e. Bantuan Keuangan dari APBK.

(2) Bantuan Keuangan dari APBA dan APBK 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) berpedoman kepada ketentuan yang mengatur bantuan keuangan tersebut.

Pasal 27

(1) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis :
   a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
   b. lain-lain pendapatan gampong yang sah.
(2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga;
(3) Lain-lain pendapatan Gampong yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong.

Bagian Kedua
Belanja Gampong

Pasal 28

(1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening gampong 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 dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Gampong.

Pasal 29

(1) Klasifikasi Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (3), terdiri atas kelompok :
   a. penyelenggaraan pemerintahan gampong;
   b. pelaksanaan pembangunan gampong;
   c. pembinaan kemasyarakatan gampong;
   d. pemberdayaan masyarakat gampong; dan
   e. belanja tak terduga.
(2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Gampong yang telah dituangkan dalam RKPG;
(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
   a. pegawai;
   b. barang dan jasa; dan
   c. modal.

Pasal 30

(1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran :
   a. penghasilan tetap (SilTap) keuchik dan perangkat gampong;
   b. tunjangan bagi keuchik dan perangkat gampong; dan
   c. uang sidang tuha peut.

(2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan serta uang sidang Tuha Peut;
(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dibayarkan setiap bulan, untuk huruf c dibayarkan per sidang; dan
(4) Besaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

(1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan;
(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
a. belanja alat tulis kantor;
b. belanja listrik, air, telepon dan fax/internet;
c. belanja benda pos dan materai;
d. belanja alat listrik, baterai dan lampu;
e. belanja fotocopy, cetak dan penggandaan;
f. belanja makanan dan minuman;
g. belanja alat-alat kebersihan dan bahan pembersih;
h. belanja bahan praktek dan pelatihan;
i. belanja buku/materi/modul/bahan bacaan;
j. belanja bahan/material;
k. belanja spanduk/baliho/banner/leaflet;
l. belanja perlengkapan olah raga;
m. belanja sewa ruangan atau gedung;
n. belanja sewa peralatan;
o. belanja perawatan kendaraan bermotor;
p. belanja pemeliharaan komputer;
q. belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga;
r. belanja pemeliharaan bangunan, taman dan sarana prasarana;
s. belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas;
t. belanja jasa upah tenaga kerja;
u. belanja honorarium tim panitia;
v. belanja honorarium instruktur/pelatih/narasumber
w. belanja perjalanan dinas;
x. belanja dekorasi dan dokumentasi;
y. belanja bantuan untuk diberikan kepada masyarakat/kelompok masyarakat;
z. belanja hadiah/trofi;
aa. belanja jasa transaksi keuangan (admin bank dll);
bb. belanja insentif guru PAUD;
cc. belanja insentif guru taman belajar keagamaan non profit;
dd. belanja insentif kader Posyandu;
ee. belanja insentif lembaga kemasyarakatan gampong;
ff. belanja insentif lembaga adat gampong;
gg. belanja monitoring dan evaluasi Tuha Peut;
hh. belanja honorarium TPTK;
ii. belanja honorarium PTPKG;
jj. belanja beasiswa pendidikan;

kk. belanja kursus, pelatihan,sosialisasi dan bimtek;
ll. belanja pajak kendaraan bermotor; dan
mm. belanja jasa konsultansi;

Pasal 32

(1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
(2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan gampong; dan
(3) Nilai pembelian/pengadaan barang atau pembangunan aset tetap berwujud, biaya administrasi kegiatan, biaya perencanaan, pengawasan dan operasional tim PPHP dianggarkan dalam belanja modal.

Pasal 33

Perincian klasifikasi belanja gampong menurut kelompok, kegiatan dan jenis sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Gampong dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya;
(2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak;
(3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana;
(4) KLB sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah;
(5) Kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan dalam belanja tidak terduga pada perubahaan APBG tahun berkenaan;
(6) 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;
(7) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 35

(1) Selisih antara anggaran pendapatan gampong dengan anggaran belanja gampong mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBG;

(2) Surplus APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja gampong;
(3) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan gampong diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja gampong;
(4) Dalam hal APBG diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut diantaranya bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, pencairan dana cadangan, dan hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

Bagian Ketiga
Pembiayaan Gampong

Pasal 36

(1) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
(2) Klasifikasi Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :
    a. penerimaan pembiayaan; dan
    b. pengeluaran pembiayaan.
(3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup :
    a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
    b. pencairan dana cadangan; dan
    c. hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.
(4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan;
(5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
    a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
    b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
    c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
(6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Gampong dalam tahun anggaran berkenaan;
(7) Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

Pasal 37

(1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
   a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
   b. Penyertaan Modal Gampong.
(2) Pemerintah Gampong dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran;
(3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan qanun gampong;
(4) Qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
(5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Gampong, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan;
(6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan pada rekening tersendiri;
(7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Keuchik.

Pasal 38

(1) Pemerintah Gampong dapat melakukan penyertaan modal gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) 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.

BAB VI
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 39

(1) Sekretaris Gampong menyusun rancangan Qanun Gampong tentang APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan;
(2) Sekretaris Gampong menyampaikan rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Keuchik;
(3) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Keuchik kepada Tuha Peut untuk dibahas dan disepakati bersama;
(4) Setelah rancangan Qanun Gampong tentang APBG dibahas dan disepakati bersama antara Keuchik dan Tuha Peut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Keuchik menetapkan rancangan Qanun Gampong tentang APBG;
(5) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG tahun berikutnya disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.

Pasal 40

Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) dievaluasi oleh Bupati.

Pasal 41

(1) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 kepada Camat;
(2) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 disampaikan oleh Keuchik kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
(3) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
    a. Ringkasan APBG;
    b. Ringkasan APBG berdasarkan sumber dana;
    c. RKPG tahun berkenaan; dan
    d. Rencana Anggaran Biaya.
(4) Camat menetapkan hasil evaluasi rancangan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan Qanun Gampong tentang APBG;
(5) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Qanun Gampong tersebut berlaku dengan sendirinya;

(6) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi rancangan Qanun Gampong tentang APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Keuchik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
(7) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Keuchik sebagaimana dimaksud ayat (6) dan Keuchik tetap menetapkan rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun Gampong, Camat menyampaikan usulan pembatalan Qanun Gampong kepada Bupati;
(8) Untuk melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat dapat mengkonsultasikan dengan dinas teknis;
(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Camat diatur dalam Keputusan Bupati;

Pasal 42

(1) Pembatalan APBG sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (7), dilakukan Bupati setelah menerima usulan Camat;
(2) Pembatalan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBG tahun anggaran sebelumnya;
(3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Keuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Gampong;
(4) Keuchik menghentikan pelaksanaan Qanun Gampong paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Keuchik bersama Tuha Peut mencabut qanun gampong dimaksud.

Pasal 43

(1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah dievaluasi, ditetapkan Keuchik menjadi Qanun Gampong tentang APBG;
(2) Penetapan rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya;
(3) Qanun Gampong tentang APBG diundangkan oleh Sekretaris Gampong dalam lembaran gampong.

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 44

(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 45

(1) Penyaluran DD, ADG dan BHPRK ke Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dilakukan secara bertahap;
(2) Penyaluran DD, ADG dan BHPRK ke Gampong setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara bersamaan antara DD, ADG dan BHPRK atau secara terpisah.

Pasal 46

(1) Keuchik mengajukan permohonan pencairan DD, ADG dan BHPRK setiap tahap kepada Bupati c.q Kepala BKK, setelah diverifikasi oleh Camat;
(2) Camat dalam menverifikasi 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 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) 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 47

(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;
i. surat pengantar dari Camat; dan
j. 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;
n. surat pengantar dari Camat; dan
o. surat pengantar dari DPMP4.

Pasal 48

(1) Muatan materi LPPG Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 Tak Terduga;
         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; dan
   d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

(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 49

(1) Pencairan dana di RKG ditandatangani oleh Keuchik dan Bendahara dengan melampirkan SPP dan Rencana Penggunaan Dana yang akan ditarik ke Bank Pemerintah setelah diverifikasi oleh Pendamping Lokal Desa (PLD);
(2) Semua penerimaan dan pengeluaran gampong dalam rangka pelaksanaan kewenangan gampong dilaksanakan melalui RKG;
(3) Semua penerimaan dan pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 50

(1) Pemerintah gampong dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan gampong selain yang ditetapkan dalam qanun gampong;
(2) Untuk keperluan pengeluaran gampong dapat membuka rekening pengeluaran pada bank pemerintah terdekat dengan persetujuan BUD;
(3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Bendahara dapat menyimpan uang kas tunai di tangan maksimal sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

Pasal 51

(1) Pengeluaran gampong yang mengakibatkan beban APBG tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Qanun Gampong tentang APBG ditetapkan menjadi Qanun Gampong;
(2) Pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan keuchik;
(3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBG harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
(4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diverifikasi oleh koordinator PTPKG dan disetujui oleh Keuchik;
(5) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Keuchik.

Pasal 52

(1) Pelaksana Kegiatan/TPK mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen berupa rencana kegiatan;
(2) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain :
    a. uraian kegiatan;
    b. rencana anggaran biaya (RAB);
    c. waktu pelaksanaan;
    d. lokasi;
    e. kelompok sasaran;
    f. tenaga kerja; dan

g. daftar pelaksana kegiatan.

(3) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Gampong selaku koordinator PTPKG dan disahkan oleh Keuchik;

(4) Pelaksana Kegiatan/TPK bertanggung jawab ; terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di gampong.

Pasal 53

(1) Berdasarkan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Keuchik;

(2) Pengajuan SPP terdiri atas :
   a. surat permintaan pembayaran (SPP);
   b. surat pernyataan tanggung jawab belanja; dan
   c. lampiran bukti transaksi;

(3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 54

(1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, Sekretaris Gampong berkewajiban untuk :
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
   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 pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran;

(3) Atas pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran;

(4) Bila terjadi kekosongan Sekretaris Gampong, Keuchik segera mengusulkan pengisiannya sesuai ketentuan berlaku.

Pasal 55

(1) Bendahara wajib melakukan pungutan terhadap pajak, antara lain :
   a. pajak penghasilan (PPh Pasal 4 Ayat (2), Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23 dan PPh Final);
   b. pajak pertambahan nilai (PPN);
   c. pajak restoran (PB1);
   d. pajak galian C; dan
   e. pajak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan ke rekening kas negara dan rekening kas daerah pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 56

Pengadaan barang dan/atau jasa di Gampong mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

Pasal 57

(1) Keuchik mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dalam hal :
   a. terjadi kenaikan harga yang tidak wajar;
   b. terjadi kelangkaan bahan material; dan
   c. terjadi efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan/sisa dana kegiatan.
(2) Perubahan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
   a. tidak mengganti jenis kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG;
   b. tidak melanjutkan kegiatan sampai dengan ditetapkannya perubahan pelaksanaan kegiatan.
(3) Penetapan perubahan pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam rapat kerja pembahasan dan kesepakatan perubahan pelaksanaan kegiatan dan dituangkan dalam berita acara;
(4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri perubahan rencana anggaran biaya dan gambar desain dalam hal terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan infrastruktur gampong;
(5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Keuchik untuk menetapkan perubahan pelaksanaan kegiatan dengan keputusan Keuchik.

Pasal 58

(1) Perubahan Qanun Gampong tentang APBG dapat dilakukan apabila terjadi :
   a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
   b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
   c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun berjalan; dan/atau
   d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
   e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
(2) Perubahan APBG hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran;
(3) Tata cara pengajuan perubahan APBG adalah sama dengan tata cara penetapan APBG.

Pasal 59

(1) Dalam hal Bantuan Keuangan dari APBA dan APBK serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke gampong disalurkan setelah ditetapkannya Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, perubahan diatur dengan Peraturan Keuchik tentang perubahan APBG;
(2) Perubahan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Tuha Peut.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 60

(1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran APBG dilakukan oleh Bendahara;
(2) Bendahara wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
(3) Setiap penerimaan gampong wajib disetorkan ke RKG paling lambat 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
(4) Bendahara wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban;
(5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan setiap bulan kepada Keuchik dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 61

Bendahara dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), menggunakan :
a. buku kas umum;
b. buku pembantu bank;
c. buku pembantu penerimaan;
d. buku pembantu kegiatan;
e. buku pembantu pajak;
f. register SPP pengeluaran;
g. penutupan kas; dan
h. register kwitansi pembayaran.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 62

(1) Keuchik wajib menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBG kepada Bupati melalui Camat, berupa :
    a. laporan semester pertama; dan
    b. laporan semester kedua/akhir tahun.
(2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi pelaksanaan APBG;
(3) Laporan realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;

(4) Laporan semester kedua/akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 63

(1) Keuchik menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK setiap tahap kepada Bupati melalui Camat, tembusannya disampaikan kepada DPMP4 dan BKK;
(2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK tahun anggaran sebelumnya; dan
    b. laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK sampai dengan tahap II.
(3) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan paling lambat tanggal 7 Februari tahun anggaran berjalan;
(4) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output DD, ADG dan BHPRK sampai dengan tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan paling lambat tanggal 7 Juni tahun anggaran berjalan.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 64

(1) Keuchik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran;
(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
(3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Qanun Gampong;
(4) Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;
(5) Apabila laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak disetujui Tuha Peut; setelah 7 (tujuh) hari kerja maka Keuchik dapat mengajukan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan;
(6) Pengesahan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah direview oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
(7) Qanun Gampong tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri :
    a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG Tahun Anggaran berkenaan;

b. Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke gampong.

Pasal 65

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (LPPG).

Pasal 66

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan 64 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat;
(2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 67

(1) Laporan realisasi dan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan 64 disampaikan kepada Bupati melalui Camat, tembusannya disampaikan kepada DPMP4 dan BKK;
(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 68

(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 dalam 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 dalam 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.

Pasal 69

Lampiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

(1) PKG sejak proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban keuangan gampong. SKPK terkait, Camat dan Imeum 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 71

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

Pasal 72

(1) Dalam hal berdasarkan pemantauan dan evaluasi atas Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 73

(1) Bupati menunda penyaluran DD, ADG dan BHPRK, dalam hal :
   a. Bupati belum menerima dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 62 serta Pasal 64;
   b. Terdapat Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG tahun anggaran sebelumnya lebih dari 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72; dan/atau
   c. Terdapat rekomendasi yang disampaikan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
(2) Penundaan penyaluran DD, ADG dan BHPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap penyaluran DD, ADG dan BHPRK tahap I tahun anggaran berjalan sebesar Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG tahun anggaran sebelumnya;
(3) Dalam hal Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG tahun anggaran sebelumnya lebih besar dari jumlah DD, ADG dan BHPRK yang akan disalurkan pada tahap I, penyaluran DD, ADG dan BHPRK tahap I tidak dilakukan;

(4) Dalam hal sampai dengan minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKG tahun anggaran sebelumnya masih lebih besar dari 30% (tiga puluh persen), penyaluran DD, ADG dan BHPRK yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat disalurkan dan menjadi sisa DD, ADG dan BHPRK di RKUD;
(5) DD, ADG dan BHPRK yang tidak disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya;
(6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam hal terdapat potensi atau telah terjadi penyimpangan penyaluran dan/atau penggunaan DD, ADG dan BHPRK.

Pasal 74

(1) Bupati menyalurkan kembali DD, ADG dan BHPRK yang ditunda dalam hal :
   a. dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a telah diterima;
   b. sisa DD, ADG dan BHPRK 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, ADG dan BHPRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a dan c berlangsung sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, DD, ADG dan BHPRK tidak dapat disalurkan lagi ke RKG dan menjadi Sisa DD, ADG dan BHPRK di RKUD.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2017 Nomor 4) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 76

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2018 NOMOR 12

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018
16 J. Awal 1439

KLASIFIKASI BELANJA GAMPONG MENURUT KELOMPOK, KEGIATAN DAN JENIS

DAFTAR PARAMETER BIDANG DAN KEGIATAN
2018

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
01	**Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong**	
01 . 01 .	Penghasilan Tetap dan Tunjangan	
01 . 02 .	Operasional Kantor Keuchik	
01 . 03 .	Operasional Tuha Peut	
01 . 04 .	Penetapan dan Penegasan Batas Gampong	
01 . 05 .	Operasional Imeum Mukim	
01 . 06 .	Pemilihan Keuchik	
01 . 07 .	Pemilihan Imeum Mukim	
01 . 08 .	Honorarium PTPKG	
01 . 09 .	Honorarium TPTK	
01 . 10 .	Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah Gampong Lainnya	
02	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**	
02 . 01 .	Kegiatan Pembangunan Rumah Sehat untuk Fakir Miskin	
02 . 02 .	Kegiatan Pengadaan Penerangan Lingkungan Pemukiman	
02 . 03 .	Kegiatan Pembangunan Pedestrian/Trotoar	
02 . 04 .	Kegiatan Pembangunan Drainase	
02 . 05 .	Kegiatan Pembangunan Selokan	
02 . 06 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Tempat Pembuangan Sampah	
02 . 07 .	Kegiatan Pengadaan Gerobak Sampah	
02 . 08 .	Kegiatan Pengadaan Kendaraan Pengangkut Sampah	
02 . 09 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Lingkungan Pemukiman Lainnya	
02 . 10 .	Kegiatan Pembangunan Jalan	
02 . 11 .	Kegiatan Pembangunan Jembatan	
02 . 12 .	Kegiatan Pembangunan Gorong-gorong	
02 . 13 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Transportasi Lainnya	
02 . 14 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel/Genset	
02 . 15 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Energi Lainnya	
02 . 16 .	Kegiatan Pengadaan Jaringan Internet Untuk Warga Gampong	
02 . 17 .	Kegiatan Pengadaan Website Gampong	
02 . 18 .	Kegiatan Pengadaan Peralatan Pengeras Suara (Sound System)	
02 . 19 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Komunikasi Lainnya	
02 . 20 .	Kegiatan Pembangunan Air Bersih Berskala Gampong	
02 . 21 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sanitasi Lingkungan	
02 . 22 .	Kegiatan Pembangunan Mandi, Cuci, Kakus (MCK)	
02 . 23 .	Kegiatan Pengadaan Mobil Untuk Ambulance Gampong	
02 . 24 .	Kegiatan Pengadaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas	
02 . 25 .	Kegiatan Pembangunan Posyandu, Poskesdes/Polindesa dan Posbindu	
02 . 26 .	Kegiatan Pengadaan Reagen Rapid Tes Kid	
02 . 27 .	Kegiatan PAMSIMAS	
02 . 28 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Kesehatan Lainnya	
02 . 29 .	Kegiatan Pembangunan Taman Bacaan Masyarakat	
02 . 30 .	Kegiatan Pembangunan PAUD	
02 . 31 .	Kegiatan Pengadaan Buku dan Peralatan Belajar PAUD Lainnya	
02 . 32 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Wahana Permainan Anak di PAUD	
02 . 33 .	Kegiatan Pembangunan TPA atau Balai Pengajian	
02 . 34 .	Kegiatan Pembangunan Perpustakaan Gampong	
02 . 35 .	Kegiatan Pengadaan Buku/Bahan Bacaan	
02 . 36 .	Kegiatan Pembangunan Balai Pelatihan/Kegiatan Belajar Masyarakat	
02 . 37 .	Kegiatan Pembangunan Sanggar Seni	
02 . 38 .	Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesenian	
02 . 39 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Pendidikan dan Kebudayaan lainnya	
02 . 40 .	Kegiatan Pembangunan Embung	
02 . 41 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Irigasi Gampong	
02 . 42 .	Kegiatan Percetakan Lahan Pertanian	
02 . 43 .	Kegiatan Pembangunan Kolam Ikan	
02 . 44 .	Kegiatan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Fasilitas Pendukungnya	
02 . 45 .	Kegiatan Pembangunan Tambak Garam	
02 . 46 .	Kegiatan Pembangunan Kandang Ternak	
02 . 47 .	Kegiatan Pengadaan Mesin Pakan Ternak	
02 . 48 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Produksi Pertanian Lainnya	
02 . 49 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Pengeringan Hasil Pertanian	
02 . 50 .	Kegiatan Pembangunan Lumbung Gampong	
02 . 51 .	Kegiatan Pembangunan Gudang Pendingin (Cold Storage)	
02 . 52 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Pengolahan Hasil Pertanian Lainnya	
02 . 53 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Jasa dan Industri Kecil	
02 . 54 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Pemasaran	
02 . 55 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Gampong Wisata	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
02 . 56 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras TTG	
02 . 57 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Pelestarian Lingkungan Hidup	
02 . 58 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Penanggulangan Bencana	
02 . 59 .	Kegiatan Pengadaan Tanah Aset Gampong Yang Produktif	
02 . 60 .	Kegiatan Pembangunan Kantor Keuchik	
02 . 61 .	Kegiatan Pembangunan Tempat Wudhu Rumah Ibadah	
02 . 62 .	Kegiatan Pembangunan Pagar Rumah Ibadah	
02 . 63 .	Kegiatan Pembangunan Tempat Pengajian dan Pagar di TPU	
02 . 64 .	Kegiatan Pembangunan Gapura dan Tanda Batas Gampong	
02 . 65 .	Kegiatan Pengadaan/Pembangunan Sapras Fisik Sosial Lainnya	
02 . 66 .	Kegiatan Pemeliharaan Rumah Sehat Untuk Fakir Miskin	
02 . 67 .	Kegiatan Pemeliharaan Penerangan Lingkungan Pemukiman	
02 . 68 .	Kegiatan Pemeliharaan Gerobak Sampah	
02 . 69 .	Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Pengangkut Sampah	
02 . 70 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Lingkungan Pemukiman Lainnya	
02 . 71 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Jalan	
02 . 72 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Jembatan	
02 . 73 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Gorong-gorong	
02 . 74 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Transportasi Lainnya	
02 . 75 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel/Genset	
02 . 76 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik	
02 . 77 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Energi Lainnya	
02 . 78 .	Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Pengeras Suara (Sound System)	
02 . 79 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Komunikasi Lainnya	
02 . 80 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Kesehatan	
02 . 81 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Pendidikan dan Kebudayaan	
02 . 82 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Irigasi Gampong	
02 . 83 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Kolam Ikan	
02 . 84 .	Kegiatan Pemeliharaan Kapal Penangkap Ikan	
02 . 85 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Produksi Pertanian Lainnya	
02 . 86 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Pengolahan Hasil Pertanian	
02 . 87 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Jasa dan Industri Kecil	
02 . 88 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Pemasaran	
02 . 89 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Gampong Wisata	
02 . 90 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras TTG	
02 . 91 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Pelestarian Lingkungan Hidup	
02 . 92 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Penanggulangan Bencana	
02 . 93 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Kantor Keuchik	
02 . 94 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Tempat Wudhu Rumah Ibadah	
02 . 95 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Pagar Rumah Ibadah	
02 . 96 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Tempat Pengajian dan Pagar di TPU	
02 . 97 .	Kegiatan Pemeliharaan Gapura dan Tanda Batas Gampong	
02 . 98 .	Kegiatan Pengembangan/Pemeliharaan Sapras Fisik Sosial Lainnya	
03	**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**	
03 . 01 .	Bantuan Insentif Untuk Lembaga Kemasyarakatan Gampong	
03 . 02 .	Bantuan Insentif Untuk Lembaga Adat Gampong	
03 . 03 .	Bantuan Operasional PKK Gampong	
03 . 04 .	Bantuan Operasional Tuha Lapan	
03 . 05 .	Kegiatan Pembinaan Keamanan, Ketertiban dan Ketenteraman	
03 . 06 .	Kegiatan Pembinaan Kerukunan Warga Masyarakat Gampong	
03 . 07 .	Kegiatan Pemeliharaan Perdamaian, Penanganan Konflik dan Mediasi	
03 . 08 .	Kegiatan Pembentukan Polisi Syariat (Muhtasib)	
03 . 09 .	Kegiatan Pelestarian dan Pengembangan Gotong Royong	
03 . 10 .	Kegiatan Musyawarah Turun Sawah	
03 . 11 .	Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan Lainnya	
04	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**	
04 . 01 .	Kegiatan Pengelolaan Penyediaan Air Bersih	
04 . 02 .	Kegiatan Pelayanan Kes. Ling. & Penge. Kampanye & Promosi Hidup Sehat	
04 . 03 .	Bantuan Insentif Untuk Kader Posyandu	
04 . 04 .	Kegiatan Pemberdayaan Posyandu/Posbindu	
04 . 05 .	Kegiatan Pemantauan Pertumbuhan dan Penyediaan Makanan Sehat	
04 . 06 .	Kegiatan Kampanye dan Promosi Hak-Hak Anak	
04 . 07 .	Kegiatan Perawatan Kesehatan dan/atau Pendampingan untuk Ibu	
04 . 08 .	Kegiatan Keluarga Berencana	
04 . 09 .	Pengelolaan Kegiatan Rehabilitasi	
04 . 10 .	Kegiatan Pelatihan Kader Kesehatan Masyarakat	
04 . 11 .	Kegiatan Pelatihan Hak-hak Anak, Ketrampilan Pengasuhan Anak & Perlind. Anak	
04 . 12 .	Kegiatan Pelatihan Pangan Yang Sehat dan Aman	
04 . 13 .	Kegiatan Pelatihan Kader Gampong untuk Pangan Yang Sehat dan Aman	
04 . 14 .	Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Masyarakat Gampong Lainnya	
04 . 15 .	Bantuan Insentif Guru PAUD	
04 . 16 .	Bantuan Insentif Guru Pengajian/Seumeubeut	
04 . 17 .	Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	
04 . 18 .	Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	
04 . 19 .	Kegiatan Penyelenggaraan Kursus Seni Budaya	
04 . 20 .	Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga (Kegiatan Kepemudaan)	
04 . 21 .	Kegiatan Pemberian Beasiswa Bagi Warga Miskin dan Pintar	
04 . 22 .	Kegiatan Pemberian Beasiswa Bagi Warga Tidak Miskin dan Pintar	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
04 . 23 .	Bantuan Bagi Paguyuban Mahasiswa/i Yang Sedang Kuliah Di Luar Daerah	
04 . 24 .	Kegiatan Pengelolaan Pendidikan dan Kebudayaan Lainnya	
04 . 25 .	Kegiatan Pengelolaan Lingkungan Perumahan Gampong	
04 . 26 .	Kegiatan Pengelolaan Transportasi Gampong	
04 . 27 .	Kegiatan Pengembangan Energi Terbarukan	
04 . 28 .	Kegiatan Pengelolaan Website Gampong	
04 . 29 .	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Lainnya	
04 . 30 .	Kegiatan Pengadaan Benih Padi Unggul	
04 . 31 .	Kegiatan Pembibitan Tanaman Pangan	
04 . 32 .	Kegiatan Pembibitan Tanaman Keras	
04 . 33 .	Kegiatan Pengadaan Pupuk Untuk Padi	
04 . 34 .	Kegiatan Pembenihan Ikan Air Tawar	
04 . 35 .	Kegiatan Pengelolaan Usaha Hutan Gampong	
04 . 36 .	Kegiatan Pengelolaan Usaha Hutan Sosial	
04 . 37 .	Kegiatan Pengelolaan Usaha Pertanian	
04 . 38 .	Kegiatan Pengadaan Bibit/Induk Ternak	
04 . 39 .	Kegiatan Inseminasi Buatan	
04 . 40 .	Kegiatan Pengadaan Pakan Ternak	
04 . 41 .	Kegiatan Pengadaan Pakan Ikan	
04 . 42 .	Kegiatan Pengelolaan Produksi Usaha Pertanian Lainnya	
04 . 43 .	Kegiatan Pengolahan Hasil Produksi Usaha Pertanian	
04 . 44 .	Kegiatan Pengelolaan Wira Usaha Mandiri	
04 . 45 .	Kegiatan Pengelolaan Usaha Jasa Dan Industri Kecil Lainnya	
04 . 46 .	Kegiatan Pendirian BUMG dan/atau BUMG Bersama	
04 . 47 .	Kegiatan Penyertaan Modal BUMG dan/atau BUMG Bersama	
04 . 48 .	Kegiatan Pengembangan BUMG dan/atau BUMG Bersama Lainnya	
04 . 49 .	Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Olahraga	
04 . 50 .	Kegiatan Pengadaan Alat Transportasi Gampong	
04 . 51 .	Kegiatan Pengadaan Peralatan Pesta	
04 . 52 .	Kegiatan Pengembangan Usaha BUMG dan/atau BUMG Bersama Lainnya	
04 . 53 .	Kegiatan Pemb. & Pengemb. Hutan Kemasyarakatan/Sosial	
04 . 54 .	Kegiatan Pemb. & Pengemb. UE Masyarakat dan/atau Koperasi Lainnya	
04 . 55 .	Kegiatan Pembentukan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) Gampong	
04 . 56 .	Kegiatan Pengembangan dan Pemanfaatan TTG Lainnya	
04 . 57 .	Kegiatan Pengelolaan Pemasaran Hasil Prod. Usaha BUMG & UE Lainnya	
04 . 58 .	Kegiatan Pengu. Kesiapsiagaan Masy. Gp dlm Mengh. Bencana serta KLB Lainnya	
04 . 59 .	Kegiatan Pelestarian Lingkungan Hidup	
04 . 60 .	Kegiatan Pelatihan Sistem Administrasi dan Informasi Gampong (SAIG)	
04 . 61 .	Kegiatan Mendorong Partisipasi Masy. dlm Perenc. & Pemb. Gampong Lainnya	
04 . 62 .	Kegiatan Penyusunan Revisi RPJMG	
04 . 63 .	Kegiatan Penyusunan RKPG dan APBG	
04 . 64 .	Kegiatan Pengembangan Program & Kegiatan Pembangunan Gampong Lainnya	
04 . 65 .	Kegiatan Pendayagunaan Profil Gampong/Data Gampong	
04 . 66 .	Kegiatan Update Database Sistem Administrasi dan Informasi Gampong (SAIG)	
04 . 67 .	Pelaksanaan Pemutakhiran Mandiri Data Terpadu Fakir Miskin	
04 . 68 .	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Gampong Lainnya	
04 . 69 .	Kegiatan Pembuatan Baliho Sosialisasi Penggunaan APBG	
04 . 70 .	Kegiatan Pencetakan Buku Saku Dana Desa	
04 . 71 .	Kegiatan Publikasi Program dan Kegiatan Gampong Melalui Media Massa	
04 . 72 .	Kegiatan Penyusunan Perencanaan & Penganggaran Lainnya	
04 . 73 .	Kegiatan Pelatihan SISKEUDES	
04 . 74 .	Kegiatan Pengemb. Sistem Trans. & Akuntab. dlm Pelak. Pemb. & Pembr. Masy. Gpg.	
04 . 75 .	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Gampong & Musrenbang Gampong	
04 . 76 .	Kegiatan Mendorong Partisipasi Masy. dlm Penyusunan Kebijakan Gampong Lainnya	
04 . 77 .	Kegiatan Pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat Gampong (KPMG)	
04 . 78 .	Bantuan Insentif untuk KPMG	
04 . 79 .	Kegiatan Pelatihan KPMG	
04 . 80 .	Kegiatan Pelatihan Kelompok Masyarakat tentang PAMSIMAS	
04 . 81 .	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tuha Peut	
04 . 82 .	Kegiatan Pelatihan Tim Pengelola Kegiatan (TPK)	
04 . 83 .	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Perangkat Gampong	
04 . 84 .	Kegiatan Pendampingan Masyarakat Gampong Lainnya	
04 . 85 .	Kegiatan Pelatihan Bagi Kelompok Usaha Ekonomi Produktif Pemuda	
04 . 86 .	Kegiatan Pelatihan Wira Usaha Mandiri	
04 . 87 .	Kegiatan Pelatihan Pengurus BUMG	
04 . 88 .	Kegiatan Peningkatan Kualitas & Kapasitas SDM Masyarakat Gampong Lainnya	
04 . 89 .	Kegiatan Pelatihan Bantuan Hukum Paralegal	
04 . 90 .	Kegiatan Bantuan Hukum Paralegal Mediasi Masalah Hukum di Gampong	
04 . 91 .	Kegiatan Pengaw. & Pemant. Penyelenggaraan Pem. Gpg. & Pemb. Gpg. Lainnya	
04 . 92 .	Kegiatan Peringatan Maulid Nabi	
04 . 93 .	Kegiatan Peringatan Isra Mi'raj	
04 . 94 .	Kegiatan Peringatan Tahun Baru Hijriah	
04 . 95 .	Kegiatan Peringatan Nuzul Qur'an	
04 . 96 .	Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ)	
04 . 97 .	Kegiatan Peringatan HUT RI	
04 . 98 .	Kegiatan Peringatan HUT Kabupaten	
05	**Bidang Tidak Terduga**	
05 . 01 .	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam	
05 . 02 .	Kegiatan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa (KLB)	

DAFTAR PARAMETER REKENING APBG
2018

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1 .	**ASET**	
1 . 1 .	Aset Lancar	
1 . 1 . 1 .	Kas dan Bank	
1 . 1 . 1 . 01 .	Kas di Bendahara Gampong	
1 . 1 . 1 . 02 .	Rekening Kas Gampong	
1 . 1 . 2 .	Piutang	
1 . 1 . 2 . 01 .	Piutang Sewa Tanah	
1 . 1 . 2 . 02 .	Piutang Sewa Gedung	
1 . 1 . 2 . 03 .	Piutang Sewa Peralatan	
1 . 1 . 2 . 04 .	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1 . 1 . 2 . 05 .	Piutang Bagi Hasil Retribusi	
1 . 1 . 2 . 06 .	Piutang Alokasi Dana Gampong	
1 . 1 . 2 . 07 .	Piutang Panjar Kegiatan	
1 . 1 . 2 . 08 .	Piutang Lain-lain	
1 . 1 . 3 .	Persediaan	
1 . 1 . 3 . 01 .	Persediaan Benda Pos dan Materai	
1 . 1 . 3 . 02 .	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1 . 1 . 3 . 03 .	Persediaan Blangko dan Barang Cetakan	
1 . 1 . 3 . 04 .	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Batterai	
1 . 1 . 3 . 05 .	Persediaan Bahan/Material	
1 . 1 . 3 . 06 .	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih	
1 . 1 . 3 . 07 .	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman	
1 . 1 . 3 . 08 .	Persediaan Barang Untuk Dihibahkan kepada Masyarakat	
1 . 2 .	Investasi	
1 . 2 . 1 .	Penyertaan Modal Pemerintah Gampong	
1 . 2 . 1 . 01 .	Penyertaan Modal Pemerintah Gampong	
1 . 3 .	Aset Tetap	
1 . 3 . 1 .	Tanah	
1 . 3 . 1 . 01 .	Tanah Kas Gampong	
1 . 3 . 1 . 02 .	Tanah Perkampungan	
1 . 3 . 1 . 03 .	Tanah Pertanian	
1 . 3 . 1 . 04 .	Tanah Perkebunan	
1 . 3 . 1 . 05 .	Tanah Hutan	
1 . 3 . 1 . 06 .	Tanah Kebun Campuran	
1 . 3 . 1 . 07 .	Tanah Kolam Ikan	
1 . 3 . 1 . 08 .	Tanah Danau/Rawa	
1 . 3 . 1 . 09 .	Tanah Tandus/Rusak	
1 . 3 . 1 . 10 .	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
1 . 3 . 1 . 11 .	Tanah Pertambangan	
1 . 3 . 1 . 12 .	Tanah Untuk Bangunan Gedung	
1 . 3 . 1 . 13 .	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
1 . 3 . 1 . 14 .	Tanah Penggunaan Lainnya	
1 . 3 . 2 .	Peralatan dan Mesin	
1 . 3 . 2 . 01 .	Alat Besar	
1 . 3 . 2 . 02 .	Alat Angkutan	
1 . 3 . 2 . 03 .	Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1 . 3 . 2 . 04 .	Alat Pertanian dan Perikanan	
1 . 3 . 2 . 05 .	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1 . 3 . 2 . 06 .	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	
1 . 3 . 2 . 07 .	Komputer	
1 . 3 . 2 . 08 .	Alat Pengeboran	
1 . 3 . 2 . 09 .	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	
1 . 3 . 2 . 10 .	Peralatan Olah Raga	
1 . 3 . 2 . 11 .	Peralatan dan Mesin Lainnya	
1 . 3 . 3 .	Gedung dan Bangunan	
1 . 3 . 3 . 01 .	Bangunan Gedung Kantor	
1 . 3 . 3 . 02 .	Bangunan Gudang	
1 . 3 . 3 . 03 .	Bangunan Gedung Bengkel	
1 . 3 . 3 . 04 .	Bangunan Gedung Instalasi	
1 . 3 . 3 . 05 .	Bangunan Gedung Laboratorium	
1 . 3 . 3 . 06 .	Bangunan Kesehatan	
1 . 3 . 3 . 07 .	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
1 . 3 . 3 . 08 .	Bangunan Gedung Pertemuan	
1 . 3 . 3 . 09 .	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
1 . 3 . 3 . 10 .	Bangunan Gedung Tempat Olahraga	
1 . 3 . 3 . 11 .	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
1 . 3 . 3 . 12 .	Bangunan Gedung Garasi/Pool	
1 . 3 . 3 . 13 .	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
1 . 3 . 3 . 14 .	Bangunan Gedung Perpustakaan	
1 . 3 . 3 . 15 .	Bangunan Gedung Museum	
1 . 3 . 3 . 16 .	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan	
1 . 3 . 3 . 17 .	Bangunan Gedung Terbuka	
1 . 3 . 3 . 18 .	Bangunan Gedung Penampung Sekam	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1 . 3 . 3 . 19 .	Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan	
1 . 3 . 3 . 20 .	Bangunan Industri	
1 . 3 . 3 . 21 .	Bangunan Peternakan/Perikanan	
1 . 3 . 3 . 22 .	Bangunan Fasilitas Umum	
1 . 3 . 3 . 23 .	Bangunan Parkir	
1 . 3 . 3 . 24 .	Bangunan Taman	
1 . 3 . 3 . 25 .	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
1 . 3 . 3 . 26 .	Bangunan Tempat Tinggal	
1 . 3 . 3 . 27 .	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	
1 . 3 . 4 .	Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1 . 3 . 4 . 01 .	Jalan	
1 . 3 . 4 . 02 .	Jembatan	
1 . 3 . 4 . 03 .	Bangunan Air Irigasi	
1 . 3 . 4 . 04 .	Bangunan Pengairan Pasang Surut	
1 . 3 . 4 . 05 .	Bangunan Pengembangan Rawa	
1 . 3 . 4 . 06 .	Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai	
1 . 3 . 4 . 07 .	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1 . 3 . 4 . 08 .	Bangunan Air Bersih dan Air Baku	
1 . 3 . 4 . 09 .	Bangunan Air Kotor	
1 . 3 . 4 . 10 .	Instalasi Air Bersih/Air Baku	
1 . 3 . 4 . 11 .	Instalasi Air Kotor	
1 . 3 . 4 . 12 .	Instalasi Pengolahan Sampah	
1 . 3 . 4 . 13 .	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1 . 3 . 4 . 14 .	Instalasi Pembangkit Listrik	
1 . 3 . 4 . 15 .	Instalasi Gardu Listrik	
1 . 3 . 4 . 16 .	Instalasi Lainnya	
1 . 3 . 4 . 17 .	Jaringan Air Minum	
1 . 3 . 4 . 18 .	Jaringan Listrik	
1 . 3 . 4 . 19 .	Jaringan Telepon	
1 . 3 . 4 . 20 .	Jaringan Gas	
1 . 3 . 5 .	Aset Tetap Lainnya	
1 . 3 . 5 . 01 .	Bahan Perpustakaan	
1 . 3 . 5 . 02 .	Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga	
1 . 3 . 5 . 03 .	Hewan dan Ternak	
1 . 3 . 5 . 04 .	Ikan dan Biota Perairan	
1 . 3 . 5 . 05 .	Tanaman	
1 . 3 . 5 . 06 .	Aset Tetap Dalam Renovasi	
1 . 3 . 6 .	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1 . 3 . 6 . 01 .	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1 . 3 . 7 .	Aset Tak Berwujud	
1 . 3 . 7 . 01 .	Aset Tak Berwujud	
1 . 3 . 7 . 02 .	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	
1 . 3 . 8 .	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	
1 . 3 . 8 . 01 .	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1 . 3 . 8 . 02 .	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1 . 3 . 8 . 03 .	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1 . 3 . 8 . 04 .	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
1 . 4 .	Dana Cadangan	
1 . 4 . 1 .	Dana Cadangan	
1 . 4 . 1 . 01 .	Dana Cadangan	
1 . 5 .	Aset Tidak Lancar Lainnya	
1 . 5 . 1 .	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	
1 . 5 . 1 . 01 .	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaran Bermotor	
1 . 5 . 1 . 02 .	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah	
1 . 5 . 1 . 03 .	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir	
1 . 5 . 2 .	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1 . 5 . 2 . 01 .	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1 . 5 . 3 .	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1 . 5 . 3 . 01 .	Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)	
1 . 5 . 3 . 02 .	Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)	
1 . 5 . 3 . 03 .	Kerjasama Operasi (KSO)	
1 . 5 . 4 .	Aktiva Tidak Berwujud	
1 . 5 . 4 . 01 .	Aktiva Tidak Berwujud	
1 . 5 . 5 .	Aset Lain-lain	
1 . 5 . 5 01 .	Aset Rusak Berat	
1 . 5 . 5 02 .	Aset Tetap Renovasi	
1 . 5 . 5 03 .	Aset Lain-lain Lainnya	
2 .	**KEWAJIBAN**	
2 . 1 .	Kewajiban Jangka Pendek	
2 . 1 . 1 .	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga	
2 . 1 . 1 . 01 .	Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan	
2 . 1 . 1 . 02 .	Hutang PFK Lainnya	
2 . 1 . 2 .	Hutang Bunga	
2 . 1 . 2 . 01 .	Hutang Bunga kepada Bank	
2 . 1 . 2 . 02 .	Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank	
2 . 1 . 3 .	Hutang Pajak	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
2 . 1 . 3 . 01 .	Hutang Pajak Pertambahan Nilai	
2 . 1 . 3 . 02 .	Hutang Pajak Penghasilan PPh 21	
2 . 1 . 3 . 03 .	Hutang Pajak Penghasilan PPh 22	
2 . 1 . 3 . 04 .	Hutang Pajak Penghasilan PPh 23	
2 . 1 . 3 . 05 .	Hutang Pajak Lainnya	
2 . 1 . 4 .	Pendapatan Diterima Dimuka	
2 . 1 . 4 . 01 .	Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka	
2 . 1 . 4 . 02 .	Uang Muka Penjualan Aset Gampong	
2 . 1 . 4 . 03 .	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Gampong	
2 . 1 . 4 . 04 .	Uang Muka Bagian Laba BUMDes	
2 . 1 . 5 .	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2 . 1 . 5 . 01 .	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2 . 1 . 6 .	Hutang Jangka Pendek Lainnya	
2 . 1 . 6 . 01 .	Hutang Belanja Pegawai	
2 . 1 . 6 . 02 .	Hutang Belanja Telepon	
2 . 1 . 6 . 03 .	Hutang Belanja Air Minum	
2 . 1 . 6 . 04 .	Hutang Belanja Listrik	
2 . 1 . 6 . 05 .	Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai	
2 . 1 . 6 . 06 .	Hutang Pengadaan Barang/Jasa	
3 .	**EKUITAS**	
3 . 1 .	Ekuitas	
3 . 1 . 1 .	Ekuitas	
3 . 1 . 1 . 01 .	Ekuitas	
3 . 1 . 2 .	Ekuitas SAL	
3 . 1 . 2 . 01 .	Ekuitas SAL	
4 .	**PENDAPATAN**	
4 . 1 .	Pendapatan Asli Gampong	
4 . 1 . 1 .	Hasil Usaha Gampong	
4 . 1 . 1 . 01 .	Hasil BUMG	
4 . 1 . 1 . 02 .	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong	
4 . 1 . 1 . 03 .	Hasil Pengelolaan Pasar Gampong	
4 . 1 . 1 . 04 .	Hasil Pengelolaan Pasar Hewan	
4 . 1 . 1 . 05 .	Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Gampong	
4 . 1 . 1 . 06 .	Hasil Usaha Gampong Lainnya	
4 . 1 . 2 .	Hasil Aset Gampong	
4 . 1 . 2 . 01 .	Pendapatan Sewa Tanah Kas Gampong	
4 . 1 . 2 . 02 .	Pendapatan Sewa Gedung Milik Gampong	
4 . 1 . 2 . 03 .	Pendapatan Tambatan Perahu	
4 . 1 . 2 . 04 .	Pendapatan Objek Rekreasi Gampong	
4 . 1 . 2 . 05 .	Pendapatan Hasil Tempat Pemandian Umum	
4 . 1 . 2 . 06 .	Pendapatan Perkumpulan Petani Pemakai Air/Jaringan Irigasi	
4 . 1 . 2 . 07 .	Lain-Lain Hasil Kekayaan Milik Gampong	
4 . 1 . 3 .	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4 . 1 . 3 . 01 .	Hasil Swadaya	
4 . 1 . 3 . 02 .	Hasl Gotong Royong	
4 . 1 . 3 . 03 .	Hasil Partisipasi Lainnya	
4 . 1 . 4 .	Lain - Lain Pendapatan Asli Gampong Yang Sah	
4 . 1 . 4 . 01 .	Hasil Pungutan Gampong	
4 . 1 . 4 . 02 .	Hasil Penjualan Aset Gampong Selain Tanah Yang Tidak Dipisahkan	
4 . 1 . 4 . 03 .	Hasil Pelepasan Tanah Gampong Tahun Berjalan	
4 . 1 . 4 . 04 .	Bunga Simpanan Uang di Bank	
4 . 1 . 4 . 05 .	Tutuntan Ganti Kerugian (TGR)	
4 . 1 . 4 . 06 .	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	
4 . 1 . 4 . 07 .	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Belanja	
4 . 1 . 4 . 08 .	Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan	
4 . 1 . 4 . 09 .	Penerimaan Komisi, Potongan Ataupun Bentuk Lain Sebagai Akibat Dari Penjualan Dan/Atau Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Oleh Gampong	
4 . 1 . 4 . 10 .	Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
4 . 1 . 4 . 11 .	Pendapatan Dari Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum	
4 . 1 . 4 . 12 .	Lain-lain Pendapatan Gampong Yang Sah Lainnya	
4 . 2 .	Pendapatan Transfer	
4 . 2 . 1 .	Dana Desa	
4 . 2 . 1 . 01 .	Dana Desa	
4 . 2 . 2 .	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten	
4 . 2 . 2 . 01 .	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten	
4 . 2 . 3 .	Alokasi Dana Gampong	
4 . 2 . 3 . 01 .	Alokasi Dana Gampong	
4 . 2 . 4 .	Bantuan Keuangan Provinsi	
4 . 2 . 4 . 01 .	Bantuan Keuangan dari APBA	
4 . 2 . 5 .	Bantuan Keuangan Kabupaten	
4 . 2 . 5 . 01 .	Bantuan Keuangan dari APBK	
4 . 3 .	Pendapatan Lain-Lain	
4 . 3 . 1 .	Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga	
4 . 3 . 1 . 01 .	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4 . 3 . 1 . 02 .	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi	
4 . 3 . 1 . 03 .	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
4 . 3 . 1 . 04 .	Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta	
4 . 3 . 1 . 05 .	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan	
4 . 3 . 1 . 06 .	Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Gampong	
4 . 3 . 1 . 07 .	Pendapatan Sumbangan dari Pihak Ketiga Lainnya	
4 . 3 . 2 .	Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah	
4 . 3 . 2 . 01 .	Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah	
5 .	**BELANJA**	
5 . 1 .	Belanja Gampong	
5 . 1 . 1 .	Belanja Pegawai	
5 . 1 . 1 . 01 .	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong	
5 . 1 . 1 . 02 .	Tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong	
5 . 1 . 1 . 03 .	Uang Sidang Tuha Peut	
5 . 1 . 2 .	Belanja Barang dan Jasa	
5 . 1 . 2 . 01 .	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet	
5 . 1 . 2 . 02 .	Belanja Alat Tulis Kantor	
5 . 1 . 2 . 03 .	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	
5 . 1 . 2 . 04 .	Belanja Benda Pos dan Materai	
5 . 1 . 2 . 05 .	Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu	
5 . 1 . 2 . 06 .	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	
5 . 1 . 2 . 07 .	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
5 . 1 . 2 . 08 .	Belanja Buku/Materi/Modul/Bahan Bacaan	
5 . 1 . 2 . 09 .	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	
5 . 1 . 2 . 10 .	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja	
5 . 1 . 2 . 11 .	Belanja Sewa Peralatan	
5 . 1 . 2 . 12 .	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	
5 . 1 . 2 . 13 .	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	
5 . 1 . 2 . 14 .	Belanja Honorarium Tim Panitia	
5 . 1 . 2 . 15 .	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	
5 . 1 . 2 . 16 .	Belanja Perjalanan Dinas	
5 . 1 . 2 . 17 .	Belanja Dekorasi dan Dokumentasi	
5 . 1 . 2 . 18 .	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga	
5 . 1 . 2 . 19 .	Belanja Pemeliharaan Bangunan, Taman dan Sarana Prasarana	
5 . 1 . 2 . 20 .	Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat	
5 . 1 . 2 . 21 .	Belanja Sewa Ruangan atau Gedung	
5 . 1 . 2 . 22 .	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)	
5 . 1 . 2 . 23 .	Belanja Bahan/Material	
5 . 1 . 2 . 24 .	Belanja Spanduk/Baliho/Banner/Leaflet	
5 . 1 . 2 . 25 .	Belanja Perlengkapan Olah Raga	
5 . 1 . 2 . 26 .	Belanja Pemeliharaan Komputer	
5 . 1 . 2 . 27 .	Belanja Hadiah/Trofi	
5 . 1 . 2 . 28 .	Belanja Insentif Guru PAUD	
5 . 1 . 2 . 29 .	Belanja Insentif Guru Pengajian/Seumeubeut	
5 . 1 . 2 . 30 .	Belanja Insentif Kader Posyandu	
5 . 1 . 2 . 31 .	Belanja Insentif Lembaga Kemasyarakatan Gampong	
5 . 1 . 2 . 32 .	Belanja Insentif Lembaga Adat Gampong	
5 . 1 . 2 . 33 .	Belanja Monitoring Dan Evaluasi Tuha Peut	
5 . 1 . 2 . 34 .	Belanja Honorarium TPTK	
5 . 1 . 2 . 35 .	Belanja Honorarium PTPKG	
5 . 1 . 2 . 36 .	Belanja Beasiswa Pendidikan	
5 . 1 . 2 . 37 .	Belanja Kursus, Pelatihan,Sosialisasi dan Bimtek	
5 . 1 . 2 . 38 .	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	
5 . 1 . 2 . 39 .	Belanja Jasa Konsultansi	
5 . 1 . 3 .	Belanja Modal	
5 . 1 . 3 . 01 .	Belanja Modal Tanah Kas Gampong	
5 . 1 . 3 . 02 .	Belanja Modal Tanah Perkampungan	
5 . 1 . 3 . 03 .	Belanja Modal Tanah Pertanian	
5 . 1 . 3 . 04 .	Belanja Modal Tanah Perkebunan	
5 . 1 . 3 . 05 .	Belanja Modal Tanah Hutan	
5 . 1 . 3 . 06 .	Belanja Modal Tanah Kebun Campuran	
5 . 1 . 3 . 07 .	Belanja Modal Tanah Kolam Ikan	
5 . 1 . 3 . 08 .	Belanja Modal Tanah Danau/Rawa	
5 . 1 . 3 . 09 .	Belanja Modal Tanah Tandus/Rusak	
5 . 1 . 3 . 10 .	Belanja Modal Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
5 . 1 . 3 . 11 .	Belanja Modal Tanah Pertambangan	
5 . 1 . 3 . 12 .	Belanja Modal Tanah Untuk Bangunan Gedung	
5 . 1 . 3 . 13 .	Belanja Modal Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
5 . 1 . 3 . 14 .	Belanja Modal Tanah Penggunaan Lainnya	
5 . 1 . 3 . 15 .	Belanja Modal Alat Besar	
5 . 1 . 3 . 16 .	Belanja Modal Alat Angkutan	
5 . 1 . 3 . 17 .	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	
5 . 1 . 3 . 18 .	Belanja Modal Alat Pertanian dan Perikanan	
5 . 1 . 3 . 19 .	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	
5 . 1 . 3 . 20 .	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	
5 . 1 . 3 . 21 .	Belanja Modal Komputer	
5 . 1 . 3 . 22 .	Belanja Modal Alat Pengeboran	
5 . 1 . 3 . 23 .	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5 . 1 . 3 . 24 .	Belanja Modal Peralatan Olah Raga	
5 . 1 . 3 . 25 .	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya	
5 . 1 . 3 . 26 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	
5 . 1 . 3 . 27 .	Belanja Modal Bangunan Gudang	
5 . 1 . 3 . 28 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Bengkel	
5 . 1 . 3 . 29 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Instalasi	
5 . 1 . 3 . 30 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium	
5 . 1 . 3 . 31 .	Belanja Modal Bangunan Kesehatan	
5 . 1 . 3 . 32 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
5 . 1 . 3 . 33 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertemuan	
5 . 1 . 3 . 34 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
5 . 1 . 3 . 35 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga	
5 . 1 . 3 . 36 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
5 . 1 . 3 . 37 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool	
5 . 1 . 3 . 38 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
5 . 1 . 3 . 39 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan	
5 . 1 . 3 . 40 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Museum	
5 . 1 . 3 . 41 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan	
5 . 1 . 3 . 42 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Terbuka	
5 . 1 . 3 . 43 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Penampung Sekam	
5 . 1 . 3 . 44 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan	
5 . 1 . 3 . 45 .	Belanja Modal Bangunan Industri	
5 . 1 . 3 . 46 .	Belanja Modal Bangunan Peternakan/Perikanan	
5 . 1 . 3 . 47 .	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum	
5 . 1 . 3 . 48 .	Belanja Modal Bangunan Parkir	
5 . 1 . 3 . 49 .	Belanja Modal Bangunan Taman	
5 . 1 . 3 . 50 .	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
5 . 1 . 3 . 51 .	Belanja Modal Bangunan Tempat Tinggal	
5 . 1 . 3 . 52 .	Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	
5 . 1 . 3 . 53 .	Belanja Modal Jalan	
5 . 1 . 3 . 54 .	Belanja Modal Jembatan	
5 . 1 . 3 . 55 .	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi	
5 . 1 . 3 . 56 .	Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut	
5 . 1 . 3 . 57 .	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Rawa	
5 . 1 . 3 . 58 .	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai	
5 . 1 . 3 . 59 .	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
5 . 1 . 3 . 60 .	Belanja Modal Bangunan Air Bersih dan Air Baku	
5 . 1 . 3 . 61 .	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	
5 . 1 . 3 . 62 .	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku	
5 . 1 . 3 . 63 .	Belanja Modal Instalasi Air Kotor	
5 . 1 . 3 . 64 .	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah	
5 . 1 . 3 . 65 .	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
5 . 1 . 3 . 66 .	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik	
5 . 1 . 3 . 67 .	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik	
5 . 1 . 3 . 68 .	Belanja Modal Instalasi Lainnya	
5 . 1 . 3 . 69 .	Belanja Modal Jaringan Air Minum	
5 . 1 . 3 . 70 .	Belanja Modal Jaringan Listrik	
5 . 1 . 3 . 71 .	Belanja Modal Jaringan Telepon	
5 . 1 . 3 . 72 .	Belanja Modal Jaringan Gas	
5 . 1 . 3 . 73 .	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5 . 1 . 3 . 74 .	Belanja Modal Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga	
5 . 1 . 3 . 75 .	Belanja Modal Hewan dan Ternak	
5 . 1 . 3 . 76 .	Belanja Modal Ikan dan Biota Perairan	
5 . 1 . 3 . 77 .	Belanja Modal Tanaman	
6 .	**PEMBIAYAAN**	
6 . 1 .	Penerimaan Pembiayaan	
6 . 1 .	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6 . 1 . 1 . 01 .	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya	
6 . 1 . 2 .	Pencairan Dana Cadangan	
6 . 1 . 2 . 01 .	Pencairan Dana Cadangan	
6 . 1 . 3 .	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan	
6 . 1 . 3 . 01 .	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan	
6 . 2 .	Pengeluaran Pembiayaan	
6 . 2 . 1 .	Pembentukan Dana Cadangan	
6 . 2 . 1 . 01 .	Pembentukan Dana Cadangan	
6 . 2 . 2 .	Penyertaan Modal Gampong	
6 . 2 . 2 . 01 .	Penyertaan Modal Gampong	
7 .	**NON ANGGARAN**	
7 . 1 .	Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga	
7 . 1 . 1 .	Perhitungan PFK - Potongan Pajak	
7 . 1 . 1 . 01 .	Potongan Pajak PPN Pusat	
7 . 1 . 1 . 02 .	Potongan Pajak PPh Pasal 21	
7 . 1 . 1 . 03 .	Potongan Pajak PPh Pasal 22	
7 . 1 . 1 . 04 .	Potongan Pajak PPh Pasal 23	
7 . 1 . 1 . 05 .	Potongan Pajak PPh Lainnya	
7 . 1 . 2 .	Perhitungan PFK - Potongan Pajak Daerah	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
7 . 1 . 2 . 01 .	Pajak Restoran, Rumah Makan	
7 . 1 . 2 . 02 .	Pajak Galian C	
7 . 1 . 3 .	Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan	
7 . 1 . 3 . 01 .	Uang Muka dan Jaminan	

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 8 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
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 rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Gampong	Rp. .....
2. Belanja Gampong	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	Rp. .....
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam Lampiran Qanun Gampong ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

Pasal 3

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

Pasal 4

Keuchik menetapkan Peraturan Keuchik dan/atau Keputusan Keuchik guna pelaksanaan Qanun Gampong ini.

Pasal 5

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 .....,

.....

Lampiran : Qanun Gampong .....
Nomor ..... Tahun .....
Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH 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		

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
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.		
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		

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
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		
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		

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

TTD

(.....)

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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/mengesahkan
Keuchik,

.....

Pelaksana Kegiatan,

.....

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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2017 M
16 J. Awal 1438 H

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

No.	Tanggai	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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

Pelaksana Kegiatan,

.....

Cara Pengisian :

1. *Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok;*
2. *Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBG;*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut;*
4. *Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi;*
6. *Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara;*
7. *Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat;*
8. *Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi;*
9. *Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa;*
10. *Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal;*
11. *Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara;*
12. *Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.*

Lampiran V : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 H

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

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

Rincian Pendanaan :

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,

.....

Pelaksana Kegiatan,

.....

Setujui untuk dibayarkan
Keuchik,

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara,

.....

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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 H

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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

1. Bidang : .....
2. 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 .....
Pelaksana Kegiatan

.....

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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 H

FORMAT BUKU KAS UMUM

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

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

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

MENGETAHUI
KEUCHIK,

BENDAHARA GAMPONG,

.....

.....

Cara Pengisian :

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

Catatan :

Sebelum ditandatangani Keuchik, wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Gampong.

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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,

.....

BENDAHARA GAMPONG,

.....

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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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,

.....

BENDAHARA GAMPONG,

.....

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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 H

FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG SEMESTER PERTAMA

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

PERIODE : SEMESTER I (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 XI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
5. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun ..... Nomor .....);
6. 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 Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG Tahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Gampong Sampai Dengan 31 Desember 20.....;
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 .....,

.....

Lampiran I : Qanun Gampong .....
Nomor ..... Tahun .....
Tentang : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG PEMERINTAH GAMPONG ..... TAHUN ANGGARAN .....

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/(KURANG) (Rp.)
1	2	3	4	5
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			

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/(KURANG) (Rp.)
1	2	3	4	5
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.			
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			

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/(KURANG) (Rp.)
1	2	3	4	5
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			
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			

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

.....

Lampiran II : Qanun Gampong .....
Nomor ..... Tahun .....
Tentang : Laporan Kekayaan Milik Gampong Sampai Dengan 31 Desember .....

LAPORAN KEKAYAAN MILIK GAMPONG
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET GAMPONG		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Gampong		
a. Uang kas di Bendahara Gampong		
b. Rekening Kas Gampong		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Gampong		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET ***(A + B)***		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

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

.....

Penjelasan Tabel :

1. *Aset Gampong adalah barang milik Gampong yang berasal dari kekayaan asli Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau perolehan hak lainnya yang sah;*
2. *Uang Kas adalah uang milik Pemerintah Gampong, baik yang disimpan di Bendahara Gampong maupun di rekening kas Gampong;*
3. *Piutang Gampong adalah tagihan uang Gampong kepada pihak yang mengelola kekayaan Gampong, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut;*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik Pemerintah Gampong yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro;*
5. *Aset Gampong tidak lancar meliputi penyertaan modal Pemerintah Gampong dan aset tetap milik Gampong antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana Cadangan adalah dana yang disisikan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.*
7. *Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
8. *Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Gampong.*

<u>Catatan :</u>
Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBG khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III : Qanun Gampong .....
Nomor ..... Tahun .....
Tentang : Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk ke Gampong

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM KABUPATEN YANG MASUK KE GAMPONG

Tanggal : .....
Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

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

.....

Lampiran XIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 Jumadil Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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 XV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 H

FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA
UNTUK PENARIKAN DANA KE BANK

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
KEGIATAN FISIK DAN NON FISIK

Provinsi : Aceh
Kabupaten : Aceh Barat Daya
Kecamatan :
Gampong :
Sumber Dana :

Nomor RAB :
Bidang :
Jenis Kegiatan :
Ukuran/Unit :
Lokasi kegiatan :

NO	URAIAN	VOLUME				Unit / Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Rp
		Kebutuhan	Realisasi s.d Tahap lalu	Pengajuan Sekarang	Jumlah Kumulatif			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	**BAHAN**							
1								Rp -
2								Rp -
3								Rp -
4								Rp -
							Sub Total Bahan	**Rp -**
II	**ALAT**							
1								Rp -
2								Rp -
3								Rp -
4								Rp -
							Sub Total Alat	**Rp -**
III	**UPAH**							
1								Rp -
2								Rp -
3								Rp -
4								Rp -
							Sub Total Upah	**Rp -**
IV	**OPERASIONAL**							
1								Rp -
2								Rp -
3								Rp -
4								Rp -
							Sub Total Operasional	**Rp -**
Total Biaya Pengajuan (I + II + III +IV)							**Rp**	**-**
Terbilang :								

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

Di Verifikasi Oleh :

Sekretaris Gampong .....

PLD

Dibuat Oleh

TPK

.....

.....

.....

Mengetahui,
Keuchik Gampong .....

.....

Lampiran XVI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 Jumadil Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 Jumadil Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 Jumadil Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 2 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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 12 Tahun 2018
Tanggal 12 Februari 2018 M
16 J. Awal 1439 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.*