



WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR *AA* TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3), Pasal 44 ayat (5), dan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

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

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Beita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

15. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2015 tentang Gampong, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2015 tentang Gampong.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Kota Lhokseumawe.
3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
5. Camat adalah pimpinan kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
6. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
9. Keuchik adalah Pimpinan Pemerintah Gampong.
10. Tuha Peut Gampong adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban Gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Gampong.

12. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Gampong.
13. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong, selanjutnya disebut RPJMG, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Gampong untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
16. Penerimaan Gampong adalah uang yang masuk ke rekening kas Gampong.
17. Pengeluaran Gampong adalah uang yang keluar dari rekening kas Gampong.
18. Pendapatan adalah semua penerimaan Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh Gampong.
19. Belanja Gampong adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Gampong.
20. Pembiayaan Gampong adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
22. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PPKG, adalah perangkat Gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong berdasarkan keputusan Keuchik yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong.
23. Sekretaris Gampong adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Gampong yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong.
24. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Gampong yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong.
25. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong.

26. Rekening Kas Gampong adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Gampong yang menampung seluruh penerimaan Gampong dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Gampong dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
27. Badan Usaha Milik Gampong, selanjutnya disebut BUMG, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.
28. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
29. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan Gampong dengan belanja Gampong.
30. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara pendapatan Gampong dengan belanja Gampong.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dan/atau Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya.
35. Pengadaan barang/jasa Gampong yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
36. Rencana Anggaran Kas Gampong yang selanjutnya disebut RAKG adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan Dokumen Pelaksana Anggaran yang telah disahkan oleh keuchik.

37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
38. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah pada Inspektorat Kota Lhokseumawe.

Bagian Kedua  
Asas Pengelolaan Keuangan Gampong  
Pasal 2

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

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Walikota ini untuk memberikan kepastian hukum Dalam Pengelolaan Keuangan Gampong.
- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Walikota ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Gampong.

Pasal 4

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

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

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG  
Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong  
Pasal 5

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

- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Keuchik menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Gampong selaku PPKG.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKG kepada PPKG ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
- (5) PKPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Gampong.

Bagian Kedua  
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong  
Pasal 6

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

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

Pasal 7

- (1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKG.
- (2) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBG;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBG dan rancangan Perubahan APBG;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan qanun Gampong tentang APBG, Perubahan APBG, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG dan Perubahan Penjabaran APBG;
  - e. mengkoordinasikan tugas perangkat Gampong lain yang menjalankan tugas PPKG; dan
  - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Gampong dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Gampong mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
  - b. melakukan verifikasi terhadap RAKG; dan
  - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.

Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
  - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kasi pemerintahan;
  - b. Kasi kesejahteraan; dan
  - c. Kasi pelayanan.

- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPG.
- (6) PPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Gampong.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

BAB IV  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 11

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

Pasal 12

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

Bagian Kedua  
Pendapatan  
Pasal 13

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

Pasal 14

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

- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Gampong.
- (5) Pendapatan asli Gampong lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Gampong.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. dana desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kota;
  - c. alokasi dana gampong;
  - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Aceh dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBG tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

#### Pasal 16

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

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

#### Bagian Ketiga Belanja Gampong Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

- d. pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Gampong yang telah dituangkan dalam RKPG.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Gampong untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Gampong.

#### Pasal 19

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

## Pasal 20

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

## Pasal 21

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

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

## Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Keuchik dan perangkat Gampong, serta tunjangan Tuha Peut Gampong.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Gampong.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap triwulan/tahapan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBG.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong disebut Tunjangan Prestasi Kerja yang pelaksanaannya dibayar pada minggu terakhir setiap triwulan/tahapan.

- (6) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penerimaan lain Keuchik dan Perangkat Gampong yang sah disebut Tunjangan Keistimewaan Gampong (meugang), yang pelaksanaannya dibayar 3 (tiga) kali/tahapan pada setiap Ramadhan, Idul Fitri dan Idul Adha.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Gampong.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Gampong dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - c. berada di luar kendali pemerintah Gampong.

- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

#### Pasal 26

Kriteria penanggulangan bencana alam dan sosial, keadaan darurat, dan keadaan mendesak dikatakan berskala lokal Gampong apabila:

- a. tidak sedang ditetapkan bencana alam dan sosial oleh Pemerintah Pusat;
- b. tidak sedang ditetapkan bencana alam dan sosial oleh Pemerintah Provinsi Aceh;
- c. tidak sedang ditetapkan bencana alam dan sosial oleh Pemerintah Kota.

#### Pasal 27

- (1) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) paling sedikit memenuhi kriteria berskala lokal Gampong yang terdiri dari:
  - a. bencana alam yang sifatnya lokal di Gampong seperti:
    1. patahnya saluran akibat bencana alam;
    2. patahnya jalan rabat beton akibat bencana alam;
    3. pengendapan lumpur di dalam Gampong akibat bencana alam;
    4. patahnya gorong-gorong di Gampong akibat bencana alam; dan
    5. bencana alam lainnya yang sifatnya skala Gampong;
  - b. bencana sosial yang sifatnya lokal di Gampong seperti:
    1. terjadinya kriminalitas Di Gampong yang mengakibatkan keresahan masyarakat Gampong;
    2. pencemaran air atau terjadinya pencemaran lingkungan di permukiman warga akibat ulah masyarakat Gampong;
    3. terjadinya unjuk rasa/protes masyarakat yang sifatnya berupa kritik, penolakan, atau penekanan kebijakan politik pemerintah Gampong;
    4. pertikaian masyarakat antar Gampong akibat adanya kesalahpahaman, batas wilayah Gampong; dan
    5. bencana sosial lainnya yang sifatnya skala Gampong.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) paling sedikit memenuhi kriteria berskala lokal Gampong yang terdiri dari:
  - a. keluarga/warga Gampong yang kurang mampu/tidak mampu yang membutuhkan biaya pengobatan atau bagi wanita yang membutuhkan biaya untuk persalinan;

- b. siswa/siswi yang berprestasi bagi keluarga/warga Gampong yang kurang mampu/tidak mampu yang menyebabkan terhambatnya dalam hal pendidikan;
  - c. kerusakan atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat;
  - d. pertikaian atau konflik rumah tangga yang menyebabkan terganggunya kesejahteraan keluarga di Gampong; dan
  - e. keadaan darurat lainnya yang sifatnya skala Gampong.
- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) diberikan kepada masyarakat miskin yang kurang mampu/tidak mampu yang membutuhkan bantuan berupa pangan, sandang dan papan yang disebabkan terjadinya bencana alam seperti gempa bumi, kebakaran, banjir dan keadaan mendesak lain-lainnya yang sifatnya skala Gampong yang dapat menimbulkan kerugian.

#### Pasal 28

- (1) Dalam keadaan darurat pemerintah Gampong dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.
- (4) Tata cara penggunaan anggaran dalam kegiatan belanja penanggulangan bencana alam, bencana sosial, keadaan darurat dan mendesak terdiri dari:
  - a. berita acara persetujuan bersama Keuchik dan Tuha Peut Gampong tentang anggaran keadaan darurat;
  - b. surat pernyataan pelapor/pengaduan dari masyarakat;
  - c. bukti transaksi yang sah; dan
  - d. dokumentasi.
- (5) Untuk penggunaan anggaran keadaan mendesak khusus belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/individu yaitu dengan syarat melampirkan surat keterangan kurang mampu dan terdata sebagai penduduk miskin.

#### Bagian Keempat Pembiayaan Pasal 29

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

### Pasal 30

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBG.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan.

### Pasal 31

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

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

### Pasal 32

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Qanun Gampong.
- (3) Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Gampong, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Keuchik.

Bagian Kelima  
Penyertaan Modal  
Pasal 33

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Gampong yang diinvestasikan dalam BUMG untuk meningkatkan pendapatan Gampong atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Gampong yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APBG.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Gampong dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUMG melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Penyertaan modal pada BUMG dapat terdiri atas:
  - a. penyertaan modal Gampong;
  - b. penyertaan modal masyarakat Gampong.
- (2) Untuk kriteria tanah dan bangunan dapat diatur untuk tidak dapat dijual, disita, dijadikan jaminan atau diambil pada saat BUMG bangkrut.
- (3) Tata cara penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (4) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. musyawarah Gampong;
  - b. Berita Acara Hasil Musyawarah Gampong;
  - c. analisa kelayakan usaha;
  - d. dasar pembentukan; dan
  - e. anggaran dasar/anggaran rumah tangga

BAB V  
PENGELOLAAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 35

Pengelolaan keuangan Gampong meliputi:

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

Pasal 36

- (1) Pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan dengan Basis Kas.

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

Bagian Kedua  
Perencanaan  
Pasal 37

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Gampong merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Gampong pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBG.
- (2) Sekretaris Gampong mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APBG yang diatur dengan Peraturan Walikota setiap tahun yang paling sedikit memuat:
  - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kota dengan kewenangan Gampong dan RKPG;
  - b. prinsip penyusunan APBG;
  - c. kebijakan penyusunan APBG;
  - d. teknis penyusunan APBG; dan
  - e. hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan APBG yang telah disusun merupakan bahan penyusunan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.

Pasal 38

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

### Pasal 39

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Keuchik dan Tuha Peut Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), Keuchik menyiapkan rancangan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG.
- (2) Sekretaris Gampong mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 40

Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Camat.

### Pasal 41

- (1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) disampaikan Keuchik kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
- (3) Penyampaian Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar;
  - b. Rancangan Qanun Gampong tentang APBG;
  - c. rancangan Peraturan Keuchik tentang penjabaran APBG;
  - d. Qanun Gampong tentang RKPG;
  - e. Qanun Gampong tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong;
  - f. Qanun Gampong tentang Pembentukan Dana Cadangan (jika tersedia);
  - g. Qanun Gampong tentang Penyertaan Modal (jika tersedia); dan
  - h. berita acara hasil musyawarah Tuha Peut Gampong.

### Pasal 42

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

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

#### Pasal 43

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Keuchik dan Keuchik tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun Gampong dan Rancangan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG menjadi Peraturan Keuchik, Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.
- (2) Keuchik memberhentikan pelaksanaan Qanun Gampong dan Peraturan Keuchik paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Keuchik bersama Tuha Peut Gampong mencabut Qanun Gampong dan Peraturan Keuchik dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Keuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintahan Gampong dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

Ketentuan mengenai penyusunan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan  
Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Nomor rekening kas Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilaporkan Keuchik kepada Walikota lewat Camat.
- (2) Walikota melaporkan daftar nomor rekening kas Gampong kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 51

Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Gampong.

Pasal 52

- (1) Keuchik menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Qanun Gampong tentang APBG dan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Gampong; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (4) Rencana Kerja Kegiatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Keuchik melalui Sekretaris Gampong paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

RAKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Keuchik.

#### Pasal 57

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pendapatan Gampong yang berasal dari Pendapatan Asli Gampong, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 58

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBG.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Keuchik dan Keuchik bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 59

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

## Pasal 60

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

## Pasal 61

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Gampong.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Gampong.
- (5) Sekretaris Gampong memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Gampong.

## Pasal 62

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
  - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Gampong berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBG yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan

- d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Keuchik menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Gampong.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari keuchik.

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 dianggarkan dalam APBG.

#### Pasal 67

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG tahun anggaran berkenaan.
  - (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
  - (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Keuchik menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
  - (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Keuchik paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
  - (6) Sekretaris Gampong menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
  - (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 68

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Gampong.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Qanun Gampong tentang Dana Cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APBG.

#### Pasal 69

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Gampong.

#### Bagian Keempat Penatausahaan Pasal 70

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

#### Pasal 71

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

#### Pasal 72

Penerimaan Gampong disetor ke rekening kas Gampong dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

#### Pasal 73

- (1) Pengeluaran atas beban APBG dilakukan berdasarkan RAKG yang telah disetujui oleh Keuchik.
- (2) Pengeluaran atas beban APBG untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Keuchik.

- (3) Pengeluaran atas beban APBG untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi Pelaksana Kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Keuchik.
- (4) Pengeluaran atas beban APBG untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Keuchik.
- (5) Pengeluaran atas beban APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kwitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kwitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

#### Pasal 74

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Gampong paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Gampong melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Gampong melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Keuchik untuk disetujui.

#### Bagian Kelima Pelaporan Pasal 75

- (1) Keuchik menyampaikan laporan pelaksanaan APBG semester pertama kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan pelaksanaan APBG; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Keuchik menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

#### Pasal 76

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

#### Bagian Keenam Pertanggungjawaban Pasal 77

- (1) Keuchik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBG kepada Walikota melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.

- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan qanun Gampong.
- (3) Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
  - a. laporan keuangan, terdiri atas:
    1. laporan realisasi APBG; dan
    2. catatan atas laporan keuangan.
  - b. laporan realisasi kegiatan; dan
  - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Gampong.

#### Pasal 78

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong akhir tahun anggaran.
- (2) Walikota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBG kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

#### Pasal 79

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dan Pasal 77 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. laporan realisasi APBG;
  - b. laporan realisasi kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. sisa anggaran; dan
  - e. alamat pengaduan.

#### Pasal 80

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

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 81

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan agar pemanfaatan APBG dilaksanakan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Walikota menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penggunaan APBG.

Pasal 82

- (1) Pembinaan APBG dilakukan secara berjenjang mulai dari Tim Pembinaan dan Pengendalian Tingkat Kota, Tim Pembinaan Tingkat Kecamatan dan serta Tim Pengelola Gampong.
- (2) Dalam hal terjadi permasalahan pengelolaan ADG maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Gampong, tingkat Kecamatan dan tingkat Kota.

Pasal 83

- (1) Tim Pembinaan Tingkat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), terdiri dari:
- Penanggung Jawab;
  - Pembina;
  - Koordinator;
  - Ketua;
  - Wakil Ketua;
  - Sekretaris; dan
  - Anggota sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Pembinaan dan Pengendalian Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
- mengkoordinasikan perumusan kebijakan, percepatan, penyaluran dan pelaporan keuangan Gampong;
  - asistensi dokumen perencanaan RPJMG dan RKPG;
  - asistensi RAPBG dan APBG-Perubahan, DPAL;
  - mengkoordinasikan tindak lanjut penyelesaian permasalahan;
  - melaksanakansosialisasi, pelatihan, dan pembinaan pengelola APBG;
  - melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk membantu kelancaran tugas Tim Pembinaan dan Pengendalian Tingkat Kota, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk:
- Satuan Kerja Pembinaan Adminstrasi Keuangan Gampong;
  - kelompok kerja sosialisasi dan pelatihan;
  - kelompok kerja monitoring pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pembentukan Tim Pembinaan dan Pengendalian Tingkat Kota, Sekretariat Tim Pembinaan dan Pengendalian Tingkat Kota, Kelompok Kerja Sosialisasi dan Pelatihan, dan Kelompok Kerja Monitoring Pelaksanaan kegiatan, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 84

- (1) Tim Pembinaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), terdiri dari:
- Camat selaku Ketua;
  - Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong (Kasi PMG) selaku PJOK.

- (2) Tim Pembina Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. melaksanakan sosialisasi;
  - b. melaksanakan pendampingan kegiatan;
  - c. melakukan evaluasi rancangan Qanun tentang APBG dan rancangan Qanun tentang Perubahan APBG;
  - d. memonitoring kelengkapan laporan pertanggungjawaban secara bertahap;
  - e. memfasilitasi permohonan penyaluran APBG;
  - f. memantau pengelolaan dari tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
  - g. membantu dan memberikan saran serta masukan dalam pengelolaan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
  - h. mengkoordinasikan pembahasan dan penyelesaian permasalahan yang timbul sebagai temuan hasil pemeriksaan, pemantauan dan pengaduan;
  - i. melaporkan pengelolaan APBG kepada Walikota C.q Kepala DPMG;
  - j. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
  - k. menghimpun dan menyimpan arsip surat pertanggungjawaban dari Gampong di wilayah kerjanya.

#### Pasal 85

- (1) Inspektorat sebagai aparat pengawas intern Pemerintah Kota wajib melakukan pengawasan terhadap pengelolaan APBG.
- (2) Setiap Pengaduan tentang pengelolaan APBG di Gampong wajib ditindaklanjuti oleh APIP.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat berasal dari kelompok masyarakat, Kecamatan dan Instansi terkait.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dalam hal:
  - a. Keuchik tidak bertanggungjawab terhadap tugas dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan Gampong;
  - b. terdapat potensi atau telah terjadi penyimpangan penyaluran, pencairan dan/atau penggunaan APBG.
- (5) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa rekomendasi dari APIP terhadap pengelolaan APBG.

#### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 86

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

Pasal 87

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

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 88

- (1) Pengelolaan Keuangan Gampong yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong tetap berlaku sampai Tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengelolaan Keuangan Gampong sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini mulai berlaku untuk APBG Tahun Anggaran 2019.

BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 89

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 26 Desember 2019 M  
18 Rabiul Akhir 1440 H

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

  
SUaidi YAHYA



Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 26 Desember 2018 M  
18 Rabiul Akhir 1440 H

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA LHOKSEUMAWE,

  
BUKHARI



BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2018 NOMOR 43

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
 NOMOR 44 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

A. FORMAT KODE REKENING

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

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Gampong yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Gampong (Maksimal 30% untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telepon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan Tuha Peut Gampong
1	1	06	Penyediaan Operasional Tuha Peut Gampong
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional Kepala Dusun
1	1	90	Perjalanan Dinas
1	1	91	Penyediaan Insentif Petugas Pelayanan Kantor
1	1	92 - 99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional pemerintah Gampong*
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintah Gampong
1	2	01	Penyediaan Sarana (aset tetap) perkantoran /pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Gampong
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Gedung/Prasarana kantor Keuchik Gampong**
1	2	90	Penyediaan pemeliharaan kendaraan Dinas Gampong (BBM, Service, Pajak STNK)
1	2	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Gampong*

1	3		Sub Bidang Adminstrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhir Profil Gampong (profil kependudukan dan potensi Gampong)**
1	3	03	Pengelolaan adminstrasi dan kearsipan pemerintah Gampong
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Penacatatan Sipil
1	3	5	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Gampong secara Partisipatif
1	3	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kerasipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan
1	4	01	Penyelenggaraan musyawarah Perencanaan Gampong/Pembahasan APBG (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Gampong lainnya (musdus, rembug warga, dll), yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Gampong
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Gampong(RPJMG/RKPG, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Gampong (APBG/APBG Perubahan/LPJ APBG, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Gampong
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Gampong (Qanun/Peraturan Keuchik, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Keuchik/Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan. Laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Gampong
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Gampong (Antar Gampong/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pikades, Pemilihan Keuchik Kewilayahan dan Pemilihan Tuha Peuet (yang menjadi wewenang Gampong)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayah dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Gampong
1	4	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Gampong
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan

1	5	06	Adminstrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	7	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Gampong**
1	5	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini mencakup:
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belajar Milik Gampong**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana.alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong**
2	1	07	Pembangunan/rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Saran/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/sanggar Belajar Milik Gampong**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Gampong (Pengadaan Buku-Buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Gampong (PKG)/Polindes Milik Gampong (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Gampong/Perawat Gampong; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Gampong Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Gampong
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional

2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD**
2	2	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Gampong
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jalan Jembatan Milik Gampong
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Civert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan Milik Gampong
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Gampong
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Gampong
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Gampong**
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang**
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Gampong**
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)**
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Peningkatan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Gampong**
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Gampong
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Gampong**
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Gampong**
2	3	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksana program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Gampong
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tadon Penampungan air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, parit, dll, diluar prasarana jalan)

2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan, bank sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)**
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll, diluar prasarana jalan)**
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll**
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong**
2	4	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Gampong
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Gampong
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Gampong
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Gampong (Misal : Pembuatan Poster/Baliho/Informasi penetapan/LPJ APBG untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instansi Komunikasi dan Informasi Lokal Gampong
2	6	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong**
2	7	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*

2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong**
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Gampong
2	8	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN GAMPONG
			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan Gampong yang mendukung proses pembangunan Gampong yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Gampong (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrolis dll)**
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Gampong (Satlinmas Gampong)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi daerah, dll) Skala Lokal Gampong
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggapan Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	06	Bantuan Hukum untuk Aparatur Gampong dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Gampong
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Gampong di Tingkat Kecamatan dan Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Gampong
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong**
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong**
3	2	90	Insentif Jasa Tenaga Keagamaan(Mesjid/Meunasah)
3	2	91	Penyelenggaraan Hari Besar Keagamaan
3	2	92	Penyelenggaraan Hari Besar Nasional/Kemerdekaan
3	2	93	Pembinaan Majelis Taqlim
3	2	94	Penyelenggaraan MTQ Tingkat Kota/Kecamatan/Gampong
3	2	95	Penyelenggaraan LPTQ
3	2	96 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*

3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Gampong di tingkat Kecamatan dan Kota/Walikota Cup
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Gampong
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olah Raga tingkat Gampong
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah Raga
3	3	90	Lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
		-	
		99	
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD/Tuha Lapan
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
		-	
		99	
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT GAMPONG
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan**
4	1	90	Pengadaan Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan
4	1	91	Lain-lain kegiatan sub bidang Kelautan dan Perikanan
		-	
		99	
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat produksi dan pengolahan pertanian, pengilingan Padi/jaung dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)

4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Gampong (Lumbung Gampong, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan teknologi Tepat Guna untuk
4	2	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong			
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Keuchik Gampong
4	3	02	Peningkatan Kapasitas perangkat Gampong
4	3	03	Peningkatan Kapasitas Tuha Peut Gampong
4	3	90	Penyusunan Pembangunan Gampong (Perencanaan dan Penganggaran)
4	3	91	Penyelenggaraan Musyawarah Gampong (Musyawarah RPJMG, Musyawarah RKPG)
4	3	92 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga			
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (Penyandang disabilitas)
4	4	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)			
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD/UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prsarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pergampongan Non-Pertanian
4	5	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal			
4	6	01	Pembentukan BUMG (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMG)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUMG (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Gampong)
4	6	90	Pelatihan/Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengelola BUMG
4	6	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian			
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Gampong/Kios milik Gampong
4	7	02	Pembangunan/rehabilitasi/Peningkatan Pasar Gampong/Kios milik
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil level Gampong
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)**
4	7	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*

5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK GAMPONG
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

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

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

5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Keuchik
5	1	1	02	Tunjangan Keuchik
5	1	1	90	Tunjangan Keistimewaan Keuchik
5	1	1	91-99	Penerimaan Lain Keuchik yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Gampong
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	90	Tunjangan Keistimewaan Perangkat Gampong
5	1	2	91-99	Penerimaan Lain Perangkat Gampong yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Keuchik dan Perangkat Gampong
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Keuchik
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Gampong
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Gampong
5	1	4		Tunjangan Tuha Peut Gampong
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan Tuha Peut Gampong
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja Tuha Peut Gampong
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja Penunjang Kegiatan
5	2	1	91	Belanja Hadiah/Piala/Piagam
5	2	1	92	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Gampong
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Insentif Jasa Tenaga Keagamaan
5	2	2	91	Insentif Jasa Tenaga Pendidikan
5	2	2	92	Belanja Jasa Honorarium Operator SISKEUDES
5	2	2	93	Belanja Jasa Honorarium PKPKG (Keuchik)
5	2	2	94	Belanja Jasa Honorarium PPKG ( Sekretaris dan Perangkat Gampong)

5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Transportasi
5	2	5	91	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya

5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur/Rambu-rambu/Lampu Jalan
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya

5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Gampong
6	2	2	01	Penyertaan Modal Gampong
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. FORMAT PENYUSUNAN QANUN GAMPONG TENTANG PENYUSUNAN APBG

B. 1. Format Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong



KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)  
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong;
  - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... termuat dalam Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ....;

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

Dengan Persetujuan Bersama  
TUHA PEUT GAMPONG .... (Nama Gampong)  
dan  
KEUCHIK GAMPONG .... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong	Rp.....
2. Belanja Gampong	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a - b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Gampong dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Gampong dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Qanun Gampong tentang perubahan APBG.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria;
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Gampong dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara langsung;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Gampong;

- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
- e. berskala lokal Gampong.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Gampong pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Keuchik Gampong dapat memenuhi perubahan APBG dengan melakukan perubahan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG dan memberitahukannya kepada Tuha Peut Gampong.

Pasal 7

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

KEUCHIK GAMPONG....(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

B. 2. Lampiran Qanun Gampong Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

Contoh:

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7
a	b	c	a	b		
			4		PENDAPATAN	
			4	1	PAGampong	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					Jumlah Pendapatan	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong	
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong	
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik	
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai	
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01			Pelayanan Administrasi umum dan Kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan Pembangunan Gampong	
2	1				Pendidikan	
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belajar	
2	1	05	5	3	Belanja Modal	
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak	
5	1				Penanggulangan Bencana	
5	1		5	4	Belanja tak Terduga	
5	1				Keadaan Darurat	
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga	
		dst				
					JUMLAH BELANJA	
					SURPLUS/(DEFISIT)	
			6		PEMBIAYAAN	
			6	1	Penerimaan Pembiayaan	
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan	
					SELISIH PEMBIAYAAN	

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

Keuchik Gampong, .....

ttd

(.....)

Keterangan cara pengisian

- Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan
- a. bidang
  - b. sub bidang
  - c. kegiatan
- Kolom 2 : Diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
    - a. pendapatan, dan
    - b. kelompok pendapatan
  - Bagian Belanja diisi:
    - a. belanja; dan
    - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
  - Bagian Pembiayaan diisi:
    - a. pembiayaan;
    - b. kelompok pembiayaan.
- Kolom 3 : Diisi uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan ini)
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5 : Diisi sumber dana diisi dengan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

C. FORMAT RANCANGAN PERATURAN KEUCHIK

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



KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)  
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATANAN BELANJA GAMPONG  
TAHUN ANGGARAN.....

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Qanun Gampong Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..., maka perlu menyusun Peraturan Keuchik Gampong tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ... (Nama Gampong) Tahun Anggaran ...;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong
  - a. Pendapatan Asli Gampong Rp.....
  - b. Transfer Rp.....
  - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
- Jumlah Pendapatan Rp.....

2. Belanja Gampong		
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong		Rp.....
b. Bidang Pembangunan		Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat		Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Gampong		<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja		<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit)		Rp.....
3. Pembiayaan Gampong		
a. Penerimaan Pembiayaan		Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan		<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a - b)		Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

KEUCHIK GAMPONG ...(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

C. 2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

Contoh:

KODE REKENING				URAIAN				KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2		3				VOLUME	SATUAN		
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PAGampong				
			4	1	1		Hasil Usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst.....				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Gampong				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belanja				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				

					JUMLAH BELANJA					
					SURPLUS/(DEFISIT)					
			6		PEMBIAYAAN					
			6	1	Penerimaan Pembiayaan					
			6	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2		pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
			dst							
						SELISIH PEMBIAYAAN				

.....,.....20.....  
Keuchik Gampong, .....

ttd

(.....)

Keterangan cara pengisian

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan

- a. bidang
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Walikota ini)

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

## D. FORMAT PANDUAN EVALUASI RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

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

#### 1. DASAR PEMIKIRAN

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Puet secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong ditetapkan tiap tahun dengan Qanun Gampong.
- b. APBG disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Gampong yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partiiipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
- c. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Pasal 37 Nomor 20 Tahun 2018, Rancangan Qanun Gampong tentang APBG harus dievaluasi oleh Walikota.
- d. Berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Pasal 41 Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong yang menyatakan Walikota mendelegasikan evaluasi rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Camat.
- e. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut diatas, Walikota Lhokseumawe perlu mengeluarkan panduan evaluasi APBG sebagai acuan Camat melakukan evaluasi rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

#### 2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

- a. Maksud  
Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Gampong dalam membiayai pembangunan Gampong berdasarkan kewenangan Gampong yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- b. Tujuan  
Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

#### 3. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

- a. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Gampong dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

- b. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Gampong dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dan Rancangan Qanun Gampong tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

#### 4. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi yaitu:

- a. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dan Rancangan Qanun Gampong tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
- b. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Qanun Gampong dimaksud.
- c. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Gampong dan RKP Gampong.
- d. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBG yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- e. Aspek prioritas penggunaan DD yang meliputi identifikasi konsistensi kegiatan yang susunan dengan data tipologi Gampong berdasarkan perkembangan Gampong yang dihitung berdasarkan IDM (Indeks Desa Membangun) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

#### 5. EVALUASI

##### 1. Persiapan Evaluasi

- a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:
  - 1) Pembentukan tim evaluasi APBG Kota ditetapkan dengan surat Keputusan Camat tentang pembentukan Tim Pelaksanaan evaluasi APBG.
  - 2) Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong kepada Camat.
  - 3) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang perubahan APBG kepada Camat, selanjutnya Camat membentuk Tim evaluasi, yang terdiri dari:
    - a) Ketua : Camat
    - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Gampong
    - c) Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan
  - 4) Anggota Tim Evaluasi yang dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
  - 5) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK).

## b. Dokumen Evaluasi

### 1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Qanun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang telah disepakati bersama Tuha Peut Gampong; dan/atau
- b) Rancangan Qanun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang telah disepakati bersama Tuha Peut Gampong.

### 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

#### a) Disampaikan oleh Gampong

- Keputusan Musyawarah Tuha Peut Gampong Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (untuk Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong), Berita acara hasil musyawarah;
- Keputusan Musyawarah Tuha Peut Gampong Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (Untuk evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJM).
- Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) Tahun Berkenaan;
- Qanun Gampong tentang Daftar Kewenangan berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Gampong ... Kecamatan ...
- Dokumen yang Relevan (misal, Qanun Gampong tentang Pembentukan Dana Cadangan, Qanun Gampong tentang Pendirian Badan Usaha Milik Gampong, Hasil Analisa Kelayakan Penyertaan Modal Badan Usaha Milik Gampong, dll)

#### b) Disiapkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Gampong

- Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Gampong;
- Peraturan Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Gampong;
- Peraturan Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;
- Peraturan Walikota tentang Dana Desa;
- Peraturan Walikota tentang Alokasi Dana Gampong;
- Peraturan Walikota tentang Satuan Harga Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa;
- Peraturan Walikota tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe;
- Keputusan Walikota Lhokseumawe tentang Penetapan Analisis Standar Belanja Gampong Dalam Wilayah Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2019;
- Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2019;

## 2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses Evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:

### a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

- 1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:

- a) kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- b) konsistensi atas penyajian informasi dalam Rancangan Qanun yang di evaluasi;
- c) konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan Qanun yang akan dievaluasi;
- d) kesesuaian rancangan Qanun yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan Qanun Gampong.

2) Langkah-langkah Evaluasi:

- a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
- b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal kelengkapan lampiran semua dokumen;
- d) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
- e) Langkah : Kesimpulan secara narasi tentang hasil Langkah 1 s/d 4.

catatan : jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, tim evaluasi meminta kepada pemerintah Gampong untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

- b. Evaluasi kebijakan dan struktur APBG/Perubahan APBG langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja.

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, tim evaluasi menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang dituangkan dalam keputusan Camat.

LHE dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai umpan balik kepada Pemerintah Gampong untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong. LHE tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

- a. Evaluasi atau sistem APBG atau Perubahan APBG, dan
- b. Evaluasi atas substansi APBG atau Perubahan APBG.

LHE Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong didistribusikan kepada:

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Gampong atau sebutan lainnya;
- b. Inspektorat Kota Lhokseumawe.

E. FORMAT QANUN GAMPONG PERUBAHAN APBG

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



KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)  
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

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

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

Dengan Persetujuan Bersama  
TUHA PEUT GAMPONG ... (Nama Gampong)  
dan  
KEUCHIK GAMPONG ... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

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

## Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan setah perubahan	Rp.....
2. Belanja Gampong	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanja setela perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Gampong	
3.1 Penerimaan Pembiayaan	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2 Pengeluaran Pembiayaan	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a – b)	Rp.....

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

KEUCHIK GAMPONG....(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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



F. FORMAT QANUN GAMPONG TENTANG PERATURAN KEUCHIK

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



KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)  
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong	
1.1. Pendapatan Asli	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah PAGampong setelah perubahan	Rp.....

1.2	Transfer	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
	Jumlah Pendapatan Transfer setelah perubahan	Rp.....
1.3	Lain-lain Pendapatan yang sah	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
	Jumlah lain-lain Pendapatan yang sah setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
	Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2.	Belanja Gampong	
2.1	Belanja Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	
	c. semula	Rp.....
	d. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2	Bidang Pembangunan	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Gampong	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
	Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
	Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3.	Pembiayaan Gampong	
3.1.	Penerimaan Pembiayaan	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
	Selisih pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

KEUCHIK GAMPONG....(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

F. 2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

Contoh

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

....., ..... 20....  
 Keuchik Gampong, .....

ttd

(.....)

Keterangan cara pengisian

Kolom 1: Diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan

Kolom 2: Diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi

Kolom 3: Diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan

Kolom 4: Diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran setelah perubahan

Kolom 5: Diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6: Diisi dengan sumber dana

G. FORMAT DPA

G. 1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

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

GAMPONG :  
KOTA :  
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)								JUMLAH (Rp)			
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt		Sep	Okt	Nop
1			2				3	4	5	6								7			
a	b	c	a	b	c	d															
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik														
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai														
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik														
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>														
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan														
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)														

1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa												
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium												
							<Rincian Obyek Belanja>												
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong												
2	1						Pendidikan												
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belanja												
2	1	05	5	3			Belanja Modal												
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan												
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>												
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak												
5	1						Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga												
		dst																	

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Gampong,

ttd  
(.....)

Disetujui oleh:  
Keuchik Gampong, .....

ttd  
(.....)

.....,.....20.....  
Kaur/Kasi, .....

ttd  
(.....)

Keterangan cara pengisian:

- Kolom 1,2,3,4 dan 5 : diisi sebagaimana tercantum dalam penjabaran APBG sesuai tugas yang dilakukan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana kegiatan anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan.

G. 2. Format Rencana Kerja Kegiatan Gampong

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

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KOTA :  
PROVINSI :

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

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

Keuchik Gampong,.....

ttd

ttd

(.....)

(.....)

Keterangan

\*merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKPG

G. 3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Bidang : .....  
 Sub Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Waktu Pelaksanaan : .....  
 Rincian Pendanaan :

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

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

Disetujui  
 Keuchik Gampong ..... Kaur/Kasi .....

ttd  
 (.....)

ttd  
 (.....)

- Keterangan cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APBG
  2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APBG
  3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APBG
  4. Kolom 1: diisi dengan nomor urut
  5. Kolom 2: diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan
  6. Kolom 3: diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
  7. Kolom 4: diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
  8. Kolom 5: diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

H. FORMAT DPPA

H. 1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KOTA :  
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING				URAIAN				SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)								JUMLAH (Rp)
								ANGGARAN		ANGGARAN		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	
1		2		3				Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	8								9
a	b	c	a	b	c	d														
1																				
1	1																			
1	1	01																		
1	1	01	5	1																
1	1	01	5	1	1															
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>													



I. FORMAT RENCANA ANGGARAN KAS GAMPONG

RENCANA ANGGARAN KAS GAMPONG  
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KOTA :  
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	PENERIMAAN/PENGELUARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)				
1	2					3	4	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt		Sep	Okt	Nop	Des
a	b	c	d																	
		4			PENDAPATAN															
		4	1		PAGampong															
		4	1	1	Hasil Usaha															
		4	1	1	<Obyek Pendapatan>															
		4	2		Transfer															
		4	2	1	Dana Desa															
		4	3		Pendapatan lain-lain															
		4	3	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong															
		4	3	1	<Obyek Pendapatan>															
					dst.....															
					JUMLAH PENDAPATAN															



			6			PEMBIAYAAN													
			6	1		Penerimaan Pembiayaan													
			6	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya													
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya												
			6	2		pengeluaran Pembiayaan													
			6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan													
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan												
						dst													
						SELISIH PEMBIAYAAN													
						Jumlah Total Penerimaan													
						Jumlah Total Pengeluaran													
						Selisih Penerimaan dan													

.....20.....  
Kaur Keuangan, .....

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Gampong,  
  
ttd  
(.....)

Disetujui oleh:  
Keuchik Gampong, .....

ttd  
(.....)

ttd  
(.....)

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3 : diisi sesuai dengan Penjabaran APBG

Kolom 5 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang dianjurkan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Gampong
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

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

J. FORMAT BUKU PEMBANTU KEGIATAN

J. 1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

....., .....20.....  
Kaur/Kasi .....

ttd  
(.....)

Keterangan cara pengisian:

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

J. 2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan :.....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Gampong	Saldo Kas (Rp)
				Uang (Rp)	Barang/Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total Penerimaan				

.....,.....

Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Keterangan cara pengisian:

1. : diisi dengan nomor urut
2. : diisi dengan tanggal transaksi
3. : diisi dengan nomor bukti transaksi
4. : diisi nama/sumber pemberian bantuan dan jenis bantuan
5. : diisi dengan jumlah rupiah yang diberikan
6. : diisi dengan volume jenis barang/tenaga
7. : diisi dengan nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara
8. : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke kas Gampong

K. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

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

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KOTA :  
PROVINSI :

KODE REKENING								OUTPUT				SUMBER DANA						
								Rencana			Realisasi Sampai Saat ini				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Gampong	Lain-lain (Rp)	Bentuk lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
a	b	c	a	b	c	d												

.....,.....  
Kaur/Kasi  
  
ttd  
(.....)

- Keterangan cara pengisian:
- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
  - Kolom 3 : diisi dengan Bidang sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabatan APBG
  - Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
  - Kolom 5 : diisi satuan volume:
    - Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
    - Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis = M
    - Kegiatan non fisik – paket
  - Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
  - Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
  - Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
  - Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
  - Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
  - Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari DD
  - Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana ADG
  - Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADG
  - Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang



M. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
 GAMPONG ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....  
 Sub Bidang : .....  
 Kegiatan : .....

NO.	PENERIMAAN	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2		4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....20....  
 Kaur/Kasi .....

ttd  
 (.....)

Keterangan cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai APBG
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG
4. Kolom 1: diisi dengan nomor urut
5. Kolom 2: diisi dengan penerimaan pembayaran yang ada di bukti belanja
6. Kolom 3: diisi dengan dengan uraian keperluan belanja
7. Kolom 4: diisi dengan jumlah belanja
8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

N. FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

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

GAMPONG :  
 KECAMATAN :  
 KOTA :  
 PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT						SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi Sampai Saat ini			Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Gampong	Lain-lain (Rp)	Bentuk lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
a	b	c	a	b	c	d											

.....  
 Kasi/Kaur  
 ttd  
 (.....)

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam perjabaran APBG

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi sebuah volume

- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit

- Jalan/irigasi/darinase atau yang sejenis = M

- Kegiatan non fisik – paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi

Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Gampong (ADG)

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

O. FORMAT DPAL

O. 1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KOTA :  
PROVINSI :

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

.....,.....20.....  
Kaur/Kasi, .....

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Gampong,

ttd  
(.....)

Disetujui oleh:  
Keuchik Gampong, .....

ttd  
(.....)

ttd  
(.....)

Keterangan: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja



Q. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM

Q. 1. Buku Pembantu Bank

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

BULAN :  
BANK CABANG :  
NO. REKENING :

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

.....  
Kaur Keuangan

ttd

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

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

Q. 2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

NO	TANGGAL	URAIN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....  
 Kaur Keuangan

ttd

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak)
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara



R. FORMAT KUITANSI

Kantor Keuchik : <...Nama Gampong...>	
Kota : <.....Kota.....>	
Tanda Bukti Pengeluaran Uang	
Telah terima dari Kaur Keuangan Gampong <...Nama Gampong....>	
Uang sebesar	: Rp. <...Jumlah dalam angka....> (...Jumlah dalam huruf...) (...Jumlah dalam huruf lanjutan...)
Sebagai pembayaran	: <...Sebutankan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja)....> <...Sebutankan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....> <...Sebutankan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>
Catatan Keuangan	<..Gampong...>, <..tgl, bln, th..>
Yang Memberi,	Yang Menerima,
<..Nama Pemberi...>	<..Nama Pemberi...>

S. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG SEMESTER PERTAMA

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PAGampong			
			4	1	1		Hasil Usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan> dst.....			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			

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

.....,.....20...  
Keuchik Gampong, .....

ttd

(.....)

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. Bidang;
- b. Sub bidang;
- c. Kegiatan

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

- Bagian pendapatan
  - a. Pendapatan;
  - b. Kelompok pendapatan;
  - c. Jenis pendapatan; dan
  - d. Obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  - a. Belanja
  - b. Jenis kegiatan (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  - c. Obyek belanja; dan
  - d. Rincian obyek belanja.

- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok pembiayaan; dan
  - c. Jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber dana diisi dengan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1. C) terkait

T. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBG

T. 1. Qanun Gampong tentang Laporan Petanggungjawaban Relisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong



KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)  
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong;
  - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ... termuat dalam Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah Gampong perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaanya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran ...;

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

Dengan Kesepakatan Bersama  
TUHA PEUT GAMPONG ... (Nama Gampong)  
dan  
KEUCHIK GAMPONG ... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong	Rp.....
2. Belanja Gampong	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	Rp.....
b. Bidang Pembangunan Gampong	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Gampong	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
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 yang  
terdiri dari:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

KEUCHIK GAMPONG...(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Gampong .....  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20...M  
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

## T. 2. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan  
Pemerintah Gampong .....  
Kecamatan.....  
Kota Lhokseumawe  
Tahun Anggaran.....

---

### Daftar Isi

	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBG	...
II Catatan Atas Laporan Keuangan	...
A. Informasi Umum	...
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	...
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	...
1. Rekonsiliasi SiLPA dan Kas	...
2. Pendapatan Asli Gampong	...
3. Dana Desa	...
4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Pajak Daerah	...
5. Alokasi Dana Gampong	...
6. Bantuan Keuangan Provinsi	...
7. Bantuan Keuangan Kota	...
8. Pendapatan Lain-lain	...
9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	...
10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	...
11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong	...
12. Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Gampong	...
Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Gampong	...
13. Belanja Gampong dalam Klasifikasi Ekonomi	...
14. Belanja Gampong dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	...
15. Pembiayaan	...
16. Aset Gampong	...
17. Penyertaan Modal Gampong	...
18. ....	...
Lampiran	
Lampiran 1 – Rincian Aset Tetap Gampong	...
Lampiran 2 -.....	...

T. 2. a. Format Laporan Realisasi APBG

LAPORAN REALISASI APBG PEMERINTAH GAMPONG ... Kecamatan ... Kota ... TAHUN ANGGARAN ...				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Asli Gampong	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Gampong	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain-lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
<b>BELANJA</b>				
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	C.9 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	C.10 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong	C.11 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong	C.12 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong	C.13 dan C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)	C.15	XX.XXX	XX.XXX	XX
<b>PEMBIAYAAN</b>				
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

T. 2. b. Format Catatan atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

Pemerintah Gampong ABC merupakan Gampong di Kecamatan KLM, Kota XYZ. Sesuai dengan Keputusan Walikota No. .... Tanggal....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Gampong ABC terdiri dari :

1. Keuchik Gampong : XXXXX
2. Sekretaris Gampong : YYYYYYYY
3. Kaur Keuangan Gampong : ZZZZZZ

Kantor Pemerintahan Gampong beralamat di ....., Gampong ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Gampong

Pendapatan Asli Gampong terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Gampong yang berasal dari bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah adalah sebagai berikut:

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

5. Alokasi Dana Gampong (ADG)

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

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

6. Bantuan Keuangan Provinsi

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

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

Bantuan Keuangan

7. Kota

Penerimaan Gampong yang berasal dari Bantuan Keuangan Kota ..... Adalah sebagai berikut:

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

8. Pendapatan lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

Belanja- Bidang penyelenggaraan Pemerintahan			
9. Gampong	Belanja untuk bidang penyelenggaraan Pemerintahan Gampong terdiri dari:		
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Bidang Pembangunan			
10. Gampong	Belanja untuk Bidang Pembangunan Gampong terdiri dari :		
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pembinaan			
11. Kemasyarakatan Gampong	Belanja untuk bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong Terdiri dari:		
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja- bidang Pemberdayaan			
12. Masyarakat Gampong	Belanja untuk bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong terdiri dari:		
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Bidang Penganggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
13. Gampong	Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintah Gampong melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut		
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Gampong dalam klasifikasi ekonomi			
14. ekonomi	Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:		
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan tetap dan Tunjangan Keuchik	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Keuchik dan Perangkat Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan Tuha Peut	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang diserahkan Kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/ Embung/ Air Sungai/ Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/ Instansi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja Gampong Dalam Klasifikasi Sub			
15. Bidang (Fungsi)			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ Kurang</u>
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong			
Sub Bidang Penyelenggaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong			
Sub Bidang Sarana dan Prasarana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pemerintahan Gampong			
Sub Bidang Administrasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
Sub Bidang Tata Praja	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan			
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembangunan Gampong			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Pemukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong			
Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Bidang Penganggulangan Bencana Bencana, keadaan Darurat dan Mendesak Gampong			
Sub Bidang Penganggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah Netto Pembiayaan tahun Anggaran 20x1 adalah benar sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan Terdiri dari :			
1. SILPA Tahun Anggaran Sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Gampong

Perolehan aset Gampong adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/ Embung/ Air	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sungai/ Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan Instansi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada Lampiran.....

18. Penyertaan Modal Gampong

Penyertaan Modal Gampong pada BUMG adalah sebagai berikut:

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

19. dst

T. 2. c. Format Rincian Aset Tetap Gampong

Pemerintah Gampong ABC  
Kecamatan KLM, Kota XYZ  
Rincian Aset Tetap Gampong pada 30 Desember 20xx

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset	Tahun Peroleh	Nilai Perolehan	Kondisi Aset	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. Luas n2200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	₹ 50.000.000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X, Luas 1000 m <sup>2</sup>	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3 .....								
II	Peralatan, Mesin dan Alat Berat								
	1 Komputer PC					2014	₹ 5.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
III	Kendaraan								
	1 Motor, Merek QQQ, 100cc, No Polisi DS	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	₹ 10.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m <sup>2</sup>	IMB	432	2 Juli 2014		2014	₹ 75.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
V	Jalan								
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m					2014	₹ 50.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 800m					2014	₹ 40.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VII	Irigasi/ Embung/ Air Sungai/ Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di .....					2014	₹ 40.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VIII	Jaringan / Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Gampong, Lokasi di ...					2014	₹ 120.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
IX	Aset Tetap Lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	₹ 30.000.000		
	2 .....								
	3 .....								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	₹ 65.000.000		
	2 .....								
	3 .....								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						₹ 485.000.000		

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

T. 3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II

QANUN GAMPONG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI – 03 JUNI (SEMESTER PERTAMA)/01 JANUARI – 31 DESEMBER  
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :  
KECAMATAN :  
KOTA :  
PROVINSI :

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPU	OUTPUT							SUMBER DANA			
			RENCANA			REALISASI				Dana Desa (RP)	Alokasi Dana Gampong (RP)	Lain- Lain (RP)	Bentuk Lain
			Volume	satuan	Anggaran	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c											
		Jumlah											

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

ttd

(.....)

Keterangan:

Cara pengisian kolom : \* Pilih salah satu

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

- a. Untuk kode rekening bidang;
- b. Kode rekening sub bidang; dan
- c. Kode rekening kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenius kegiatan sebagaimana tercantum dalam APBG yang telah dilaksanakan.

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- 1. jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis-unit
- 2. jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis – M
- 3. kegiatan non fisik-paket
- 4. dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 10 : diisi dengan proses persentase capaian

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan DD

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan ADG

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

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

