SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), pasal 28 ayat (5), pasal 40 ayat (3), pasal 44 ayat (5), dan pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa**,** perlu mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 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 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);)
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 5);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah daerah provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang gubernur.
2. Kota adalah bagian dari daerah provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang wali Kota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Wali Kota adalah kepala pemerintah daerah kota yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
6. Gampong atau nama lain, adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintah gampong, adalah keuchik, sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.

8. Pemerintah …

8. Pemerintahan gampong adalah keuchik dan tuha peuet yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong.
9. Keuchik atau nama lain adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri,
10. Tuha peuet gampong atau nama lain adalah unsur pemerintahan gampong yang berfungsi sebagai badan permusyawaratan gampong.
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 disingkat RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
15. Dana Gampong selanjutnya disebut Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dan digunakan untuk membiayai pembangunan gampong serta pemberdayaan masyarakat gampong.
16. Alokasi Dana Gampong yang selanjutnya disingkat ADG adalah alokasi dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota untuk membiayai Program Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah gampong.
17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
18. Penerimaan gampong adalah uang yang masuk ke rekening kas gampong.
19. Pengeluaran gampong adalah uang yang keluar dari rekening kas gampong.
20. Pendapatan adalah semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.

21. Belanja ...

21. Belanja gampong adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh gampong.
22. 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.
23. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
24. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PPKG, adalah perangkat gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan gampong berdasarkan keputusan keuchik yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKG.
25. Sekretaris Gampong adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat gampong yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKG.
26. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat gampong yang menjalankan tugas PPKG.
27. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKG.
28. 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.
29. Badan Usaha Milik Gampong, selanjutnya disingkat BUMG, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat gampong.
30. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
31. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan gampong dengan belanja Gampong.

32. Defisit ...

32. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara pedapatan Gampong dengan belanja Gampong.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG.
35. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBG dan/atau Perubahan Penjabaran APBG.
36. Pengadaan barang/jasa gampong yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
37. Tempat Pengolahan Sampah yang selanjutnya disebut TPS/3R, adalah tempat untuk dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang, penanganan sampah dengan cara *Reduce* (mengurangi), *Reuse* (menggunakan kembali) dan *Recycle* (daur ulang) sampah.
38. Rencana Anggaran Kas Gampong yang selanjutnya disingkat RAKG, adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh keuchik.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
40. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kota.
41. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut.

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 terhitung 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 Wali Kota ini untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Gampong.

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

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Wali Kota 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 ...

c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG;
d. menetapkan PPKG;
e. menyetujui DPA, DPPA dan DPAL;
f. menyetujui RAKG; dan
g. menyetujui SPP.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keuchik menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat gampong selaku PPKG.

(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKG kepada PPKG ditetapkan dengan keputusan keuchik.

(5) PKPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 6

PPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) terdiri atas:
a. Sekretaris gampong;
b. Kaur dan Kasi; dan
c. Kaur keuangan.

Pasal 7

(1) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bertugas sebagai koordinator PPKG.

(2) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBG;
b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG dan rancangan perubahan APBG;
c. mengoordinasikan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG, Perubahan APBG, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG;
d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG dan Perubahan Penjabaran APBG;
e. mengoordinasikan tugas perangkat gampong lain yang menjalankan tugas PPKG; dan
f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan gampong dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.

(3) Selain …

(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 ...

Pasal 9

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat gampong, lembaga kemasyarakatan gampong dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
a. ketua;
b. sekretaris; dan
c. anggota.

(3) Perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.

(4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKPG.

(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan keuchik.

(6) Tim dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

Pasal 10

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

(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. menyusun RAKG; dan
b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan / membayar, penatausahaan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan gampong dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBG.

(3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Gampong.

BAB IV

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi APBG

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 gampong 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 Gampong

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 lainnya.

(2) Hasil usaha gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain berupa bagi hasil BUMG.

(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain berupa, tanah kas gampong, tambatan perahu, pasar gampong, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala gampong.

(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat gampong.

(5) Pendapatan asli gampong lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain berupa 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 Belanja Daerah Provinsi; dan
e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota.

(2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah 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 penggunaannya paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus)

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.

a. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah APBG di gunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintah gampong, pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyrakatan gampong dan pemberdayaan masyarakat gampong; dan

b. Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah APBG digunakan untuk:
   1. penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik;
   2. penghasilan tetap dan tunjangan Sekretaris Gampong;
   3. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Urusan dan Kepala Seksi;
   4. penghasilan tetap dan tunjangan Ulee Jurong;
   5. operasional pemerintah gampong;
   6. tunjangan dan operasional Tuha Peut;
   7. insentif aneuk jurong dan ketua pemuda.

Pasal 18

(1) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil selama menjadi keuchik dan perangkat gampong dibebaskan dari jabatan di instansi induknya tanpa kehilangan haknya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

(2) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima gaji Pegawai Negeri Sipil dari instansi induknya.

(3) Gaji…

(3) Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan pelaksana sebagai Pegawai Negeri Sipil.

(4) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, tidak menerima tunjangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dari instansi induknya.

(5) Pegawai Negeri Sipil yang menjadi keuchik dan perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan mengambil tunjangan yang bersumber dari APBG.

(6) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dapat menerima penghasilan tetap dari ADG apabila penghasilan tetap Keuchik dan perangkat gampong lebih besar dari gaji pokok ditambah tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan pelaksana.

(7) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibayarkan sebesar selisih antara penghasilan tetap dengan gaji pokok ditambah tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan pelaksana.

(8) Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai penjabat keuchik yang tidak terlepas dari tanggungjawab tugas, hak dan kewajiban di unit/instansi induknya dapat menerima tambahan penghasilan pegawai yang melekat pada statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan tunjangan jabatan keuchik dan perangkat gampong yang dianggarkan dalam APBG.

Pasal 19

(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 20

(1) Klasifikasi belanja gampong bidang penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 gampong bidang pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 gampong bidang pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
   a. ketentraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat;
   b. kebudayaan dan keagamaan;
   c. kepemudaan dan olah raga; dan
   d. kelembagaan masyarakat

(4) Klasifikasi belanja gampong bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 ...

(5) Klasifikasi belanja gampong bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
   a. penanggulangan bencana;
   b. keadaan darurat; dan
   c. keadaan mendesak.

Pasal 21

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 sebagaiman dimaksud ayat (4) ditetapkan dalam pedoman teknis penyusunan APBG.

(6) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Rincian Sub Bidang yang dibagi dalam Kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Alokasi Dana Gampong dan Dana Desa diprioritaskan untuk menunjang kebersihan gampong dialokasikan anggaran minimal 10% (sepuluh perseratus) yang penggunaannya meliputi:

a. Penyediaan tempat pembuangan sampah (meliputi: penyediaan lahan untuk TPS terpilah, pembangunan TPS, penyediaan tempat sampah terpilah);

b. Pengadaan gerobak sampah (sebagai armada pengumpulan sampah dari masyarakat ke TPS);

c Pengadaan ...

c. Pengadaan kendaraan pengangkut sampah (kendaraan roda tiga untuk pengangkutan sampah mandiri);
d. Pengadaan mesin pengolah sampah (seperti: mesin cacah plastik, mesin cacah sampah organik, composter);
e. Pembentukan bank sampah/TPS 3R dan sarana prasarana penunjangnya;
f. Pembentukan lembaga pengelola sampah di Gampong (KSM/BUMG) dan operasionalnya;
g. Operasional dan pemeliharaan sarana prasana pengelolaan sampah;
h. Kegiatan penunjang untuk peningkatan kapasitas dan koordinasi pengelolaan sampah gampong;
i. upah kerja dan sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.

Pasal 23

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 24

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi keuchik dan perangkat gampong, serta tunjangan TPG.

(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan gampong.

(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

(4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBG.

(5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tunjangan tambahan penghasilan keuchik dan perangkat gampong pelaksanaannya dibayarkan pada hari terakhir.

Pasal 25

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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. oprasional TPG
e. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; (disesuaikan dengan kondisi setempat)
f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat; dan
g. unsur keagamaan.

(3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga 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 26

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 27

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal gampong.

(2) Belanja ...

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

(6) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. angin puting beliung;
b. longsor; dan
c. banjir.

Bagian Keempat
Pembiayaan Gampong

Pasal 28

(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 …

(2) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
a. penerimaan pembiayaan; dan
b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 29

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 30

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal

Pasal 31

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 ...

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 32

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 33

(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 ...

(3) Tata cara penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.

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

(5) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
a. aspek potensi gampong dan kebutuhan masyarakat
b. aspek ekonomi
c. aspek manajemen dan sumber daya manusia
d. aspek keuangan
e. aspek lingkungan.

(6) Tata cara penyertaan modal pada BUMG akan diatur dalam peraturan Wali Kota Sabang.

BAB V
PENGELOLAAN

Pasal 34

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

Pasal 35

(1) Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan dengan Basis Kas.

(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas gampong.

(3) Pengelolaan keuangan gampong dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 36

(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 Wali Kota setiap tahun yang paling sedikit memuat:
a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah 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 37

(1) Sekretaris gampong menyampaikan rancangan qanun gampong tentang APBG kepada keuchik.

(2) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan keuchik kepada TPG untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah TPG.

(3) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan oktober tahun berjalan.

(4) Dalam hal TPG tidak menyepakati rancangan qanun gampong tentang APBG yang disampaikan keuchik, pemerintah gampong hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

(5) Pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi: alat tulis kantor, perlengkapan perkantoran, makanan dan minuman, listrik/telpon/air/internet.

(6) Keuchik…

(6) Keuchik menetapkan peraturan keuchik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 38

(1) Atas dasar kesepakatan bersama keuchik dan TPG, keuchik menyiapkan rancangan peraturan keuchik mengenai penjabaran APBG.

(2) Sekretaris gampong mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 39

Wali Kota mendelegasikan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG kepada camat.

Pasal 40

(1) Rancangan qanun gampong tentang APBG disampaikan keuchik kepada Wali Kota melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

(2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG.

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

Pasal 41

(1) Camat dapat mengundang keuchik dan/atau aparat gampong terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan camat dan disampaikan kepada keuchik paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

(3) Dalam hal camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan qanun gampong dimaksud berlaku dengan sendirinya.

(4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKPG, selanjutnya keuchik menetapkan menjadi qanun gampong.

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

Pasal 42

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 manjadi peraturan keuchik, Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.

(2) Keuchik memberhentikan pelaksanaan qanun gampong dan Peraturan Keuchik paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya keuchik bersama TPG mencabut qanun gampong dan Peraturan Keuchik dimaksud.

(3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai dilakukan penyempurnaan rancangan qanun gampong tentang APBG disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Pasal 43…

Pasal 43

(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 Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 44

(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 45

(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 …

(3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah : bencana alam, krisis sosial, krisis ekonomi dan perubahan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

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

Pasal 46

(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;
      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 TPG mengenai penetapan peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG dan selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota melalui surat pemberitahuan mengenai peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG.

Pasal 47

Ketentuan mengenai penyusunan qanun gampong mengenai APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 43 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan qanun gampong mengenai perubahan APBG.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 48

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong merupakan penerimaan dan pengeluaran gampong yang dilaksanakan melalui rekening kas gampong pada bank yang ditunjuk Wali Kota.

(2) Rekening ...

(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 Wali Kota.

Pasal 49

(1) Nomor rekening kas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaporkan Keuchik kepada Wali Kota melalui Camat.

(2) Wali Kota 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 50

Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong.

Pasal 51

(1) Keuchik menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah qanun gampong tentang APBG dan Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG ditetapkan.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Rencana Kegiatan dan Anggaran gampong;
b. Rencana Kerja Kegiatan gampong; dan
c. Rencana Anggaran Biaya.

(3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

(4) Rencana ...

(4) Rencana Kerja Kegiatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

(5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada keuchik melalui Sekretaris gampong paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 52

(1) Sekretaris gampong melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.

(2) Keuchik menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris gampong.

Pasal 53

(1) Dalam hal terjadi perubahan qanun gampong tentang APBG dan/atau perubahan Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, keuchik menugaskan Kaur 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 ...

Pasal 54

(1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAKG berdasarkan DPA yang telah disetujui keuchik.

(2) Rancangan RAKG sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan kepada keuchik melalui Sekretaris gampong.

(3) Sekretaris gampong melakukan verifikasi terhadap rencangan RAKG yang diajukan Kaur Keuangan.

(4) Keuchik menyetujui rancangan RAKG yang telah diverifikasi Sekretaris gampong.

Pasal 55

RAKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Keuchik.

Pasal 56

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat semua pendapatan gampong yang berasal dari Pendapatan Asli Gampong, transfer dan pendapatan lain.

(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 57

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBG.

(2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan keuchik dan keuchik bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal ...

Pasal 58

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

(2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.

(4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan 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 59

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

(2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 60

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

(2) Dalam …

(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas gampong.

(3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris gampong.

(5) Sekretaris gampong memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.

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

Pasal 61

(1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

(2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
   a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
   b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

(3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris gampong berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBG yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersedian 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 …

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

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

Pasal 62

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

Pasal 63

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada keuchik melalui sekretaris gampong.

(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 Wali Kota cq. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan keuchik ditetapkan.

Pasal 64

(1) Setiap pengeluaran kas gampong yang menyebabkan beban atas anggaran belanja gampong dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.

(2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas gampong atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.

(4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dianggarkan dalam APBG.

Pasal 66

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a digunakan untuk:
   a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
   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 …

(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 67

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dicatat dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas gampong.

(3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam qanun gampong mengenai dana cadangan.

(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APBG.

Pasal 68

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.

(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli gampong.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 69

(1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi 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 70

(1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
   a. buku pembantu bank;
   b. buku pembantu pajak; dan
   c. buku pembantu panjar.

(2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas gampong.

(3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

(4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 71

Penerimaan gampong disetor ke rekening kas gampong dengan cara:

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

(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 ...

(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 kwitansi pengeluaran dan kwitansi 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 73

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada sekretaris gampong paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Sekretaris gampong melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Sekretaris gampong melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada keuchik untuk disetujui.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 74

(1) Keuchik menyampaikan laporan pelaksanaan APBG semester pertama kepada Wali Kota 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 66 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 75

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 76

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

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan qanun gampong.

(3) Qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
a. laporan keuangan, terdiri atas:
   1. laporan realisasi APBG; dan
   2. catatan atas laporan keuangan.
b. laporan realisasi kegiatan; dan
c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke gampong.

Pasal 77

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong akhir tahun anggaran.

(2) Wali Kota 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 78

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

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. laporan realisasi APBG;
b. laporan realisasi kegiatan;
c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
d. sisa anggaran; dan
e. alamat pengaduan.

Pasal 79 ...

Pasal 79

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 Wali Kota ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 80

(1) Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kota.

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

(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 penjabat 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 82

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

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 3 Februari 2020

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 3 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG

ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2019 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR: TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN 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 Pemerintahan Gampong (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	04	Penyediaan Tunjangan TPG
1	1	05	Penyediaan Operasional TPG (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	90	99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Gampong
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik**
1	90	99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Gampong*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Gampong (profil kependudukan dan potensi Gampong)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan Gampong
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Gampong secara Partisipatif
1	90	99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Gampong/Pembahasan APBG (Musdes Musrenbang Gampong/Pra-Musrenbang Gampong, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Gampong lainnya (musdus, rembug warga, dll, yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Gampong)
1	5	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Gampong (RPJMG/RKPG,dll)
1	5	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Gampong (APBG/ APBG Perubahan/ LPJ APBG dan seluruh dokumen terkait)
1	5	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Gampong
1	5	06	Penyusunan Kebijakan Gampong (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)

1	4	07	Penyusunan Laporan Keuchik/Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (laporan) akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keteranga 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/Kota, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahar dan Pemilihan TPG (yang menjadi wewenang Gampong)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan 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	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	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,
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)
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/ Sanggar Belajar Milik Gampong **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar Belajar Milik Gampong**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Gampong (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Gampong (PKD)/Polindes Milik Gampong (Obat-obatan Tambahan Insentif Bidan Gampong/Perawat Gampong; Penyediaan Pelayanan 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 Jembatan Milik Gampong
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/ Slap Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Gampong
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Gampong
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Gampong **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Gampong **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan
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 pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Gampong
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)

2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., di luar 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/Rehabilitas/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)**
			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik 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/Instalasi 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	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 Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Gampong (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli 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 pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Gampong
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Gampong dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	08	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat 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	90-99	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
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Gampong
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Gampong
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*

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 Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Gampong (Lumbung Gampong, dll)
4	2	04	Pemeliharan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/ Peternakan *
4	2	06	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong
4	3	01	Peningkatan kapasitas Keuchik
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Gampong
4	3	03	Peningkatan kapasitas TPG
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Gampong
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Per Gampongan Non Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUMG(Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Gampong)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUMG(Pelatihan yang dilaksanakan oleh Gampong)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*

4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Gampong/Kios milik Gampong
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Gampong/Kios milik Gampong **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil 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
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Walikota)

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

Lembaran Evaluasi APBG
Kota :
Kecamatan :
Gampong :

No	Aspek/ Pemeriksaan	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Gampong secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APBG atau Rancangan Perdes tentang Perubaham APBG dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBG/Perubahan (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APBG/Perdes tentang Perubahan APBG harus diajukan kepada Walikota atau camat untuk di dievaluasi
1.3	Apakah TPG telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APBG/ Rancangan Perdes tentang Perubaham APBG			Keputusan hasil Musyawarah TPG Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBG/Perubahan APBG	Berdasarkan Permendagri mengenai TPG
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APBG/Perubahan APBG				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBG/Perubahan APBG disusun berdasarkan RKPG/RKPG Perubahan tahun berkenaan			RKPG atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Gampong yang bersumber dari Pendapatan Asli Gampong rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Gampong			Perdes terkait PAG (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Gampong yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Gampong telah sesuai dengan Kewenangan Gampong			Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Gampong	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				

2.3.4	Apakah belanja Gampong yang ditetapkan dalam APBG paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Gampong; 2. operasional pemerintahan Gampong; 3. tunjangan dan operasional TPG 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Keuchik dan Perangkat Gampong sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Walikota.			Peraturan Walikota tentang ADG atau Perwal tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota TPG, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Walikota			Peraturan Walikota tentang ADG atau Perwal tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Gampong			Peraturan Gampong tentang Dana Cadangan	

2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMG				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMG, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalaui Peraturan Gampong dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Gampong tentang Pembentukan BUMG dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBG, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBG, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

_____

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

Untuk disetujui Walikota

Nama :

Untuk Diperbaiki Gampong

Jabatan :

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah dan Program lainnya yang masuk ke Gampong

LAMPIRAN
PERATURAN GAMPONG
NOMOR : TAHUN
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBG

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

Gampong :
Kecamata :
Kota :
Provinsi :

No	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana
1	2	3	4	5	6	7	8

……. …….

Keuchik, …….

(……)

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

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

....., ...

Keuchik, ...

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

(.....)

H.1. Format DPA

H.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	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Jul	Agt	Spt	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6													7
a	b	c	a	b	c	d																	
1							Penyelenggaraan Pemeritahan Gampong																
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan tetap, Tunjangan dan Oprasional Pemeritahan Gampong																
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																
1	1	01	5	1	1		Penghasilan tetap & Tunjangan Keuchik																
1	1	01	5	1	1	...	< Rincian Objek Belanja >																
1	3						Adminstrasi Kpendudukan Pencatatan Sipil, Statisti 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 Objek Belanja>																
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong																
2	1						Pendidikan																
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi Peningkatan Sarana Prasarana/Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar																
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 Objek Belanja>																
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Medesak																

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

(_____)

Sabang,.....
Kaur/Kasi

(_____)

Disetujui oleh
Keuchik

(_____)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 dan 5: Di isi sebagai mana tercantum dalam penjabaran APBG sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing kaur/kasi pelaksana kegiatan Anggaran

Kolom 6 : Di isi penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing kaur/kasi Pelaksanaan Kegiatan Anggaran yang di ajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap priode/bulan dalam baris jenis, objek dan rincian objek belanja

Kolom 7 : Di isi jumlah kenarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

J. Format Rencana Anggaran Kas Gampong

RENCANA KEGIATAN ANGGARAN KAS GAMONG
TAHUN ANGGARAN.....

GAMPONG :
KECAMATAN
KOTA :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	Anggaran	Rencana Penarikan Anggaran Rp.												JUMLAH
								Jumlah	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Jul	Agt	Spt	Okt	Nop	Des	Rp
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	...	<Objek Pendapatan>															
			4	2			Transper															
			4	2	1		Dana Gampong															
			4	3			Pendapatan lain-lain															
			4	3	1		Penerimaan hasil kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga															
			4	3	1	...	<Objek Pendapatan>															
							dst...															
							JUMLAH PENDAPATAN															
			5				BELANJA															
1							Penyelenggaraan Pemeritahan Gampong															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan tetap, Tunjangan dan Oprasional Pemeritahan Gampong															

1	1	01					Penyediaan PenghasilanTetap dan Tunjangan Keuchik															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	01	5	1	1		Penghasilan tetap & Tunjangan Keuchik															
1	1	01	5	1	1	...	< Rincian Objek Belanja >															
1	3						Adminstrasi Kpendudukan Pencatatan Sipil, Statisti 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 Objek Belanja>															
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong															
2	1						Pendidikan															
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi Peningkatan Sarana Prasarana/Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar															
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 Objek Belanja>															

5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Medesak																
5	1						Penanggulangan Bencana,																
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana,																
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																
							dst...																
							JUMLAH BELANJA																
							SURPLUS /(DEFISIT)																
			6				PEMBIAYAAN																
			6	1			Penerimaan Pembiayaan																
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya																
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya																
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan																
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan																
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan																
							dst																

							SELISIH PEMBIAYAAN Jumlah Total Penerimaan Jumlah Total Pengeluaran Selisih Penerimaan dan													

Diverifikasi oleh
Sekretaris Gampong

(_____)

Sabang,.....
Kaur/Kasi

(_____)

Disetujui oleh
Keuchik

(_____)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Gampong

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 diajukan oleh Kaur/Kasi pelaksana kegiatan Anggaran meupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Gampong
- Pembiayaan diisi sesuai rencana waktu penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6 : Di isi jumlah kenarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

C.2. Format APBG

LAMPIRAN
PERATURAN GAMPONG
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
ANGGARAN PENDADAPATAN GAMPONG

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

Contoh

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PAG		
			4	2	Transper		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan tetap, Tunjangan dan Oprasional Pemerintahan Gampong		
1	1	01			Penyediaan PenghasilanTetap dan Tunjangan Keuchik		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Adminstrasi Kpendudukan Pencatatan Sipil, Statisti 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		

1			2		3	4	5
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana,		
5	1	00	5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1	00	5	4	Belanja Tak Terduga		
					dst...		
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

Sabang, ...
Keuchik Gampong

(_____)

Keterangan :Cara pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- a bidang;
- b Sub bidang; dan
- c Kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan; dan
  b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. Belanja; dan
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPU		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PAG				
			4	1	1		Hasil Usaha				
			4	1	1	...	<Objek Pendapatan>				
			4	2			Transper				
			4	2	1		Dana Gampong				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Gampong				
			4	3	1	...	<Objek Pendapatan>				
							dst				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Belanja Pemerintahan Gampong				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan tetap, Tunja. dan Oprasional Pemrintah Gampong				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Pengahasilan Tetap dan Tunjangan Keukhik				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Objek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan Pencatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum, Kependudukan (surat pengantar/Pelaya nan KTP, Kartu Keluarga dll).				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Honorarium				
							<Rincian Objek Belanja>				

2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi Peningktan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung				
2	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obejek 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						Keadaan Darurat				
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				

Sabang, ...
Keuchik Gampong

(_____)

Keterangan :Cara pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

a bidang;

b Sub bidang; dan

c Kegiatan

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

- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan; dan
  b. kelompok pendapatan.
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan

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

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

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

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

S. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	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	...	<Objek Pendapatan>			
			4	2			Transper			
			4	2	1		Dana Gampong			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan hasil kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga			
			4	3	1	...	<Objek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemeritahan Gampong			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan tetap, Tunjangan dan Oprasional Pemeritahan Gampong			
1	1	01					Penyediaan PenghasilanTetap dan Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan tetap & Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1	1	...	< Rincian Objek Belanja >			
1	3						Adminstrasi Kpendudukan Pencatatan Sipil, Statisti 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 Objek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi Peningkatan Sarana Prasarana/Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar			
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 Objek Belanja>			

5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana,			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana,			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
							dst...			
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

Diverifikasi oleh
Keuchik Gampong

(_____)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a bidang;
b. Sub bidang; dan
c. Kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan;
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan; dan
  c. jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

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

RENCANA KEGIATAN dan ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN.....

GAMPONG :
KECAMATAN :
KOTA :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	Semula		Menjadi		Rencana Penarikan Anggaran Rp.												JUMLAH Rp
								Anggaran		Anggaran														
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Jul	Agt	Spt	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemeritahan Gampong																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan tetap, Tunjangan dan Oprasional Pemeritahan Gampong																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																	
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	01	5	1	1		Penghasilan tetap & Tunjangan Keuchik																	
1	1	01	5	1	1	...	< Rincian Objek Belanja >																	

1	3						Adminstrasi Kpendudukan Pencatatan Sipil, Statisti 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 Objek Belanja>																	
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong																	
2	1						Pendidikan																	
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi Peningkatan Sarana Prasarana/Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar																	
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 Objek Belanja>																	
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Medesak																	

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

(_____)

Sabang,.....
Kaur/Kasi

(_____)

Disetujui oleh
Keuchik

(_____)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 dan 5: Di isi sebagai mana tercantum dalam penjabaran APBG sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing kaur/kasi pelaksana kegiatan Anggaran

Kolom 6 : Di isi penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing kaur/kasi Pelaksanaan Kegiatan Anggaran yang di ajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap priode/bulan dalam baris jenis, objek dan rincian objek belanja

Kolom 7 : Di isi jumlah kenarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

H.2. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KERJA KEGIATAN GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

GAMPONG
KOTA
PROVINSI

No	URAIAN					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 Pemeritahan Gampong																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Gampong																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan mendesak Gampong																	

Keuchik Gampong

(.....)

Sabang,.....
Sekretaris Gampong

(_____)

Keterangan
* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKPG

H.3. Format Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA
GAMPONG ……. KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan

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

Sabang, …….

Disetujui
Keuchik Gampong

Kaur/Kasi

(……)

(……)

Cara pengisian :

1 Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dgn 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

K. Format Buku Pemabntu Kegiatan

K.1. Buku Pemabntu Kegiatan

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

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas (Rp)	Pengeluran (Rp)		Pengembalian ke Kas Gampong	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 Penerimaan			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Sabang, ...

Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian :

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

K. Format Buku Pemabntu Kegiatan

K.2. Buku Pemabntu Kegiatan

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				

Sabang, ……

Kaur/Kasi

(……)

Cara pengisian :

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

Q. Format Buku Pemabntu Panjar

Q.3. Buku Pemabntu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
GAMPONG ……. KECAMATAN……..
TAHUN ANGGARAN…….

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pemberian (Rp)	Pertanggung jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Sabang, …….

Kaur Keuangan

(……..)

Cara pengisian :

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

Q. Format Buku Pemabntu Kas Umum

Q.2. Buku Pemabntu Pajak

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

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

Sabang, …….

Kaur Keuangan

(……)

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran 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.

Q. Format Buku Pemabntu Kas Umum

Q.1. Buku Pembantu Bank

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

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

Sabang, …….

Kaur Keuangan

(……)

Cara pengisian :

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

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
GAMPONG ……. KECAMATAN……..
TAHUN ANGGARAN…….

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

No	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan s.d. yang lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah s/d saat ini	Sisa Dana
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
	Jumlah					

Sabang, …….

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Gampong

(……)

Kaur/Kasi

(……)

Disetujui untuk dibayarkan
Sekretaris Gampong

(……)

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

(……)

Cara pengisian :

1 Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Gampong.
2 Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Gampong
3 Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Gampong.
4 Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5 Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6 Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7 Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8 Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9 Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10 Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M.2. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

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

Bidang : ……
Sub Bidang : ……
Kegiatan : ……

NO	PENERIMAAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
	JUMLAH (Rp)		

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sabang, …….

Kaur/Kasi

(……)

Cara pengisian :

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

G.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Gampong

LAMPIRAN
PERATRURAN GAMPONG
NOMOR : TAHUN
TENTAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
DAN BELANJA GAMPONG

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

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

....

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi

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

Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan

Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

Keuchik, ...

(.....)

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN

Bulan ..... Tahun.....

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

KODE REKENING							OUT PUT								SUMBER DANA			
							URAIAN	Rencana			Realisasi sampai				Dana Gampong (Rp)	Dana Alokasi Gampong (Rp)	Lain- lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

Cara pengisian:

Kolom 1 dan 2 : Kolom 2 : diisi dengan kode rekening

Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Gampong

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
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

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

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

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

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

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Keuchik, ...

(.....)

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN
KEGIATAN GAMPONG
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBG

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN
Bulan ..... Tahun.....

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 1 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA/1 JANUARI - 31 DESEMBER **)

TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING			URAIAN	NAMA OUTPUT	OUT PUT							SUMBER DANA			
					Rencana			Realisasi				Dana Gampong (Rp)	Dana Alokasi Gampong (Rp)	Lain- lain (Rp)	Bentuk Lain
					Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c													
			Jumlah												

Cara pengisian:
Pilih salah satu
Cara pengisian kolom

Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Untuk Kode rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan

Kolom 3 diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll

Kolom 6 diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 diisi volume kegiatan yang terealisasi

Kolom 8 diisi satuan volume

Kolom 9 diisi dengan jumlah anggaran yang digunakan

Kolom 10 diisi dengan progres prosentase capaian.

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

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

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

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

Keuchik, ...

(.....)

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN

Bulan ..... Tahun.....

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KOTA : .....
PROVINSI : .....

KODE REKENING							URAIAN	OUT PUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi sampai				Dana Gampong (Rp)	Dana Alokasi Gampong (Rp)	Lain- lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

Cara pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Gampong
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)/Dana Gampong
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)/Gampong
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Keuchik, ...

(.....)

P. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
GAMPONG .....
TAHUN ANGGARAN

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KOTA : .....
PROVINSI : .....

NO	TANGGAL	KODE REKENING							URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3							4	5	6	7	8	9
		a	b	c	a	b	c	d						
									Jumlah	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

(.....)

Sabang,.....
Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APBG
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APBG
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi

O. Format DPAL

O.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN dan ANGGARAN LANJUTAN
TANUN ANGGARAN .....

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KOTA : .....
PROVINSI : .....

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN						
										Anggaran			Volume Kegiatan %	Jumlah Anggaran Rp	Waktu Penyelesaian hari	Penarikan Anggaran (Rp)			
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	Volume Kegiatan %				Jan	Feb	Mart	Jumlah
1			2				3			4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d													
							Jumlah												

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik

(.....)

Sabang,.....
Kasi/Kaur

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

T.1. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN
PERATURAN GAMPONG
NOMOR : TAHUN .....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBG

Laporan Keuangan
Pemerintah Gampong ABC
Kecamatan KLM
Kota XYZ
Tahun anggaran 2019

Daftar Isi

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

T.2.b. Format Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Gampong ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 2019

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan Gampong di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Walikota No. ..... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Gampong ABC

1 Keuchik Gampong : xxxxxxxxxxxx
2 Sekretaris Gampong : YYYYYYYY
3 Bendahara Gampong : ZZZZZZZZZ

Kantor Pemerintahan Gampong beralamat di ....., Gampong ABC, Kecamatan KLM, Kota

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas

		XXX
SILPA tahun anggaran 2019		
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 2019		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 Gampong

Dana Gampong 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 bersal 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

5 Alokasi Dana Gampong (ADG)

Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Gampong adalah sebagai berikut:

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

6 Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ..... Adalah sebagai berikut:

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

7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ..... Adalah sbb:

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

8 Pendapatan Lain-lain

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

9 Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong terdiri dari :

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

10 Belanja - Bidang Pembangunan Gampong

Belanja untuk Bidang Pembangunan Gampong terdiri dari:

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

11 Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong terdiri dari:

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

12 Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Gampong terdiri dari :

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

13 Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong

Selama tahun anggaran 2019, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

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

14 Belanja Gampong dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut :

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

15 Belanja Gampong dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)			
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Gampong			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Gampong			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16 Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 2019 adalah sebagai berikut:

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

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:

1	SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2	Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2	Pencairan Dana Cadangan	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:	Anggaran	Realisasi	(Lebih/ kurang)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

18 Penyertaan Modal Gampong

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut:	Anggaran	Realisasi	(Lebih/ kurang)
BUMG XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMG YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
……	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

18 dst

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBG

LAPORAN REALISASI APBG
PEMERINTAH GAMPONG ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
TAHUN ANGGARAN 2019

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

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

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Gampong

Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

No	Klas Asset dan Nama Identas Asset Tetap	Bukti kepemilikan				Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Asset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal	Kode Asset Tetap				
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m^2	HGB	230/2014	2 Juli 2014	-	2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m	.....	.....	.....		1998		Rusak ringan	Nilai prolehan
	3								belum diketahui
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kenderaan								
	1 Motor, Merk QQQ, 100, No.Pol: DS BPKB		1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m^2	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								

V	Jalan								
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2								
	3								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di ...					2014	120,000,000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2								
	3								
	Total Nilai Asset Tetap Per 31 Desember 2014						485,000,000		

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

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

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Gampong
4	1	1	01	Hasil Usaha
				Bagi Hasil BUMG
			90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Gampong
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Gampong
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Gampong
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Gampong
4	1	2	07	Kios Milik Gampong
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Gampong
4	1	2	90-99	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 Gampong
4	2	1	01	Dana Gampong
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	03	Alokasi Dana Gampong
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBK Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBK Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBK Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBK Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBK Kota
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 yang mengakibatkan penerimaan di kas Gampong pada tahun Anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Gampong pada tahun Anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Gampong yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Gampong yang sah

5				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	90-99	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	90-99	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 TPG
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan TPG
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja TPG
5	1			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Gampong/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Gampong
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam 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	5	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	05	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	06	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	06	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya

5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumya
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	01	Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan WaliKota tentang Penyusunan APBG.

MATERI MUATAN
PENYUSUNAN PERATURAN WALI KOTA
TENTANG
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Materi muatan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penyusunan APBG paling sedikit memuat:

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

B. Prinsip Penyusunan APB Gampong.

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APBG, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Gampong berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBG;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

C. Kebijakan Penyusunan APBG.

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

Penyusunan APBG disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.

D. Teknis Penyusunan APBG.

Desa Menguraikan tentang:

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

   APBG memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

   a. Pendapatan.

      Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APBG Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APBG harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

      (1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan

      (2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

   b. Belanja

      Belanja Gampong harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Gampong yang menjadi kewenangan pemerintah Gampong yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Gampong yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APBG secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

      Belanja Gampong harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Gampong yang menjadi kewenangan pemerintah Gampong yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Gampong yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APBG secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

   c. Pembiayaan Gampong.

      Pedoman penyusunan APBG harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBG dari sisi pembiayaan, yang meliputi:

      (1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan

      (2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APBG.

   a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Gampong, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Gampong. Jenis dan Objek pendapatan Gampong selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APBG.

b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APBG.

c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBG dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBG yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APBG.

E. Hal-hal Khusus Lainnya.

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBG, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan kota.

C.1. Format Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG

KEUCHIK (Nama Gampong)
KOTA SABANG

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK (Nama Gampong),

Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong wujud dari pengelolaan keuangan Gampong dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran masyarakat Gampong;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan 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. bahawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .....;

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

3. ..... dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN GAMPONG ... (Nama Gampong)

dan

KEUCHIK ..... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GAMPONG TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG …….. TAHUN ANGGARAN ……

Pasal 1

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

1.	Pendapatan Gampong	Rp…….
2.	Belanja Gampong	Rp…….
	Surplus/Defisit	Rp…….
3.	Pembiayaan Gampong	
	a. Penerimaan Pebiayaan	Rp…….
	b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp…….
	Selisih Pembiayaan (a – b)	

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan 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 peraturan 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 diprediksikan sebelumnya;
b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;

c. berada 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 Gampong.

Pasal 6

Dalam hal terjadi :

a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Gampong pada tahun berjalan;

b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antara objek belanja; dan

c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan tahun berjalan. Keuchik dapat mendahului perubahan APBG dengan melakukan Perubahan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG dan memberitahukannya kepada TPG.

Pasal 7

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gampong ini dengan dalam Lembaran Gampong……(Nama Gampong).

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

KEUCHIK (Nama Gampong),

Tanda tangan

NAMA

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

SEKRETARIS GAMPONG…… (Nama Gampong),

NAMA

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

D.1. Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran APBG

KEUCHIK (Nama Gampong)
KOTA SABANG

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK (Nama Gampong),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Gampong Nomor.... Tahun …… tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong wujud dari pengelolaan keuangan Gampong Tahun Anggaran ...., maka perlu menyususun Peraturan Keuchik Gampong tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong .... (Nama Gampong) Tahun Anggaran ……..

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong Rp.....
   a. Pendapatan Asli Gampong Rp.....
   b. Transper Rp.....
   c. Lain-lain Pendapatan yang Sah Rp.....
   Jumlah Pendapatan
2. Belanja Gampong
   a. Bidang Penyelenggaan Pemerintah Gampong Rp.....
   b. Bidang Pembangunan Rp.....

c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
d. Bidang kemasyarakatan Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana Darurat, mendesak Gampong Rp.....
Jumlah Belanja Rp.....
Surplus/Defisit Rp.....

3. Pembiayaan Gampong
a. Penerimaan Pebiayaan Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....
Selisih Pembiayaan (a – b)

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KEUCHIK (Nama Gampong),

Tanda tangan

NAMA

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

SEKRETARIS GAMPONG..... (Nama Gampong),

tandatangan

NAMA

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

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBG.

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN GAMPONG
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Gampong dan Badan Permusyawaratan Gampong (BPG) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Gampong.

2. APBG disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Gampong yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.

3. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri ini, Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG harus dievaluasi oleh Walikota.

4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APBG sebagai acuan Walikota melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud.

   Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Gampong dalam membiayai Pembangunan Gampong berdasarkan kewenangan Gampong yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum.

   Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Walikota dan/atau Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBG.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Gampong dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBG.

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG dan Rancangan Peraturan Gampong tentang perubahan APBG;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Gampong dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKPG; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBG yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

   a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

      1) Pembentukan Tim Evaluasi APBG Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APBG dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBG, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Walikota.

      2) Tim Evaluasi APBG sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

         a. Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota.

         b. Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Gampong Kota atau sebutan lainnya.

         c. Anggota : SKPD terkait.

      3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APB Gampong dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG kepada camat atau sebutan lainnya.

         Apabila pelaksanaan evaluasi APBG didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Walikota menerbitkan Surat Keputusan Walikota tentang Pendelegasian Evaluasi APBG dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBG.

      4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

a. Ketua : Camat

b. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Gampong

c. Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Gampong tentang APBG dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG.

6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

a. Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama BPG; dan/atau

b. Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG yang telah disepakati bersama BPG.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a. Disampaikan oleh Gampong

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

- Keputusan Musyawarah BPG Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APBG);

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJM).

- Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKP Desa) tahun berkenaan.

- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMG, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMG, dll)

b. Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Gampong.

- Peraturan Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Gampong.

- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal gampong.

- Peraturan Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

- Peraturan Walikota tentang Dana Gampong.
- Peraturan Walikota tentang Alokasi Dana Gampong.
- Peraturan Walikota tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah.
- Peraturan Walikota tentang Satuan Harga Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Gampong.
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Gampong.
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

2. Pelaksanaan Evaluasi.

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu: Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

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

a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;

b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan 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 penganalisian nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

d. Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;

e. Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Gampong untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

c. Evaluasi kebijakan dan struktur APBG/perubahan APBG .

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

3. Hasil Evaluasi.

   Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBG,

   Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Walikota.

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

   a. evaluasi atas sistem APBG atau Perubahan APBG, dan

   b. evaluasi atas substansi APBG atau Perubahan APBG.

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

   a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Gampong atau sebutan lainnya; dan

   b. Inspektorat Daerah Kota.

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

KEUCHIK..... (Nama Gampong)
KOTA SABANG

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK..... (Nama Gampong),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadinya 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 ..... ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran .....;

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

3. ..... dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN MUSYAWARAH GAMPONG .....(Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan gampong	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/berkurang	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah Perubahan	Rp.....
2. Belanja Gampong	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah setelah Perubahan	Rp.....
Surplus/(berkurang)	Rp.....
3. Pembiayaan Gampong	
3.1. Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah Penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah Perubahan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana di maksud pada pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Keuchik ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK (Nama Gampong),

Tanda tangan

NAMA

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

SEKRETARIS GAMPONG..... (Nama Gampong),

tandatangan

NAMA

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

G.1. Format Peraturan Gampong tentang Peraturan Keuchik Gampong tentang Penajabaran Perubahan APBG

KEUCHIK..... (Nama Gampong)
KOTA SABANG

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK..... (Nama Gampong),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Gampong Nomor.... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ...., maka perlu menyususun Peraturan Keuchik Gampong tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong .... (Nama Gampong) Tahun Anggaran .....

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

4. Pendapatan gampong
   4.1. Pendapatan Asli Gampong
      a. Semula Rp.....
      b. Bertambah/berkurang Rp.....
      Jumlah PAD Gampong setelah Perubahan Rp.....

4.2. Transper

c. Semula Rp.....

d. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah Pendapatan Transper setelah Perubahan Rp.....

4.3. Lain-lain Pendapatan yang Sah

c. Semula

Rp.....

.

d. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah Pendapatan lain-lain yang Sah setelah perubahan Rp.....

Jumlah Pendapatan setelah Perubahan Rp.....

2. Belanja Gampong

2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah Perubahan Rp.....

2.2. Bidang Pembangunan

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah Perubahan Rp.....

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah Perubahan Rp.....

2.4. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah Perubahan Rp.....

2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, Keadaan mendesak Gampong

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah Perubahan Rp.....

Jumlah belanja setelah perubahan Rp.....

Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Gampong

3.1. Penerimaan Pembiayaan

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

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

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

Selisih Pembiayaan setelah perubahan Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APBG yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Palaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang di susun 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 .....
pada tanggal .....

KEUCHIK (Nama Gampong),

Tanda tangan

NAMA

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

SEKRETARIS GAMPONG..... (Nama Gampong),

tandatangan

NAMA

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

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

KEUCHIK..... (Nama Gampong)
KOTA SABANG

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK..... (Nama Gampong),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadinya 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 ..... ;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran .....;

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

3. ..... dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN MUSYAWARAH GAMPONG .....(Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK 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:

5. Pendapatan gampong	
e. Semula	Rp.....
f. Bertambah/berkurang	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah Perubahan	Rp.....
6. Belanja Gampong	
e. Semula	Rp.....
f. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah setelah Perubahan	Rp.....
Surplus/(berkurang)	Rp.....
7. Pembiayaan Gampong	
7.1. Pembiayaan	
g. Semula	Rp.....
h. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah Penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah Perubahan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana di maksud pada pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Keuchik ini.

Pasal 3

Keuchik menetapkan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai landasan operasional Palaksanaan Perubahan APBGG.

Pasal 4

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK (Nama Gampong),

Tanda tangan

NAMA

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

SEKRETARIS GAMPONG..... (Nama Gampong),

tandatangan

NAMA

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