BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk memberikan pedoman kepada pemerintah gampong dalam melaksanakan perencanaan keuangan gampong sesuai ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, perlu mengatur tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2022;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang ...

Dipindai dengan CamScanner

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
7. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

11. Peraturan ...

Dipindai dengan CamScanner

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 260);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa;
21. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 107) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 218);
22. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Aceh Barat Tahun 2017-2022 (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 203);
23. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 238);
24. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 36 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Gampong berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong;

24. Peraturan ...

Dipindai dengan CamScanner

24. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong;
25. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Aset Gampong;
26. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 23 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong;
27. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 57 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat yang merupakan kepala pemerintah daerah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Gampong adalah keuchik dibantu perangkat gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
8. Keuchik adalah kepala badan eksekutif gampong yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan gampong.

9. Tuha Peut ...

Dipindai dengan CamScanner

9. Tuha Peut adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat gampong adalah sekretariat gampong, pelaksana kewilayahan, dan pelaksana teknis fungsional yang bertugas membantu Keuchik dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya.
11. Keuangan gampong adalah semua hak dan kewajiban gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban gampong.
12. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan gampong.
13. Rencana Kerja Pemerintah Gampong yang selanjutnya disingkat RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
15. Penerimaan Gampong adalah uang yang masuk ke rekening kas gampong;
16. Pendapatan adalah semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.
17. Belanja Gampong adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh gampong.
18. Pembiayaan Gampong adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
19. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
20. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.
21. Defisit Anggaran gampong adalah selisih kurang antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

Pasal 2

(1) Pedoman Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 terdiri atas:
   a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten dengan Kewenangan gampong, RKPG, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa;
   b. prinsip penyusunan APBG;
   c. Kebijakan Penyusunan APBG;
   d. Teknis penyusunan APBG; dan
   e. Hal-hal khusus lainnya.

(2) Uraian ...

Dipindai dengan CamScanner

(2) Uraian pedoman penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB II
JAMINAN SOSIAL

Pasal 3

(1) Jaminan Sosial terdiri atas Jaminan Kesehatan dan JaminanKetenagakerjaan.
(2) Jaminan Kesehatan Keuchik dan Perangkat Gampongsebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dari pemberi kerja dan dari pekerja bersangkutan.
(3) Sehubungan dengan terbatasnya kemampuan keuangan kabupaten sebagai pemberi kerja, maka jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dianggarkan.
(4) Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik dan Perangkat Gampong dianggarkan dari Alokasi Dana Gampong pada Kegiatan Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, untuk:
   a. Jaminan kecelakaan kerja;
   b. Jaminan kematian; dan
   c. khusus bagi keuchik jaminan hari tua.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 18 Maret 2022 M
15 Sya'ban 1443 H

BUPATI ACEH BARAT,

RAMLI. MS

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 18 Maret 2022 M
15 Sya'ban 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

MARHABAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2022 NOMOR: 7

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

URAIAN PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN 2022

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten dengan Kewenangan Gampong, RKPG, dan Kebijakan Prioritas Penggunaan Dana Desa

1. Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2022 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menegah (RPJM) Kabupaten Aceh Barat Tahun 2017-2022 untuk tahun ke-5. Perencanaan dan penganggaran di tingkat gampong juga perlu mengacu dan menyesuaikan dengan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Aceh Barat.

Adapun arah kebijakan pembangunan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2021 bertema "***Peningkatan Peran Ulama dalam Pembangunan Sumber Daya Manusia (mutu guru, aparatur pemerintah dan tenaga kesehatan) serta Pemantapan Infrasruktur untuk Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Berkualitas***". Sejalan dengan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Aceh Barat di tahun ke-5 ini, prioritas penggunaan Dana Desa tahun 2022 juga diarahkan untuk pemberdayaan baik di lingkungan Pemerintahan Gampong maupun di masyarakat disamping tetap memfokuskan pembangunan infrastruktur terutama bagi gampong yang masih tertinggal dan gampong dengan status berkembang untuk memicu pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.

2. Kewenangan Gampong

Kewenangan gampong adalah kewenangan yang dimiliki gampong meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala gampong, serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Aceh, atau Pemerintah Kabupaten Aceh Barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 36 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Gampong berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong, kewenangan gampong terbagi menjadi :

1. Kewenangan Gampong berdasarkan Hak Asal Usul, meliputi :
   a. Sistem organisasi masyarakat adat;
   b. Pembinaan kelembagaan masyarakat;
   c. Pembinaan lembaga dan hukum adat;
   d. Pengelolaan tanah kas gampong; dan
   e. Pengembangan peran masyarakat gampong.
2. Kewenangan Lokal berskala Gampong, meliputi :
   a. Kewenangan di bidang pemerintahan gampong;
   b. Kewenangan di bidang pembangunan gampong;
   c. Kewenangan di bidang pembinaan kemasyarakatan; dan
   d. Kewenangan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Dipindai dengan CamScanner

Rincian masing-masing jenis kewenangan yang telah diidentifikasi dan diinventarisasi sesuai peraturan Bupati tersebut di atas, menjadi pedoman bagi pemerintah gampong untuk menyusun dan menetapkan Qanun Gampong tentang Kewenangan Gampong berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong sesuai kondisi dan kebutuhan lokal gampong.

Qanun Gampong yang mengatur tentang hal tersebut merupakan dasar hukum yang wajib disusun dan ditetapkan oleh pemerintah gampong, agar pemerintah gampong dapat mengalokasikan sejumlah anggaran untuk membiayai program dan kegiatan yang direncanakan sesuai kewenangan gampong.

3. Rencana Kerja Pemerintah Gampong

Rencana Kerja Pemerintah Gampong atau RKPG adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. RKPG merupakan dokumen perencanaan utama yang dijadikan pedoman dasar penyusunan APBG oleh pemerintah gampong.

Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 mengacu pada RKPG Tahun 2022 yang telah dibahas dan disepakati antara Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong, serta telah ditetapkan dengan Qanun Gampong.

Prioritas program dan kegiatan dalam RKPG yang dijadikan rujukan pelaksanaan melalui APBG merupakan program dan kegiatan yang didanai:

1. Dana Desa yang bersumber dari APBN;
2. Alokasi Dana Gampong (ADG) yang bersumber dari APBK;
3. Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah yang bersumber dari APBK,
4. Dana Bantuan Penyetaraan Siltap yang bersumber dari APBK;
5. Pendapatan Asli Gampong (PAG);
6. Swadaya masyarakat gampong;
7. Bantuan keuangan daripihak ketiga; dan
8. Bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Aceh dan/atau Pemerintah Kabupaten Aceh Barat

Penyelarasan program dan kegiatan prioritas RKPG pada tahap penyusunan APBG wajib dirumuskan berdasarkan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat gampong yang meliputi :

1. Peningkatan kapasitas penyelenggaran pemerintahan gampong;
2. Peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar;
3. Pembangunandan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia;
4. Pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif;
5. Pemanfaatan teknologi tepat guna untuk kemajuan ekonomi;
6. Pendayagunaan sumber daya alam;
7. Peningkatan kualitas pelaksanaan syariat Islam;
8. Pelestarian adat istiadat dan sosial budaya gampong;
9. Peningkatan kualitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat gampong berdasarkan kebutuhan masyarakat gampong; dan
10. Peningkatan kapasitas masyarakat, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat, dan lembaga keagamaan di gampong.

4. Kebijakan Prioritas Penggunaan Dana Desa

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada seluruh gampong dan disalurkan melalui pemerintah kabupaten untuk membiayai program kegiatan pada Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan,Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa.

Dipindai dengan CamScanner

Penggunaan Dana Desa yangbersumber dari APBN Tahun Anggaran 2022 telah diatur dengan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022. Penentuan kegiatan prioritas yang dibiayai oleh Dana Desa tetap mengacu pada kewenangan gampong dan hasil musyawarah gampong. Pemerintah Gampong juga dapat mempertimbangkan tipologi desa sesuai Indeks Desa Membangun (IDM) dalam menentukan kegiatan prioritas yang akan dibiayai. Prioritas Penggunaan Dana Desa Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri, yang memuat antara lain:

a. pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Gampong;
b. program prioritas nasional dan prioritas Pemerintah Aceh sesuai kewenangan Gampong; dan
c. mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai kewenangan Desa.

B. Prinsip Penyusunan APBG

Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022disusun berdasarkan prinsip :

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 yang berlaku:
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; dan
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

C. Kebijakan Penyusunan APBG

1. Pendapatan Gampong

Pendapatan Gampong adalah semua penerimaan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong. Pendapatan gampong terdiri dari :

a. Pendapatan Asli Gampong
Pendapatan Asli Gampong (PAG) adalah penerimaan gampong yang diperoleh atas usaha sendiri sebagai pelaksanaan kewenangan gampong.
Pendapatan Asli Gampong terdiri dari :
1) Hasil Usaha Gampong, antara lain adalah Bagi Hasil Badan Usaha Milik Gampong (BUMG), yaitu penerimaan pemerintahan gampong yang diperoleh dari bagi hasil keuntungan usaha BUMG yang telah diatur dalam Qanun Gampong tentang BUMG serta Keputusan Keuchik tentang Angggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
2) Hasil Aset Gampong, terdiri dari hasil aset atas pengelolaan tanah kas gampong, tambatan perahu, pasar gampong, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, pelelangan ikan milik gampong, hasil kios milik gampong dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala gampong;
3) Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong, merupakan penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat gampong dalam bentuk uang. Sumbangan masyarakat selain dalam bentuk uang tidak dapat dicatat sebagai pendapatan gampong, namun tercatat dengan mekanisme lain yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang pengelolaan keuangan gampong; dan

Dipindai dengan CamScanner

4) Lain-Lain Pendapatan Asli Gampong, antara lain adalah Pungutan Gampong. Pungutan gampong wajib diatur dalam Qanun Gampong tentang pungutan Gampong yang ditetapkan setelah dievaluasi oleh pemerintahan kabupaten atau kecamatan.

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer adalah penerimaan gampong yang diperoleh dari pemerintahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pemerintah Aceh bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, dan/atau Pemerintah Kabupaten Aceh Barat bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK),terdiri dari :

1) Dana Desa yang bersumber dari APBN;
2) Bagi Hasil Pajak dan Retribusi dari APBK;
3) Alokasi Dana Gampong (ADG) dari APBK;
4) Bantuan Keuangan dari APBA baik bersifat umum atau khusus; dan
5) Bantuan Keuangan dari APBK baik bersifat umum atau khusus.

c. Pendapatan Lain

Pendapatan Lain yang diterima oleh gampong terdiri dari :

1) Penerimaan dari hasil kerjasama antar gampong;
2) Penerimaan dari hasil kerjasama dengan pihak Ketiga;
3) Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong;
4) Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas gampong pada tahun anggaran berjalan;
5) Bunga bank;
6) Pendapatan lain gampong yang sah, dan
7) Tambahan Penyetaraan Siltap.

Pendapatan Gampong sebagaimana pengelompokan dan penjelasan diatas diklasifikasikan dan dibagi menurut kode rekening pendapatan. Tabel di bawah ini merupakan klasifikasi kode rekening pendapatan gampong.

KODE REKENING PENDAPATAN GAMPONG

KODE REKENING				URAIAN
4				**PENDAPATAN**
4	**1**			**Pendapatan Asli Gampong**
4	1	1		Hasil Usaha Gampong
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMG
4	1	1	99	Lain-lain Hasil Usaha Gampong
4	1	2		Hasil Aset Gampong
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Gampong
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Gampong
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Gampong
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Gampong
4	1	2	07	Hasil Kios Milik Gampong
4	1	2	08	Pemanfaatan Sarana/Prasarana Olahraga
4	1	2	90	Pendapatan Sewa Peralatan Milik Gampong
4	1	2	91	Pendapatan Sewa Gedung Milik Gampong
4	1	2	99	Lain-lain Hasil Aset Gampong
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-Lain Pendapatan Asli Gampong

Dipindai dengan CamScanner

4	1	4	01	Hasil Pungutan Gampong
4	1	4	99	Lain-Lain Pendapatan Asli Gampong
KODE REKENING				**URAIAN**
4	**2**			**Pendapatan Transfer**
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagi Hasil Pajak dan Retribusi
4	2	2	01	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota
4	2	3		Alokasi Dana Gampong
4	2	3	01	Alokasi Dana Gampong
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	99	Lain-lain Bantuan Keuangan APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	**3**			**Pendapatan Lain-lain**
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Gampong
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Gampong
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Gampong
4	3	3	01	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Gampong
4	3	5		Koreksi Kesalahan Belanja Tahun-tahun Sebelumnya
4	3	5	01	Pengembalian Belanja Tahun-tahun Sebelumnya
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	7		Lain-lain Pendapatan Gampong Yang Sah
4	3	7	90	Hasil Pengembalian Pasar Murah
4	3	7	99	Lain-lain Pendapatan Gampong Yang Sah
4	3	9		Tambahan Penyetaraan Siltap
4	3	9	90	Tambahan Penyetaraan Siltap

2. Belanja Gampong

Belanja Gampong adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh gampong yang dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan gampong.

Klasifikasi Belanja Gampong menurut bidang terdiri dari :

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan sub bidang :
   1) Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional PemerintahanDesa;
   2) Penyediaan Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa;
   3) Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan;
   4) Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
   5) Pertanahan.

b. Bidang Pelaksanan Pembangunan Desa, dengan sub bidang :
   1) Pendidikan;
   2) Kesehatan;
   3) Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   4) Kawasan Permukiman;
   5) Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
   6) Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

Dipindai dengan CamScanner

7) Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
8) Pariwisata.

c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, dengan sub bidang :
1) Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
2) Kebudayaan dan Keagamaan;
3) Kepemudaan dan Olahraga; dan
4) Kelembagaan Masyarakat.

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, dengan sub bidang :
1) Kelautan dan Perikanan;
2) Pertanian dan Peternakan;
3) Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
4) Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga;
5) Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menegah (UMKM);
6) Dukungan Penanaman Modal; dan
7) Perdagangan dan Perindustrian.

e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa, dengan sub bidang :
1) Penanggulangan Bencana;
2) Keadaan Darurat;
3) Keadaan Mendesak.

Belanja Gampong menurut bidang dan sub bidang sebagaimana diuraikan di atas diklasifikasikan dan dibagi atas kode rekening bidang, sub bidang dan kegiatan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini.

KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN

KODE REKENING	BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
01	**BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA**
01.01.	**Penyelenggaran Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa**
01.01.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.01.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
01.01.03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
01.01.04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dll)
01.01.05	Penyediaan Tunjangan BPD
01.01.06	Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam, Listrik dll)
01.01.07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
01.01.99	Lain-lain Sub Bidang Siltap dan Operasional Pemerintahan Desa
01.02	**Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa**
01.02.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan
01.02.02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
01.02.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa (Dipilih)
01.02.99	Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
01.03	**Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan**
01.03.01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
01.03.02	Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profil Desa (Dipilih)
01.03.03	Pengelolaan Adminstrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
01.03.04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Capil
01.03.05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
01.03.90	Fasilitasi Administrasi Itsbat Nikah
01.03.99	Lain-lain Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Capil, Statistik dan Kearsipan

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING	BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
01.04	**Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**
01.04.01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler)
01.04.02	Penyelenggaraan Musyawaran Desa Lainnya (Musdus, rembug desa Non Reguler)
01.04.03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDesa dll)
01.04.04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dll)
01.04.05	Pengelolaan Administrasi/ Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
01.04.06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades selain Perencanaan/Keuangan)
01.04.07	Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat
01.04.08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
01.04.09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan & Pembangunan Desa
01.04.10	Dukungan & Sosialisasi Pelaksanaan Pilkades, Pemilihan Ka. Kewilayahan & BPD
01.04.11	Penyelenggaran Lomba antar Kewilayahan & Pengiriman Kontingen dlm Lomdes
01.04.12	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Desa Persiapan
01.04.99	Lain-lain Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan & Pelaporan
01.05	**Sub Bidang Pertanahan**
01.05.01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
01.05.02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
01.05.03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
01.05.04	Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan
01.05.05	Kegiatan Penyuluhan Pertanahan
01.05.06	Adminstrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
01.05.07	Penentuan/Penegasan Batas/patok Tanah Kas Desa
01.05.99	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
02	**BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA**
02.01	**Sub Bidang Pendidikan**
02.01.01	Penyelenggaran PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah NonFormal Milik Desa (Honor, Pakaian dll)
02.01.02	Dukungan Penyelenggaran PAUD (APE, Sarana PAUD dst)
02.01.03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat
02.01.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.05	Pemeliharaan Sarana Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa
02.01.06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal
02.01.07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku, Honor, Taman Baca)
02.01.09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
02.01.10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
02.01.90	Penyuluhan dan Pelatihan bagi Guru PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa
02.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan
02.02	**Sub Bidang Kesehatan**
02.02.01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Insentif, KB, dsb)
02.02.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif)
02.02.03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy, Tenaga dan Kader Kesehatan dll)
02.02.04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING	BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
02.02.05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
02.02.06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
02.02.07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
02.02.08	Pemeliharaan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
02.02.09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
02.02.90	Penyuluhan/Sosialisasi tentang Bahaya Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya
02.02.91	Konvergensi Pencegahan Stunting
02.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan
02.03	**Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
02.03.01	Pemeliharaan Jalan Desa
02.03.02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang
02.03.03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
02.03.04	Pemeliharaan Jembatan Desa
02.03.05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong/Selokan/Parit/Drainase dll)
02.03.06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
02.03.07	Pemeliharaan Pemakaman /Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa
02.03.08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
02.03.09	Pemelharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
02.03.10	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
02.03.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman (Dipilih)
02.03.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani (Dipilih)
02.03.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa (Dipilih)
02.03.14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, selokan dll)
02.03.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan (Dipilih)
02.03.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
02.03.17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa (Dipilih)
02.03.18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
02.03.19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa (Dipilih)
02.03.20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa (Dipilih)
02.03.90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Penerangan Jalan Desa
02.03.91	Peningkatan Kapasitas Kader Teknis Desa
02.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
02.04	**Sub Bidang Kawasan Pemukiman**
02.04.01	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni GAKIN
02.04.02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
02.04.03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air, Penampung Air, Sumur Bor dll)
02.04.04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi dll)
02.04.05	Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit diluar Prasarana Jalan))
02.04.06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum dll
02.04.07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa (Penampungan, Bank Sampah, dll)
02.04.08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
02.04.09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
02.04.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan (Dipilih)
02.04.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Dipilih)

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING	BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
02.04.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Dipilih)
02.04.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Dipilih)
02.04.14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll (Dipilih)
02.04.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah (Dipilih)
02.04.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Dipilih)
02.04.17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa (dipilih)
02.04.90	Rehabilitasi/Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni
02.04.91	Pembangunan Jamban Keluarga bagi Rumah Tangga Miskin
02.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
02.05	**Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup**
02.05.01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
02.05.02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Milik Desa
02.05.03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang LH dan Kehutanan (Dipilih)
02.05.90	Pemeliharaan Hutan Bakau
02.05.91	Pemeliharaan Daerah Aliran Sungai
02.05.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
02.06	**Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**
02.06.01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
02.06.02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Baliho Dll)
02.06.03	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
02.06.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa
02.06.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana & Prasarana Transportasi Desa
02.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
02.07	**Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral**
02.07.01	Pemelilіharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana & Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
02.08	**Sub Bidang Pariwisata**
02.08.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
02.08.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik (Dipilih)
02.08.03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08.99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata
03	**BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN**
03.01	**Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**
03.01.01	Pengadaan/Penyelenggaran Pos Keamanan Desa
03.01.02	Penguatan & Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemdes
03.01.03	Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban & Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa
03.01.04	Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
03.01.05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
03.01.06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
03.01.07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masy. di Bid. Hukum & Pelindungan Masy.
03.01.90	Penyelenggaraan Peradilan Adat
03.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING	BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
03.02	**Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan**
03.02.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
03.02.02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian & Kebudayaan (Wakil Desa tkt. Kec/Kab/Kot)
03.02.03	Penyelenggaran Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (HUT RI, Raya Keagamaan dll)
03.02.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebudayaan, Rumah Adat dan Kegamaan Milik Desa
03.02.05	Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Kegamaan Milik Desa (Dipilih)
03.02.90	Pelaksanaan Syiar/Syariat Islam
03.02.91	Pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Quran
03.02.92	Pelestarian Adat dan Budaya Gampong (Gotong Royong, Duek Pakat, dst)
03.02.93	Pengiriman Peserta/Group/Kontingen Musabaqah Tilawatil Quran sebagai Wakil Gampong di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
03.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
03.03	**Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga**
03.03.01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan & Olahraga Sebagai Wakil Desa tkt Kec/Kab/Kota
03.03.02	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan Tingkat Desa
03.03.03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olaraga Tingkat Desa
03.03.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa
03.03.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan & Olahraga Milik Desa
03.03.06	Pembinaan Karangtaruna/Klub Kepemudaan/Olahraga Tingkat Desa
03.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
03.04	**Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat**
03.04.01	Pembinaan Lembaga Adat
03.04.02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
03.04.03	Pembinaan PKK
03.04.04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
03.04.99	Lain-lain Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
04	**BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
04.01	**Sub Bidang Kelautan dan Perikanan**
04.01.01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dll)
04.01.06	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan (Dipilih)
04.01.90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Tempat Pelelangan Ikan Milik Desa **)
04.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.02	**Sub Bidang Pertanian dan Peternakan**
04.02.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (alat produksi/pengelolaan/penggilingan)
04.02.02	Peningkatan Produksi Peternakan (alat produksi/pengelolaan/kandang)
04.02.03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa dll)
04.02.04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
04.02.06	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.90	Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier Sederhana **)
04.02.91	Pemeliharaan Kebun Desa
04.02.09	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING	BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
04.03	**Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa**
04.03.01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
04.03.02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
04.03.03	Peningkatan Kapasitas BPD
04.03.90	Peningkatan Kapasitas Staf Perangkat Desa
04.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
04.04	**Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga**
04.04.01	Pelatihan dan Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
04.04.02	Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak
04.04.03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difable (Penyandang Disabilitas)
04.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
04.05	**Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM)**
04.05.01	Pelatihan Manajemen Koperasi/KUD/UMKM
04.05.02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi
04.05.03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian
04.05.90	Pelaksanaan Posyantek
04.05.99	Lain-lain Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM)
04.06	**Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal**
04.06.01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa)
04.06.02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yg dilaksanakan oleh Pemdes)
04.06.90	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa
04.06.91	Pembentukan BUM Desa Bersama (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa Bersama)
04.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
04.07	**Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian**
04.07.01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.02	Pembangunan/Rehab Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.03	Pengembangan Industri Kecil Tingkat Desa
04.07.04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif
04.07.99	Lain-lain Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
05	**BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA**
05.01	**Sub Bidang Penanggulangan Bencana**
05.01.01	Kegiatan Penanggulanan Bencana
05.02	**Sub Bidang Keadaan Darurat**
05.02.01	Penanganan Keadaan Darurat
05.03	**Sub Bidang Keadaan Mendesak**
05.03.01	Penanganan Keadaan Mendesak

Klasfikasi belanja gampong menurut jenisnya terdiri dari ;

a. Belanja pegawai, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik dan perangkat gampong, penerimaan lain dan pembayaran jaminan sosial Keuchik dan Perangkat Gampong, serta tunjangan bagi Tuha Peut Gampong. Kriteria belanja pegawai adalah :
   1) Dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintah gampong;
   2) Pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan; dan
   3) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kemampuan APBG.

b. Belanja barang/jasa, dianggarkan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang dinilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja barang/jasa digunakan antara lain untuk :
   1) Operasional pemerintah gampong;
   2) Pemeliharaan sarana dan prasarana gampong;
   3) Kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
   4) Operasional tuha peut gampong;

Dipindai dengan CamScanner

5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat; dan
6) Insentif unsur agama.

c. Belanja modal, dianggarkan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset, serta digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan gampong.

d. Belanja tak terduga, merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal gampong. Jenis belanja tak terduga menurut sub bidang tersebut adalah dimaksudkan sebagai :
1) Upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial;
2) Upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat; dan
3) Upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Jenis Belanja Gampong sebagaimana diuraikan di atas diklasifikasikan dan dibagi atas kode rekening belanja, sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini.

KODE REKENING BELANJA

KODE REKENING				URAIAN
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	99	Penerimaan Lain-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	99	Penerimaan Lain-lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	**2**			**Belanja Barang dan Jasa**
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)
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 Bahan Obat-obatan

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING				URAIAN
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim Pelaksana 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 Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	06	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD
5	2	2	07	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5	2	2	08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Unsur Keagamaan
5	2	2	99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	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	08	Belanja Insentif/Oprasional RT/RW
5	2	5	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
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, telepon, internet, komunikasi dll)
5	2	6	99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Peralatan/Kendaraan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	99	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING				URAIAN
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 Horarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Sertifikasi Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Pelaksana Kegiatan (PM)
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 Mebelair dan Aksesoris 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/Peternakan/Perikanan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5	3	2	99	Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim Pengadaan (Kendaraan)
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Kendaaran Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Kendaraan Air Tidak Bermotor
5	3	3	99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Honor Pelaksana Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Bahan Baku/Material
5	3	4	04	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Sewa Peralatan
5	3	4	05	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Administrasi Kegiatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Jalan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Jalan - Bahan Baku/Material
5	3	5	04	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralan
5	3	5	05	Belanja Modal Jalan - Administrasi Kegiatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Jembatan - Honor Pelaksana Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Jembatan - Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Jembatan - Bahan Baku/Material
5	3	6	04	Belanja Modal Jembatan - Sewa Peralatan
5	3	6	05	Belanja Modal Jembatan - Administrasi Kegiatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Bahan Baku/Material
5	3	7	04	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Sewa Peralatan
5	3	7	05	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Administrasi Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING				URAIAN
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Bahan Baku/Material
5	3	8	04	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Sewa Peralatan
5	3	8	05	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Administrasi Kegiatan
5	3	9		Belanja Modal Lainnya
5	3	9	01	Belanja Khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja 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	99	Belanja Modal Lainnya
5	**4**			**Belanja Tidak Terduga**
5	4	1		Belanja Tidak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tidak Terduga

3. Pembiayaan Gampong

Pembiayaan Gampong adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan gampong terdiri dari :

a. Penerimaan Pembiayaan, antara lain :
   1) Sisa Lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan;
   2) Pencairan dana cadangan, digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan penerimaan pembiayaan dalam APBG; dan
   3) Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan, digunakan untuk menganggarkan dana dari hasil penjualan kekayaan gampongyang dipisahkan pengelolaannya.

b. Pengeluaran Pembiayaan, antara lain :
   1) Pembentukan Dana Cadangan, dianggarkan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan qanun gampong sesuai ketentuan yang berlaku; dan
   2) Penyertaan Modal, digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah gampong yang diinvestasikan dalam BUMG untuk meningkatkan pendapatan gampong atau pelayanan kepada masyarakat. Penganggaran penyertaan modal kepada BUMG dilakukan oleh pemerintah gampong setelah melalui proses analisis kelayakan dengan memperhatikan indikator penyertaan modal dan indikator analisa kelayakan penyertaan modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan uraian jenis-jenis Pembiayaan Gampong sebagaimana penjelasan di atas, maka Pembiayaan Gampong diklasifikasikan dan dibagi atas kode rekening sebagimana tabel berikut ini.

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING PEMBIAYAAN

KODE REKENING				URAIAN
6				**PEMBIAYAAN**
6	**1**			**Penerimaan Pembiayaan**
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan
6	1	4		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	4	01	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	99	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya

D. Teknis Penyusunan APBG

1. Tahapan dan Urutan Waktu Penyusunan APBG

Tahapan dan urutan waktu penyusunan APBG tahunanggaran berkenaan mengacu pada peraturan bupati tentang pengolaan keuangan gampong. Sesuai prinsip tepat waktu, penyusunan APBG diupayakan semaksimal mungkin dapat ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran sebelumnya.

Namun, apabila terdapat kendala-kendala yang disebabkan dari dinamikan kebijakan Pemerintah maupun kebijakan Pemerintah Kabupaten, maka dapat dilakukan panyesuaian waktu dengan tetap mengacu pada tahapan-tahapan penyusunan APBG yang telah ditentukan. Tabel berikut merupakan tahapan dan urutan waktu ideal dalam penyusunan APBG.

TAHAPAN DAN URUTAN WAKTU PENYUSUNAN APBG

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU
1	Sekretaris Gampong mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan APBG, dimulai sejak Qanun Gampong tentang RKPG ditetapkan	September-Oktober tahun berjalan
2	Sekretaris Gampong menyampaikan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Keuchik	
3	Keuchik menyampaikan Rancangan qanun Gampong tentang APBG kepada Tuha Peut Gampong untuk dibahas dan disepakati bersama melalui Musyawarah Tuha Peut Gampong	
4	Penandatanganan Berita Acara hasil musyawarah Tuha Peut Gampong tentang kesepakatan terhadap Rancangan Qanun tentang APBG	Paling lambat Oktober tahun berjalan
5	Keuchik menyiapkan Rancangan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG, dikoordinasikan oleh Sekretaris Gampong	November-Desember tahun berjalan

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU
6	Keuchik menyampaikan Rancanangan Qanun Gampong tentang APBG kepada camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.	November-Desember tahun berjalan
7	Hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG diterima oleh Keuchik paling lama 20 (dua puluh) hari sejak rancangan tersebut diterima.	
8	Keuchik menyempurnakan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sesuai hasil evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari sejak rancangan tersebut diterima.	
9	Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disempurnakan sesuai hasil evaluasi ditetapkan menjadi Qanun Gampong tentang APBG berikut penetapan Peraturan Keuchik tentang penjabaran APBG.	Paling lambat 31 Desember tahun berjalan
10	Keuchik menyampaikan Qanun Gampong tentang APBG dan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari sejak kedua dokumen tersebut ditetapkan.	Januari tahun berkenaan
11	Keuchik menyampaikan informasi mengenai APBG melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, seperti papan informasi, baliho/poster, selebaran/brosur, website, media sosial, dan lain-lain.	

2. Substansi APBG
   A. Pendapatan Gampong
      1) Pendapatan Asli Gampong (PAG), mencakup perkiraan dana atau biaya yang akan diterima oleh gampong selama 1 (satu) tahun anggaran dari masing-masing rincian pendapatan asli gampong wajib mencantumkan dasar hukum penerimaannya. contoh:
         - *Bagi Hasil BUMG Sejahtera (Qanun Gampong No. 7 Tahun 2018)*
         - *Sewa Balai Gampong (Qanun Gampong No. 10 Tahun 2015)*
         - *Pungutan Jalan Produksi (Qanun Gampong No. 1 Tahun 2016)*

      2) Transfer mencakup pagu alokasi transfer yang akan diterima oleh gampong selama 1 (satu) tahun anggaran. Setiap rincian atau uraian dana transfer wajib mencantumkan dasar hukumnya.Pada penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022, dasar hukum yang dicantumkan untuk rincian/uraian Dana Desa, bagi hasil pajak dan Retribusi dari Kabupaten, dan Alokasi Dana Gampong adalah Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 57 Tahun 2021 tentangPenjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Tahun Anggaran 2022. Contoh:
         -Dana Desa (PMK No. 190 Tahun 2021)
         - Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (Perbup No. 02Tahun 2021)
         - Alokasi Dana Gampong (Perbup No.02 Tahun 2021)

      3) Pendapatan Lain, mencangkup perkiraan dana atau biaya yang akan diterima oleh gampong selama 1 (satu) tahun anggaran dari sumber-sumber di luar pendapatan Asli Gampong dan dana Transfer. Contoh:
         -Bantuan Keuangan untuk Penyetaraan Siltap
         - Penerimaan Kerja Sama Pengelolaan Air Bersih
         - Sumbangan dari PT. Mifa Bersaudara
         - Pengembalian Kelebihan Belanja Tahun 2021

Dipindai dengan CamScanner

B. Belanja Gampong

Belanja Gampong yang disusun dan ditetapkan dalam APBG digunakan dengan ketentuan:

1) Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran Belanja Gampong untuk mendanai:
   a) Penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik, Sekretaris dan perangkat Gampong;
   b) Tunjangan Tuha Peut Gampong; dan
   c) Operasional Tuha Peut Gampong.

2) Paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran Belanja Gampong mendanai: penyelenggaraan pemerintahan gampong (termasuk belanja operasional pemerintah Gampong), pelaksanaan pembangunan gampong,pembinaan kemasyarakatan, pemberdavaan masyarakat dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Pedoman standar satuan biaya atau harga material/jasa bagi gampong merujuk pada Standar BiayaUmum dan Standar Harga Barang yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten. Gampong juga dapat menetapkan standar satuan harga tertentu dengan mempertimbangkan kondisi geografis, tingkat kemahalan dan kesulitan akses. Apabila standar satuan harga material/jasa yang ditetapkan lebih tinggi dari standar yang ditetapkan oleh kabupaten, maka gampong harus menyampaikan alasan yang kuat.

Berikut tabel beberapa standar biaya umum (biaya tertinggi) untuk kegiatan tertentu yang wajib dipedomani oleh gampong.

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR BIAYA UMUM ANGGARAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp)	SATUAN	SUMBER DANA	JENIS BELANJA	KETERANGAN
1.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik : - Penghasilan Tetap Keuchik - Tunjangan Keuchik	 1.800.000 0	 orang/bulan -	 DLL/ADG -	 Belanja Pegawai	Dana Tambahan Siltap (DLL) hanya digunakan untuk Siltap. Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022
2.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong : A. Penghasilan Tetap (Siltap) - Sekretaris Gampong - Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Urusan (Kaur) - Ulee Jurong B. Tunjangan - Sekretaris Gampong - Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Urusan (Kaur) - Ulee Jurong	 1.600.000 1.400.000 1.000.000 0 0 0	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 DLL/ADG DLL/ADG DLL/ADG - - -	 Belanja Pegawai Belanja Pegawai	Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022
3.	Tunjangan Tuha Peut Gampong : - Ketua Tuha Peut - Anggota Tuha Peut	 600.000 500.000	 orang/bulan orang/bulan	 ADG/PBH/PAG ADG/PBH/PAG	 Belanja Pegawai	Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022
4.	Honorarium PKPKG dan PPKG, pada Kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa - Keuchik (PKPKG) - Sekretaris Gampong (Koordinator PPKG) - Kepala Seksi (Pelaksana Kegiatan/PPKG) - Kepala Urusan (Pelaksana Kegiatan /PPKG) - Kepala Urusan Keuangan (Bendahara/PPKG)	 400.000 300.000 200.000 200.000 200.000	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 DDS DDS DDS DDS DDS	 Belanja Barang dan Jasa	Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR BIAYA UMUM ANGGARAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp)	SATUAN	SUMBER DANA	JENIS BELANJA	KETERANGAN
1.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik : - Penghasilan Tetap Keuchik - Tunjangan Keuchik	 1.800.000 0	 orang/bulan -	 DLL/ADG -	 Belanja Pegawai	Dana Tambahan Siltap (DLL) hanya digunakan untuk Siltap. Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022
2.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong : A. Penghasilan Tetap (Siltap) - Sekretaris Gampong - Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Urusan (Kaur) - Ulee Jurong B. Tunjangan - Sekretaris Gampong - Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Urusan (Kaur) - Ulee Jurong	 1.600.000 1.400.000 1.000.000 0 0 0	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 DLL/ADG DLL/ADG DLL/ADG - - -	 Belanja Pegawai Belanja Pegawai	Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022
3.	Tunjangan Tuha Peut Gampong : - Ketua Tuha Peut - Anggota Tuha Peut	 600.000 500.000	 orang/bulan orang/bulan	 ADG/PBH/ PAG ADG/PBH/ PAG	 Belanja Pegawai	Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022
4.	Honorarium PKPKG dan PPKG, pada Kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa - Keuchik (PKPKG) - Sekretaris Gampong (Koordinator PPKG) - Kepala Seksi (Pelaksana Kegiatan/PPKG) - Kepala Urusan (Pelaksana Kegiatan/PPKG) - Kepala Urusan Keuangan (Bendahara/PPKG)	 400.000 300.000 200.000 200.000 200.000	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 DDS DDS DDS DDS DDS	 Belanja Barang dan Jasa	Berlaku Bulan Januari sd Desember 2022

Dipindai dengan CamScanner

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp)	SATUAN	SUMBER DANA	JENIS BELANJA	KETERANGAN
5.	Penyediaan Jaminan Sosial Bagi Keuchik dan Perangkat Gampong : Jaminan Ketenagakerjaan - Keuchik(1 orang) - Sekretaris Gampong (1 orang) -Kepala Seksi (dikali sejumlah Kasi yang ditetapkan) - Kepala Urusan (dikali sejumlah Kaur yang ditetapkan) - Ulee Jurong (dikali sejumlah Ulee Jurong yang ditetapkan) -Tuha Peut (dikali sejumlah Tuha Peut yang ditetapkan)	 2.004.250 157.100 140.750 140.750 129.600 129.600	 orang/tahun orang/tahun orang/tahun orang/tahun orang/tahun orang/tahun	 ADG ADG ADG ADG ADG ADG	Belanja Pegawai	Dianggarkan 1 Tahun
6.	Honorarium Pembantu Tugas Umum Gampong / Operator Gampong, pada Kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong : - Operator Komputer - Petugas Registrasi Gampong (PRG)	 300.000 150.000	 orang/bulan orang/bulan	 DDS DDS	Belanja Barang/ Jasa	Operator dan PRG dianggarkan 12 bulan. Jumlah PRG dan Petugas Distribusi Rastrada maksimal 1 orang,dan maksimal 2 orang untuk operator.
7.	Honorarium/Insentif Pelayanan Gampong, pada Kegiatan Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan untuk fasilitasi pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dibayarkan berdasarkan zonasi jarak kecamatan: - Zona I : Kec. Johan Pahlawan - Zona II: Kec. Meureubo, Bubon, Samatiga dan Kaway XVI - Zona III: Kec. Pante Ceureumen, Arongan Lambalek, Woyla dan Woyla Barat - Zona IV: Kec. Woyla Timur, Panton Reu dan Sungai Mas	 25.000 30.000 40.000 50.000	 orang/dokumen orang/dokumen orang/dokumen orang/dokumen	 DDS DDS DDS DDS	Belanja Barang/ Jasa	Dibayarkan setelah dokumen selesai dicetak

Dipindai dengan CamScanner

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp)	SATUAN	SUMBER DANA	JENIS BELANJA	KETERANGAN
8.	Honorarium Petugas, dianggarkan pada Kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong : - Petugas Kebersihan - Petugas Jaga Keamanan Kantor	 200.000 200.000	 orang/bulan orang/bulan	 DDS DDS	Belanja Barang/ Jasa	Dianggarkan 12 bulan, maksimal 1 orang
9.	Honorarium/Insentif Unsur Keagamaan, pada Kegiatan Pelaksanaan Syiar/Syariat Islam : - Imum Chik(1 orang) - Imum Rawatib (maksimal 2 orang) - Imum Meunasah (1 orang) - Tajhiz Mayit (maksimal 2 orang) - Bilal(1 orang) - Khadam Mesjid(1 orang)	 450.000 350.000 350.000 250.000 250.000 200.000	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 PBH/PAG PBH/PAG PBH/PAG PBH/PAG PBH/PAG PBH/PAG	Belanja Barang/ Jasa	Dianggarkan 12 bulan
10.	Honorarium Tim Penyusun Dokumen Perencanaan dan penganggaran Gampong (RKPG dan APBG) : - Pengarah - Ketua - Sekretaris - Anggota (4-8 orang)	 500.000 400.000 350.000 275.000	 orang/kegiatan orang/ kegiatan orang/ kegiatan orang/ kegiatan	 DDS DDS DDS DDS	Belanja Barang/ Jasa	Disesuaikan dengan jenis dokumen yang dihasilkan
11.	Honorarium Tim Verifikasi Rencana Kegiatan dan RAB untuk Dokumen Perencanaan Gampong : - Ketua - Sekretaris - Anggota (1-3 orang)	 400.000 350.000 275.000	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 DDS DDS DDS	Belanja Barang/ Jasa	Dianggarkan maksimal 3 bulan dalam setahun
12.	Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan, pada Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong : - Pengarah - Ketua - Sekretaris - Anggota (2-4 orang)	 500.000 400.000 350.000 275.000	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 DDS DDS DDS DDS	Belanja Barang/ Jasa atau Belanja Modal	Dianggarkan maksimal 6 bulan dalam setahun (akumulasi kegiatan fisik)

Dipindai dengan CamScanner

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp)	SATUAN	SUMBER DANA	JENIS BELANJA	KETERANGAN
13.	Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan Pelatihan/Bimtek/Penyuluhan/Sosialisasi/ Pendampingan/Fasilitasi/Pembentukan/ Pengenalan/Penyadaran (*pilih salah satu sesuai kebutuhan dan relevansinya dengan kegiatan*) : - Pengarah - Ketua - Sekretaris - Anggota (2-4 orang)	 350.000 300.000 250.000 200.000	 orang/kegiatan orang/kegiatan orang/kegiatan orang/kegiatan	 DDS DDS DDS DDS	 Belanja Barang/ Jasa	 Dianggarkan sesuai jumlah kegiatan
14.	Honorarium Petugas Pengelola Sistem Informasi : - Petugas Entri Data Profil Desa dan Kelurahan - Petugas Sistem Informasi Gampong - Petugas Entri Data SDG's	 500.000 500.000 500.000	 orang/bulan orang/bulan orang/Bulan	 DDS DDS DDS	 Belanja Barang/ Jasa	 Dianggarkan maksimal 4 bulan
15.	Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber/Instruktur Pelatih, diutamakan yang telah mengikuti Diklat, Training of Trainer (TOT) dan/atau memiliki sertifikasi sebagai pelatih atau pejabat pemerintah sesuai dengan bidang/jabatan	500.000	orang/jam	DDS	Belanja Barang/Jasa	Dapat dianggarkan orang/ kegiatan
16.	Insentif/Honorarium bagi Kader Posyandu, Pengajar pada PAUD, dan Pengurus Pustaka : - Insentif Kader Posyandu - Honor Pengajar PAUD - Honor Pengajar TPQ - Honor Pengurus Pustaka	 250.000 250.000 250.000 250.000	 orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	 DDS DDS DDS DDS	 Belanja Barang/Jasa	Dianggarkan maksimal 12 bulan. Jumlah Kader Posyandu: Pratama 5 orang Madya maksimal 7 orang Purnama maksimal 8 orang Mandiri maksimal 10 orang
17.	Honorarium Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM)	250.000	orang/bulan	DDS	Belanja Barang/Jasa	Dianggarkan maksimal 12 bulan
18.	Insentif bagi Guru/Mualim pada Kegiatan Pelaksanaan Syiar/Syariat Islam : - Insentif Mualim Majelis Taklim - Insentif Mualim Safari Shubuh	 150.000 200.000	 orang/kali orang/kali	 PBH/PAG PBH/PAG	Belanja Barang/Jasa	Dianggarkan sejumlah pertemuan
19.	Makanan dan Minuman Kegiatan/Rapat : - Makanan - Minuman (Snack)	 25.000 7.500	 kotak kotak	 DDS DDS	Belanja Barang/ Jasa	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp.)	SATUAN	SUMBER DANA	JENIS BELANJA	KETERANGAN
20.	Fotocopy/Penggandaan : - Fotocopy/Penggandaan	300	lembar	DDS	Belanja Barang/Jasa	
21.	Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan, secara umum untuk seluruh Bidang (*misal: Panitia, Pemilihan Keuchik, Tim Penyusun Kebijakan Gampong, dan lain-lain*) - Pengarah - Ketua - Sekretaris - Anggota (2-4 orang)	 400.000 300.000 250.000 200.000	 orang/kegiatan orang/kegiatan orang/kegiatan orang/kegiatan	 DDS DDS DDS DDS	Belanja Barang/Jasa	Dianggarkan sesuai jumlah kegiatan
22.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah - Uang Harian Dalam Kecamatan - Uang Harian Dalam Kabupaten	 100.000 140.000	 orang/hari orang/hari	 DDS DDS	Belanja Barang/Jasa	Pemerintah Gampong, Tuha Peut dan Lembaga Kemasyarakatan Gampong
23.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah a. Uang Harian Dalam Provinsi Aceh : 1) Pemerintah Gampong dan Tuha Peut 2) Ketua dan Anggota LembagaKemasyarakatan b. Uang Harian Luar Provinsi Aceh : 1) Pemerintah Gampong dan Tuha Peut 2) Ketua dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan c Biaya Penginapan Dalam Provinsi Aceh : 1) Pemerintah Gampong dan Tuha Peut 2) Ketua dan Anggota LembagaKemasyarakatan d. Biaya Penginapan Luar Provinsi Aceh 1) Pemerintah Gampong dan Tuha Peut 2) Ketua dan Anggota LembagaKemasyarakatan	 350.000 300.000 550.000 400.000 400.000 300.000 600.000 500.000	 orang/hari orang/hari orang/hari orang/hari orang/hari orang/hari orang/hari orang/hari	 DDS DDS DDS DDS DDS DDS DDS DDS	Belanja Barang/Jasa	
24.	Uang Saku Peserta Pelatihan a Dalam Kecamatan b Dalam Kabupaten c Dalam Provinsi Aceh d Luar Provinsi Aceh	 100.000 100.000 110.000 160.000	 orang/hari orang/hari orang/hari orang/hari	 DDS DDS DDS DDS	Belanja Barang/Jasa	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp.)	SATUAN	SUMBER DANA	JENIS BELANJA	KETERANGAN
25.	Honorarium/Insentif Perlindungan Masyarakat - Petugas/Anggota Linmas	300.000	orang/bulan	DDS	Belanja Barang/Jasa	Dianggarkan maksimal 12 bulan, maksimal 3 orang
26.	Operasional Pemerintah Gampong, (dapat digunakan untuk, Alat Tulis Kantor, Perlengkapan Perkantoran, Listrik/Telepon/Air, dan kebutuhan operasional lainnya), dengan ketentuan sebagai berikut : a. Gampong Swadaya b. Gampong Swakarya c. Gampong Swasembada	 85.000.000 95.000.000 115.000.000	 1 (satu) tahun 1 (satu) tahun 1 (satu) tahun	 DDS DDS DDS	Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal	
27.	Operasional Tuha Peut, (dapat dianggarkan kebutuhan Alat Tulis Kantor, Biaya Rapat/Makan Minum, Perjalanan Dinas, dan lain-lain), dengan ketentuan sebagai berikut : a. Jumlah Tuha Peut 5 (lima) orang b. Jumlah Tuha Peut 7 (tujuh) orang c. Jumlah Tuha Peut 9 (sembilan) orang	 6.000.000 8.000.000 10.000.000	 1 (satu) tahun 1 (satu) tahun 1 (satu) tahun	 ADG	Belanja Barang/ Jasa	DDS boleh digunakan apabila masuk dalam komponen belanja 30%

Keterangan

1. Sumber Dana:
   DDS = Dana Desa
   ADG = Alokasi Dana gampong
   PBH = Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Retribusi
   DLL = Dana Tambahan Penyetaraan Siltap
2. DLL/ADG = Prioritas penggunaan DLL, jika DLL tidak mencukupi baru digunakan ADG.
3. ADG/DDS = Prioritas penggunaan ADG, jika ADG tidak mencukupi baru digunakan DDS.
4. ADG/PBH/DDS = Prioritas penggunaan ADG, jika ADG tidak mencukupi baru digunakan PBH, jika masih belum mencukupi baru gunakan DDS.

Dipindai dengan CamScanner

Mengacu pada standar biaya umum untuk beberapa anggaran belanja sebagaimana diuraikan di atas, pemerintah gampong perlu memperhatikan pemilihan kode rekening kegiatan dan belanja untuk masing-masing rincian tersebut, sebagamana tertera pada tabel dibawah ini.

PENGGUNAAN KODE REKENING BELANJA DAN KEGIATAN

NO	URAIAN	KODE REKENING BELANJA	KODE REKENING KEGIATAN
1	Penghasilan Tetap Keuchik Tunjangan Keuchik	5.1.1.01 5.1.1.02	1.1.01
2	Penghasilan Tetap Perangkat Gampong Tunjangan Perangkat Gampong	5.1.2.01 5.1.2.02	
3	Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Gampong	5.1.3.03 5.1.3.04	1.1.03
4	Tunjangan Tuha Peut Gampong	5.1.4.01	1.1.05
5	Honorarium Bendahara (Kaur Keuangan), Operator Komputer dan Petugas Registrasi Gampong (PRG) dan Petugas Pengelola Distribusi Rastrada	5.2.2.02	1.1.04
6	Honorarium Petugas Kebersihan dan Petugas Jaga keamanan Kantor	5.2.2.05	
7	Honorarium/Insentif Fasilitasi Pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	5.2.2.03	1.3.01
8	Insentif Unsur Keagamaan	5.2.2.90	3.2.90
9	Honorarium Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Gampong (RPJMG dan RKPG)	5.2.2.01	1.4.03
10	Honorarium Tim Verifikasi Rencana Kegiatan dan RAB untuk Dokumen Perencanaan Gampong	5.2.2.01	1.4.03
11	Honorarium tim yang melaksanakan kegiatan pada Bidang Pelaksanaan pembangunan Gampong	5.2.2.01	disesuaikan
12	Honorarium panitia pelatihan/Bimtek, dll	5.2.2.01	disesuaikan
13	Honorarium petugas entri Data Profil Desa Honorarium Petugas Sistem Informasi Gampong	5.2.2.05 5.2.2.05	1.3.02 1.4.08
14	Honorarium tenaga pelatih/narasumber, dll	5.2.2.04	disesuaikan
15	Insentif Kader Posyandu Honorarium Pengajar PAUD Honorarium Pengurus Pustaka Honorarium Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM)	5.2.2.03 5.2.2.03 5.2.2.03 5.2.2.03	2.2.02 2.1.01 2.1.08 2.2.91
16	Insentif Mualim Majelis Taklim/Safari Subuh	5.2.2.04	3.2.90
17	Makanan Minuman Kegiatan Makanan Minuman Rapat	5.2.1.06 5.2.1.06	disesuaikan
18	Fotocopy/Penggandaan	5.2.1.05	disesuaikan
19	Perjalanan Dinas Dalam Daerah Perjalanan Dinas Luar Daerah Uang Saku Peserta Pelatihan	5.2.3.01 5.2.3.02 5.2.3.03	disesuaikan

Berdasarkan 2 (dua) tabel pada penjelasan sebelumnya, penganggaran Belanja Gampong juga wajib memperhatikan hasil dan manfaat dari belanja pada setiap kegiatan yang dilaksanakan. Hasil/manfaat tersebut meliputi :

a. Tersedianya penghasilan tetap dan tunjangan bagi keuchik dan Perangkat Gampong, serta tersedianya tunjangan hari tua Keuchik gampong;
b. Tersedianya jaminan ketenagakerjaan bagi Keuchik dan Perangkat Gampong;
c. Tersedianya profil gampong yang diisi melalui situs profil desa dan kelurahan (prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id);
d. Terlaksananya Pengelolaan Administrasi/ Inventarisasi/Penilaian Aset DesaTersedianya informasi yang mudah diakses oleh masyarakat gampong;

Dipindai dengan CamScanner

e. Tersedianya layanan kesehatan bagi balita, lanjut usai (lansia), dan ibu hamil;
f. Tersedianya layanan dasar pendidikan bagi anak usia dini;
g. Tersedianya layanan perpustakaan gampong;
h. Terlaksananya kegiatan syiar Islam dan pendidikan agama;
i. Tersedianya dokumen perencanaan gampong (RAB, RPJMG, RKPG) dan penganggaran gampog (APBG);
j. Tersedianya gedung/bangunan atau sarana/prasarana gampong;
k. Terlaksananya peningkatan kapasitas dan wawasan bagi aparatur gampong dan masyarakat;
l. Terselenggaraan evaluasi kinerja Pemerintah Gampong;
m. Terserapnya aspirasi masyarakat gampong;
n. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi terhadap Badan Usaha Milik Gampong, dan
o. Terselenggaranya kegiatan lainnya di bidang penyelenggaraaan pemerintahan gampong, bidang pelaksanaan pembangunan gampong, bidang pembinaan kemaasyarakatan, bidang pemberdayaan masyarakat, dan bidang penanggulangan bencana, darurat dan mendesak sesuai kebutuhan dan kewenangan gampong.

C. Pembiayaan Gampong

Penganggaran pembiayaan gampong dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1) Apabila terdapat selisih lebih atau surplus antara pendapatan dan belanja gampong, maka pemerintah gampong dapat menganggarkan selisih lebih pada pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk:
   a) Pembentukan Dana Cadangan, dengan terlebih dahulu menyusun dan menetapkan Qanun Gampong tentang Pembentukan Dana Cadangan Gampong; dan/ atau
   b) Penyertaan Modal Gampong kepada BUMG, dengan terlebih dahulu mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk penyertaan modal sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Apabila terdapat selisih kurang atau defisit antara pendapatan dan belanja gampong, maka pemerintah gampong dapat menutupi selisih kurang pada penerimaan pembiayaan dengan memanfaatkan:
   a) Sisa lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, dengan mengacu pada Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggung jawaban Realisasi APBG Tahun Anggaran Sebelumnya;
   b) Pencairan Dana Cadangan, dengan terlebih dahulu memperhatikan rencara perncairan/penggunaan dana cadangan sebagaimana tercantum pada Qanun Gampong; dan/atau
   c) Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang dipisahkan selain tanah dan bangunan, dengan mempedomani peraturan perundangan-undangan tentang pengelolaan aset gampong.

3. Cara Mengisi Format APBG

a. Format APBG pada Qanun Gampong
   Format APBG pada Qanun Gampong terdiri dari:
   1) Pendapatan, dengan memuat kelompok dan jenis pendapatan;
   2) Belanja, dengan memuat klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi hanya membuat jenis belanja (Belanja pegawai, Belanja Barang/jasa, Belanja modal, dan Belanja Tak Terduga); dan
   3) Pembiayaan, dengan membuat kelompok dan jenis pembiayaan

Dipindai dengan CamScanner

Berikut tabel format APBG pada Qanun Gampong.

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			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 OperasionalPemerintahan Gampong		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan(Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Gampong		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/TamanBacaan 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		

b. Format Penjabaran APBG pada Peraturan Keuchik

Format Penjabaran APBG pada Peraturan Keuchik terdiri dari :

1) Pendapatan, dengan memuat kelompok, jenis dan objek pendapatan;
2) Belanja, dengan memuat klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja; dan
3) Pembiayaan, dengan memuat kelompok, jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

Dipindai dengan CamScanner

Berikut tabel format Penjabaran APBG pada Peraturan Keuchik.

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			Pendapatan Asli Gampong				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Gampong				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan danOperasional Pemerintahan Gampong				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap danTunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Gampong/ Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1			2				3	VOLUME	SATUAN		
								4	5	6	7
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		dst									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

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

.....

B. Hal-hal khusus lainnya

1. Pedoman Penyusunan APBG ini juga berlaku untuk penyusunan Perubahan APBG dan penyusunan Perubahan Penjabaran APBG.
2. Penyusunan APBG dan Penjabaran APBG diutamakan disusun dengan menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Desa versi V2.0.R2.0.4 yang resmi dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri bersama BPKP.
3. Menindaklanjuti sinkronisasi perencanaan dan penganggaran gampong dengan perencanaan dan penganggaran Pemerintah Kabupaten Aceh Barat pada tahun 2022, pada setiap kegiatan yang dianggarkan harus memiliki sifat peningkatan perekonomian masyarakat berbasis potensi lokal gampong.
4. Pada saat pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan ditekankan kepada gampong agar pelaksanaan kegiatan tersebut diutamakan dilakukan melalui mekanisme 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.
5. Masyarakat yang terlibat pada kegiatan pembangunan secara swakelola tersebut diprioritaskan dari masyarakat miskin, pengangguran, setengah pengangguran dan masyarakat yang memiliki anak dengan kondisi kesehatan yang buruk (*stunting*) atau pendidikan yang kurang memadai.
6. Jika pemerintah gampong yang Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin dan Pasar Murah, maka dapat dianggarkan pada bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak, disesuaikan dengan kode rekening kegiatan yang memiliki relevansi atau keterkaitan yang mendekati dengan tujuan kegiatan.

Dipindai dengan CamScanner

7. Pemerintah gampong dapat membentuk Badan Kerjasama Antar Gampong (BKAG) untuk melakukan kerjasama antar gampong di bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat, serta dapat menganggarkan sejumlah dana untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan kerjasama tersebut, dengan syarat kegiatan yang dimaksud telah tertuang dalam dokumen perencanaan dan penganggaran gampong. Pedoman penyelenggaraan kerjasama antar gampong mengacu pada Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Gampong.
8. Pemerintah gampong yang berkomitmen untuk mereplikasi inovasi desa setelah mengikuti Bursa Inovasi Desa dapat menganggarkan sejumlah dana untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan replikasi tersebut, baik melalui APBG Tahun Anggaran 2022 atau Perubahan APBG Tahun Anggaran 2022.
9. Hal-hal khusus lainnya yang belum diatur dalam pedoman ini dapat mengacu pada peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengelolaan keuangan gampong, pengelolaan aset gampong, pengelolaan pembangunan gampong, prioritas penggunaan Dana Desa, dan ketentuan lainnya.

BUPATI ACEH BARAT,

RAMLI. MS

Dipindai dengan CamScanner