LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 74 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
GAMPONG DI KABUPATEN ACEH BESAR

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		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
1	1	02	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	03	Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong(ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	04	Penyediaan Tunjangan Tuha Peut
1	1	05	Penyediaan Operasional Tuha Peut (Rapat-rapat, ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon.
1	1	06	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Penyediaan Insentif Staf Gampong Lainnya
1	1	91-99	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	2	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 Desa (profil kependu-dukan dan potensi desa)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan Pemerintahan Gampong
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*

1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBG (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll, yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMG/RKPG,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBG/ APBG Perubahan/ LPJ APBG, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Gampong
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Gampong(Qanun Gampong/Percik, dll - diluar dokumen Rencana
1	4	07	Penyusunan Laporan Keuchik/Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong(laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Gampong
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Gampong (Antar Gampong /Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilciksung, Pemilihan Kepala Dusun dan Pemilihan Tuha Peut (yang menjadi wewenang Gampong)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar Dusun 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	Penyediaan Tanah untuk Keperluan Gampong
1	5	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik 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 Desa/ Sanggar Belajar Milik Gampong
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (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 Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan 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/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Meunasah/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong /Petilasan Gampong
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Gampong
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Gampong
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Gampong **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Gampong **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **

2	3	15	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Meunasah/ Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Gampong /Situs Bersejarah Milik Gampong /Petilasan Milik Gampong
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Gampong **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Gampong
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung 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., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong /Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/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)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong **
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan 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 Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBG untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal
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
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Gampong
2	8	90	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	91-99	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	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 Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Gampong
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat /Keagamaan Milik Gampong **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana

			Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong **
3	2	90	Penyediaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Adat Istiadat/ Keagamaan Milik Gampong
3	2	91	Penyelenggaran Festival Kuliner tingkat Dusun dan Pengiriman Kontingen Kuliner sebagai wakil Gampong di Tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Gampong di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
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	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong**
3	3	91-99	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/PeningkatanKaramba/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 dan peternakan
4	2	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/ Sederhana
4	2	91	Penyediaan Bibit Pertanian dan Peternakan
4	2	92-99	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 Tuha Peut
4	3	90	Peningkatan kapasitas Staf Perangkat Gampong
4	3	91-99	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 Perkampungan 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 BUMG
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUMG (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Gampong)
4	6	90	Pengadaan Sarana dan Prasarana BUMG
4	6	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Gampong/Kios/Toko milik Gampong
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Gampong/Kios/Toko 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,
4	7	90	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pasar/Kios/Toko Milik gampong
4	7	91	Pengadaan Sarana dan Prasarana Industri Kecil Tingkat Gampong
4	7	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana

5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)

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

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

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

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

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

5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APBG

MATERI MUATAN
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI TENTANG
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Materi muatan Peraturan BUPATI tentang Penyusunan APBG paling sedikit memuat:

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

B. Prinsip Penyusunan APBG

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 Gampongdalam 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 Bupati.

D. Teknis Penyusunan APBG

Menguraikan tentang:
1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APBG.
2. Substansi APBG
   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 Gampong 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 APB Gampong 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 Gampongyang menjadi kewenangan Pemerintah Gampongyaitu
kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Gampong yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Gampong secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Gampong dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Pedoman penyusunan APBG harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Gampong. Gampong dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Gampong harus menyampaikan alasan yang kuat.

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 kabupaten

C.1. Format Rancangan Qanun Gampong tentang APB Gampong



KEUCHIK ..... (Nama Gampong) KABUPATEN ACEH BESAR

QANUN GAMPONG... (Nama Gampong)
NOMOR ... TAHUN 20...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN 20...

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK (Nama Gampong),

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

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..... termuat dalam Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakann pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:
a. APB Gampong;
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 diprediksi sebelumnya;
    b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
    c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Gampong;
    d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
    e. berskala lokal Gampong.

Pasal 6

Dalam hal terjadi :

a. penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan Gampong pada tahun berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan Keuchik dapat mendahului perubahan APBG dengan melakukan perubahan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG dan memberitahukannya kepada Tuha Peut.

Pasal 7

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEUCHIK ..(Nama Gampong)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS GAMPONG ... (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format APBG

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

PEMERINTAH GAMPONG.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
			4		PENDAPATAN		
			4	1	Pendapatan Asli Gampong		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependu-dukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Gampong		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		

					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

……,……

Keuchik, …….

(……)

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 Peraruran Bupati ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
KABUPATEN ACEH BESAR

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

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

ATAS 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 Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Keuchik 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
   a. Pendapatan Asli Gampong Rp.....
   b. Transfer Rp.....
   c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
   d. Jumlah Pendapatan Rp.....
2. Belanja Gampong
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong Rp.....
   b. Bidang Pembangunan Rp.....
   c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
   d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
   e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Gampong Rp.....
   Jumlah Belanja Rp.....
   Surplus/(Defisit) Rp.....

3. Pembiayaan Gampong

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, 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 ...(Namaampong),

tanda tangan

NAMA

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN
PERATURAN KEUCHIK.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

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

CONTOH

KODE REKENING							U R A I AN	KELUARAN		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOL	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			Pendapan Asli Gampong				
			4	1	1		Hasil Usaha				
			4	1	1	...	<<Objek Pendapatan>>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan Hasil kerjasama Antar Gampong				
			4	3	1	...	<<Objek Pendapatan>>				
							JUMLAH PENADAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaran Pemerin-tahan Gampong				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan, dan Operasional pemerin-tahan Gampong				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1	1	...	<<Rincian Objek Belanja>>				
1	3						Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan				

							KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan jasa				
1	3	01	5	2	2		Belanja jasa Honorarium				
1	3	01	5	2	2	...	<<Rincian Objek Belanja>>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman				
2	1	05	5	3	4	...	<<Rincian Objek Belanja>>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5				Biaya Tak Terduga				
5	1	00	5	4			Biaya Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Biaya Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS (DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahaun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan dana Cadangan				
			6	2	1	1	Pembentukan dana Cadangan				
							SELISIH PEMBIAYAAN				

……,……

Keuchik,

(……)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan Klasifikasi Bidang Kegiatan :
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan.

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
- Bagian Pendapatan diisi :
  a. Pendapatan;
  b. Kelompok pendapatan;
  c. Jenis pendapatan; dan
  d. Objek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi :
  a. Belanja;
  b. Jenis belanja (disesuaikan denagn jenis kegiatan);
  c. Objek belanja; dan
  d. Rincian objek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi :
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan; dan
  c. Jenis pembiayaan.

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Perbub 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

F. Format Panduan Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN QANUN GAMPONG
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong ditetapkan tiap tahun dengan Qanun Gampong.
2. APBG disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Gampong yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati ini, Rancangan Qanun Gampong tentang APBG harus dievaluasi oleh Camat.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APBG sebagai acuan Camat melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

   Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Qanun Gampong dimaksud;

3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJMG dan RKPG; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBG yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi
   a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:
      1) Pembentukan Tim Evaluasi APBG Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APBG dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Gampong, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
      2) Tim Evaluasi APBG sebagaimana dimaksud pada angka 1, terdiri dari:
         a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten
         b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten.
         c) Anggota : SKPD terkait
      3) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG kepada Camat sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Qanun Gampong Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Kepada Camat Dalam Kabupaten Aceh Besar.
      4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG kepada Camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
         a) Ketua : Camat
         b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Gampong
         c) Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan 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 Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.
      6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh Tim Evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
   b. Dokumen Evaluasi
      1) Dokumen Utama
         a) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama Tuha Peut; dan/atau
         b) Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG yang telah disepakati bersama Tuha Peut.
      2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
         a) Disampaikan oleh Gampong
            - Keputusan Musyawarah Tuha Peut Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG (untuk evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG), berita acara hasil musyawarah;

- Keputusan Musyawarah Tuha Peut Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG (untuk evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG).
- Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Qanun Gampong tentang Pembentukan Dana Cadangan, Qanun Gampong tentang Pendirian BUMG, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMG, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Gampong
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Gampong;
- Qanun Gampong tentang Penetapan Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Gampong;
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa;
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Gampong;
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya Mengatur Standar Harga di Gampong;
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Gampong; dan
- Qanun Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

5. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
   a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
   b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan 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 Qanun Gampong;

2) Langkah-langkah evaluasi:
   a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
   b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   c) Langkah 3 : Penelitian dan 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.

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APBG/perubahan APBG. Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

6. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Camat.

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

a) evaluasi atas sistem APBG atau Perubahan APBG; dan
b) evaluasi atas substansi APBG atau Perubahan APBG.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG didistribusikan kepada :

a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong; dan
b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi APBG
Kabupaten :
Kecamatan :
Gampong :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keteran gan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Gampong secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Qanun Gampong tentang APBGatau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubaham APBG dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah Tuha Peut Pembahasan dan Penyepakatan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Qanun Gampong tentang APBG/Qanun Gampong tentang Perubahan APBG harus diajukan kepada Bupati atau Camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah Tuha Peut telah menyepakati Rancangan Qanun Gampong tentang APBG/ Rancangan Qanun Gampong tentang Perubaham APBG			Keputusan hasil Musyawarah Tuha Peut Pembahasan dan Penyepakatan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG	Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APBG/Perubahan APBG				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG disusun berdasarkan RKPG/RKPG Perubahan tahun berkenaan			RKPG atau RKPG Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Gampong yang bersumber dari Pendapatan Asli Gampong rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Gampong			Qanun Gampong terkait PAG (misal Qanun Gampong tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Gampong yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Gampong telah sesuai dengan Kewenangan Gampong			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Gampong	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Gampong yang ditetapkan dalam APBGpaling banyak 30% dipergunakan untuk:				

	1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Gampong; 2. operasional Pemerintahan Gampong; 3. tunjangan dan operasional Tuha Peut				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Keuchik dan Perangkat Gampong sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADG atau Perbup tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota Tuha Peut, sudah dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADG atau Perbup tentang Penetapan Siltap Keuchik dan Perangkat Gampong	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/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:
Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Gampong

Nama :

Jabatan :

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



KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
KABUPATENACEH BESAR

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

TENTANG

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

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK (Nama Gampong),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

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

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dalam Lembaran Gampong... (nama Gampong).

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

KEUCHIK (Nama Gampong)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama

Gampong), tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA ... (Nama Gampong) TAHUN ... NOMO

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

REKENING					SEBELUM PERUBAHAN		SETELAH PERUBAHAN		BERTAMBAH/ BERKURANG	SUMBER DANA
					U R A I A N	ANGGRANA (Rp)	U R A I A N	ANGGRANA (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

G.1. Format Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan APB Gampong

KEUCHIK ….. (Nama Gampong)
KABUPATEN ACEH BESAR

PERATURAN KEUCHIK… (Nama Gampong)
NOMOR … TAHUN …

TENTANG

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN ……

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK… (Nama Gampong),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong
   1.1. Pendapatan Asli Gampong
        a. Semula Rp……
        b. Bertambah/(berkurang) Rp……
        Jumlah PAG setelah perubahan Rp……
   1.2. Transfer
        a. Semula Rp……
        b. Bertambah/(berkurang) Rp……
        Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp……

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

2. Belanja Gampong
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah 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 Masyarakat
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan 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 dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Keuchik ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, 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),

tanda tangan

NAMA

BERITA GAMPONG … (Nama Gampong) TAHUN … NOMOR

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

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

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

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH / BERKURANG	SUMBER DANA
							URAIAN	KELUARAN		ANGGARAN	URAIAN	KELUARAN		ANGGARAN		
								VOL	SATUAN			VOL	SAT			
1			2				3				4				5	6
a	b	c	a	b	c	d										

....., ...
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, 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

H. Format DPA
H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :
KECAMATAN :

KODE REKENING							U R A I AN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN												JUMLAH
								JUMLAH	SUMBER	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	
1			2				3	4	5	6												7
a	b	c	a	b	c	d																
			4				PENDAPATAN															
			4	1			Pendapan Asli Gampong															
			4	1	1		Hasil Usaha															
			4	1	1	...	<<Objek Pendapatan>>															
			4	2			Transfer															
			4	2	1		Dana Desa															
			4	3			Pendapatan lain-lain															
			4	3	1		Penerimaan Hasil kerjasama Antar Gampong															
			4	3	1	...	<<Objek Pendapatan>>															
							JUMLAH PENADAPATAN															
			5				BELANJA															
1							Penyelenggaran Pemerin-tahan Gampong															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan, dan Operasional pemerin-tahan Gampong															
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															

1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik														
1	1	01	5	1	1	...	<<Rincian Objek Belanja>>														
1	3						Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan														
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)														
1	3	01	5	2			Belanja Baran dan jasa														
1	3	01	5	2	2		Belanja jasa Honorarium														
1	3	01	5	2	2	...	<<Rincian Objek Belanja>>														
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong														
2	1						Pendidikan														
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan/Sanggar Belajar														
2	1	05	5	3			Belanja Modal														
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman														
2	1	05	5	3	4	...	<<Rincian Objek Belanja>>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00					Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5				Biaya Tak Terduga														
5	1	00	5	4			Biaya Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Biaya Tak Terduga														

							JUMLAH BELANJA														
							SURPLUS (DEFISIT)														
			6				PEMBIAYAAN														
			6	1			Penerimaan Pembiayaan														
			6	1	1		SiLPA Tahaun Sebelumnya														
			6	1	1	1	SiLPA Tahaun Sebelumnya														
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan														
			6	2	1		Pembentukan dana Cadangan														
			6	2	1	1	Pembentukan dana Cadangan														
							SELISIH PEMBIAYAAN														

....., ...

Diverifikasi oleh:

Kaur/Kasi.....

Sekretaris Gampong,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APBG sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja

Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

H2. Format Rencana Kerja Kegiatan Gampong

RENCANA KERJA KEGIATAN GAMPONG
TAHUN ANGGARAN....

GAMPONG :
KECAMATAN :
KABUPATEN : ACEH BESAR

NO	BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN					LOKASI	VOL	SAT	BIAYA	SASARAN				WAKTU PELAKSANAAN			PELK KEG	TIM MELK KEG
	BIDANG		SUB BIDANG		KEGIATAN					JLH	LK	PR	RTM	DURASI	MULAI	SELESAI		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
1	Penye. Pem-rintahan Gampong																	
Jumlah per Bidang 1																		
2	Pelaksanaan Pembangunan																	
Jumlah per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasya-rakatan																	
Jumlah per Bidang 3																		
4	Pembinaan Masyarakat																	
Jumlah per Bidang 4																		

....., ...201
Sekretaris Gampong

Keuchik .....

.....

.....

H3. Format Rencana Anggaran dan Biaya

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA
GAMPONG ……KECAMATAN ……
TAHUN ANGGARAN …….

Bidang : ……
Sub Bidang : ……
Kegiatan : ……
Waktu Pelaksanaan : ……

Rincian Pendanaan :

No	U r a i a n	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
	JUMLAH			

……, ……
KASI/KAUR

……

Disetujui :
Keuchik

……

Cara pengisian :

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

H. Format DPPA
H1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

GAMPONG :
KECAMATAN :

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN												JUMLAH
								JUMLAH	SUMBER	JUMLAH	SUMBER	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	
1			2				3			4	5	6												7
a	b	c	a	b	c	d																		
			4				PENDAPATAN																	
			4	1			Pendapan Asli Gampong																	
			4	1	1		Hasil Usaha																	
			4	1	1	...	<<Objek Pendapatan>>																	
			4	2			Transfer																	
			4	2	1		Dana Desa																	
			4	3			Pendapatan lain-lain																	
			4	3	1		Penerimaan Hasil kerjasama Antar Gampong																	
			4	3	1	...	<<Objek Pendapatan>>																	
							JUMLAH PENADAPATAN																	
			5				BELANJA																	
1							Penyelenggaraan Pemerin-tahan Gampong																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan, dan Operasional pemerin-tahan Gampong																	

1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																
1	1	01	5	1	1	...	<<Rincian Objek Belanja>>																
1	3						Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																
1	3	01	5	2			Belanja Baran dan jasa																
1	3	01	5	2	2		Belanja jasa Honorarium																
1	3	01	5	2	2	...	<<Rincian Objek Belanja>>																
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong																
2	1						Pendidikan																
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi / Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan/Sanggar Belajar																
2	1	05	5	3			Belanja Modal																
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman																
2	1	05	5	3	4	...	<<Rincian Objek Belanja>>																
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak																

5	1						Penanggulangan Bencana																
5	1	00					Penanggulangan Bencana																
5	1	00	5				Biaya Tak Terduga																
5	1	00	5	4			Biaya Tak Terduga																
5	1	00	5	4	00	00	Biaya Tak Terduga																
							JUMLAH BELANJA																
							SURPLUS (DEFISIT)																
			6				PEMBIAYAAN																
			6	1			Penerimaan Pembiayaan																
			6	1	1		SiLPA Tahaun Sebelumnya																
			6	1	1	1	SiLPA Tahaun Sebelumnya																
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan																
			6	2	1		Pembentukan dana Cadangan																
			6	2	1	1	Pembentukan dana Cadangan																
							SELISIH PEMBIAYAAN																

....., ...

Diverifikasi oleh:

Kaur/Kasi.....

Sekretaris Gampong,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

J. Format Rencana Anggaran Kas Gampong

RENCANA ANGGARAN KAS GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :
KECAMATAN :

KODE REKENING							U R A I AN	ANGGARAN	RENCANA PENARIKAN ANGGARAN												JUMLAH
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1			2				3	5	5												6
a	b	c	a	b	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			Pendapan Asli Gampong														
			4	1	1		Hasil Usaha														
			4	1	1	.. .	<<Objek Pendapatan>>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan Hasil kerjasama Antar Gampong														
			4	3	1	.. .	<<Objek Pendapatan>>														
							JUMLAH PENADAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaran Pemerin-tahan Gampong														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan, dan Operasional pemerin-tahan Gampong														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan														

							Keuchik													
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai													
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik													
1	1	01	5	1	1	...	<<Rincian Objek Belanja>>													
1	3						Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan													
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)													
1	3	01	5	2			Belanja Baran dan jasa													
1	3	01	5	2	2		Belanja jasa Honorarium													
1	3	01	5	2	2	...	<<Rincian Objek Belanja>>													
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong													
2	1						Pendidikan													
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi / Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan/Sanggar Belajar													
2	1	05	5	3			Belanja Modal													
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman													
2	1	05	5	3	4	...	<<Rincian Objek Belanja>>													
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak													
5	1						Penanggulangan Bencana													
5	1	00					Penanggulangan Bencana													

5	1	00	5				Biaya Tak Terduga													
5	1	00	5	4			Biaya Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00	00	Biaya Tak Terduga													
							JUMLAH BELANJA													
							SURPLUS (DEFISIT)													
			6				PEMBIAYAAN													
			6	1			Penerimaan Pembiayaan													
			6	1	1		SiLPA Tahaun Sebelumnya													
			6	1	1	1	SiLPA Tahaun Sebelumnya													
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan													
			6	2	1		Pembentukan dana Cadangan													
			6	2	1	1	Pembentukan dana Cadangan													
							SELISIH PEMBIAYAAN													

....., ...

Diverifikasi oleh:

Kaur Keuangan.....

Sekretaris Gampong,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik,

(.....)

Cara pengisian:

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

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 maupun rencana pengeluaran pengahasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

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

K. Format Buku Pembantu Kegiatan
K1. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

NO	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengem-balian ke Kas	Saldo Kas
				(Rp)	Belanja Barang Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan dari hal sebelum nya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo			

……,……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.
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
Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

K1. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama kegiatan :

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

……,……
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 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 Nomor Bukti Setor/Pemberitahuan ke Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan ……. Tahun …….

GAMPONG : …….
KECAMATAN : …….
KABUPATEN : ACEH BESAR

KODE REKENING	URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
		RENCANA			REALISASI SAMPAI SAAT INI				DANA DESA (Rp)	Alokasi Dana Gampong	Lain lain	Bentuk Lain
		VOLUME	SATUAN	ANGGARAN	VOL	SAT	ANGGARAN	CAPAIAN (%)				
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH											

……,……
Kaur/Kasi……

(……)

Cara Pengisian :

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekeniong

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

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

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

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

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

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

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M1. Format Surat Permintaan Pembayaran

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

Bidang : ……
Sub Bidang : ……
Kegiatan : ……
Waktu Pelaksanaan : ……

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

……, ……
Telah diverifikasi
Sekretaris Gampong,

Kasi/Kaur ……

……
Disetujui untuk dibayarkan
Keuchik

……
Telah dibayar Lunas
Kaur Keuangan

……

……

Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBG
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBG.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
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.

M2. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

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

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

NO	PENERIMAAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	JUMLAH (Rp)		

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

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

(.....)

Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBG.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan 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.

L. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

GAMPONG : …….
KECAMATAN : …….
KABUPATEN : ACEH BESAR

KODE REKENING	URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
		RENCANA			REALISASI SAMPAI SAAT INI				DANA DESA (Rp)	Alokasi Dana Gampong	Lain lain	Bentuk Lain
		VOLUME	SATUAN	ANGGARAN	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN	CAPAIAN (%)				
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH											

……,……
Kaur/Kasi……

(……)

Cara Pengisian :

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekeniong

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

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

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

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

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

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

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

O. Format DPAL
O1. Rencana Kegaiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGAIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN**
TAHUN ANGGARAN ……

GAMPONG : ……
KECAMATAN : ……
KABUPATEN : ACEH BESAR

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN					
										ANGGARAN		VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	WAKTU PENYELESAIAN	PENARIKAN ANGGARAN			
								JUMLAH	SUMBER	JUMLAH	%	%	(Rp)	HARI	JAN	FRB	MAR	JUMLAH
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												

……., …….
Telah diverifikasi
Sekretaris Gampong,

Kasi/Kaur ……

…… ……

Disetujui Oleh
Keuchik

……

P. Buku Kas Umum

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

KECAMATAN : .....
KABUPATEN : ACEH BESAR

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
		1			2									
		a	b	c	a	b	c	d						
									JUMLAH	Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

..... 31 Januari 20xx
Kaur Keuangan

Diverifikasi oleh
Sekertaris Gampong

.....

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 jumlah Komulatif
Kolom 9 : diisi dengan Saldo Kas

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q1. Format Buku Pembantu Bank

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

BULAN :.....
BANK CABANG :.....
NO. REKENING :.....

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

....., 31 JANUARI 20XX
KAUR KEUANGAN

.....

Q2. Format Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

....., ...
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

Q3. Format Buku Pembantu Panjar

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

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung jawaban Panjar	Saldo (Rp)

……, …….
Kaur Keuangan

(……)

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

R. Format Kwitansi

No : Asli
Rek : 5.2.2.15.01 Kedua
Tahun : 2013 Ketiga
Keempat

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima dari: Keuchik Gampong ..... Kecamatan ..... Kabuapten Aceh Besar.

Uang Banyaknya : ..... Rupiah,----

Y A I T U : Pembayaran .....

Setuju dibayar
PENGGUNA ANGGARAN

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

....., ...20xx

Yang Menerima,

Terbilang Rp. xxxxxxxxxxxxx,-

Nama :
Pekerjaan :
Alamat Yang Terang :

Pelaksana Kegiatan

Lunas dibayar
BENDAHARA
PENGELUARAN

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

S. Format Laporan Pelaksanaan APBG Semester Pertama

LAPORAN PELASANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH GAMPONG……
TAHUN ANGGARAN……

KODE REKENING					U R A I A N	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SUMBER DANA
1			2		3	4		5
			4		PENDAPATAN			
			4	1	Pendapatan Asli Gampong			
			4	2	Transfer			
			4	3	Pendapatan lain-lain			
					JUMLAH PENDAPATAN			
1			5		BELANJA			
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong			
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong			
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik			
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai			
1	3				Administrasi Kependu-dukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa			
2					Pelaksanaan Pembangunan Gampong			
2	1				Pendidikan			
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasa-rana Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3	Belanja Modal			
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1				Penanggulangan Bencana			
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga			
5	1				Keadaan Darurat			
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga			
		dst						
					JUMLAH BELANJA			
					SURPLUS /(DEFISIT)			

			6		PEMBIAYAAN			
			6	1	Penerimaan Pembiayaan			
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan			
					SELISIH PEMBIAYAAN			

……,……

Keuchik, …….

(……)

Keterangang Cara Pengisian

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

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan Bubati 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

T.2. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan
Pemerintah Gampong.....
Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Besar
Tahun Anggaran 20xx

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 dari hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Gampong	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8 Pendapatan 1ain-lainx	
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	x
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong	x
12 BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Gampong	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Gampong	x
14 Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
16 Pembiayaan	x
17 Aset Gampong	x
18 Penyertaan Modal Gampong	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Gampong	x
Lampiran 2 -	x

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBG

LAPORAN REALISASI APBG
PEMERINTAH GAMPONG .....
Kecamatan .....
Kabupaten Aceh Besar
Tahun Anggaran 20xx

	Ref	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Gampong	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Gampong	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah	C.9 dan C15	xx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
NETTO PEMBIAYAAN		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
SILPA TAHUN BERJALAN		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan
Pemerintah Gampong ....., Kecamatan ...., Kabupaten Aceh Besar Tahun Anggaran 20xx

A. Informasi Umum

Pemerintah Gampong .... merupakan gampong di Kecamatan ..., Kabupaten Aceh Besar. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. ..... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Gampong .....

1. Keuchik : XXXXX
2. Sekretaris Gampong : YYYYY
3. Bendahara Gampong : ZZZZZ

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

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Gampong

Pendapatan Asli Gampong terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (kurang)
a. Hasil Usaha Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, Partisipasi dan Gotongroyong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PAG yang Sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jumlah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Alokasi Dana Gampong (ADG)

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

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (kurang)
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jumlah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten adalah sebagai berikut :

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Gampong terdiri dari :

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong terdiri dari :

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

13. Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong
Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Gampongmelakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

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

14. Belanja Gampong dalam klasifikasi ekonomi
Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (kurang)
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan 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 Gampong			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

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

17. Aset Gampong

Perolehan Aset Gampong adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Bertambah/ (berkurang)
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

18. Penyertaan Modal Gampong

Pernyertaan Modal Gampong pada BUMG adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Bertambah/ (berkurang)
BUMG ABCD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMG WXYZ	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Gampong

Pemerintah Gampong ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20xx

NO	KELAS ASET DAN NAMA/IDENTITAS ASET TETAP	BUKTI KEPEMILIKAN			KODE ASET TETAP	TAHUN PEROLEH	NILAI PEROLEHAN	KONDISI ASET TETAP	KET
		JENIS	NOMOR	TANGGAL					
I	TANAH								
	1. Tanah Persil A, Luas 1.000 M2	HGB	248/2014	05-08-2014		1995	50.000.000,-	Baik	
	2. Tanah Meunasah 3.000 M2	HM	164/2000	10-06-2000		1960		Baik	Nilai Perolehan Belum diketahui
	3.								
II	PERALATAN, MESIN DAN ALAT BERAT								
	1. Komputer					2015	7.000.000,-	Baik	
	2. Hand Traktor					2006		Rusak Berat	Hibah
	3.								
III	KENDERAAN								
	1. Sepeda Motor Merek	BPKB				2000	12.000.000,-	Rusak Ringan	
	2.								
	3.								
IV	GEDUNG DAN BANGUNAN							Baik	
	1. Kantor Keuchik	IMB				2012	156.000.000,-	Baik	
	2.								
	3.								
V	JALAN								
	1. Jalan								
	2.								
	3.								
VI	JEMBATAN								
	1. Jembatan								
	2.								
	3.								
VII	IRIGASI/EMBUNG/AIR SUNGAI/DRAINASE								
	1. Embung								
	2.								
	3.								

VIII	JARINGAN/INSTALASI								
	1. Jaringan Listrik Gampong								
	2.								
	3.								
IX	ASET TETAP LAINNYA								
	1. Sapi 3 Ekor								
	2.								
	3.								
X	KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN								
	1. Drainase dalam pembangunan								
	2.								
	3.								
	TOTAL ASET TETAP PER 31 DESEMBER 20XX								

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*
TAHUN ANGGARAN 20xx

Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : Aceh Besar

KODE REKENING			U R A I A N	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA			
					RENCANA			REALISASI				Dana Desa (Rp)	ADG (Rp)	Lain nya (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												

....., ...
Keuchik
ttd

.....

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Gampon

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

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

Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : Aceh Besar

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

....., ...

Keuchik

(.....)

BUPATI ACEH BESAR,

MAWARDI ALI