SALINAN

BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG SECARA PARTISIPATIF DI KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, tertib dan disipilin anggaran, serta partisipasi masyarakat dalam pengelolaan keuangan Gampong, perlu dilakukan pengawasan pengelolaan keuangan Gampong;

b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Gampong dimaksud dalam huruf a perlu disusun pedoman pelaksanaan sebagai acuan bagi para pihak dalam Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Nagan Raya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong secara partisipatif di Kabupaten Nagan Raya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang.....

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah 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);

8. Peraturan Bupati.....

8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

9. 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),

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);

13. Peaturan Meneri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1262) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa,

Pembangunan .....

Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1565);

17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Derah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

20. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Bumdes dan Bumdes (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);

21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

22. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintah Gampong (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 8);

23. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Kabupaten Nagan Raya Tahun 2020 Nomor 337);

24. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Bersekala Gampong (Berita Kabupaten Nagan Raya Tahun 2017 Nomor 226) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 22 tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong (Berita Kabupaten Nagan Raya Tahun 2020 Nomor 254);

MEMUTUSKAN :.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG SECARA PARTISIPATIF DI KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.

5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.

6. Camat adalah adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

7. Gampong atau nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan dipimpin oleh Keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.

8. Pemerintahan Gampong adalah keuchik dan tuha peuet yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong.

9. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, sekretaris Gampong beserta perangkat Gampong lainya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah Gampong.

10. Tuha Peut Gampong atau nama lain adalah unsur pemerintahan Gampong yang berfungsi sebagai Badan Permusyawaratan Gampong.

11. Keuchik .....

11. Keuchik atau nama lain adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelengarakan urusan rumah tangga sendiri.

12. Perangkat Gampong adalah unsur staf yang membantu Keuchik dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang yang diwadahi dalam Sekretariat Gampong, dan unsur pendukung tugas Keuchik dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.

13. Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Gampong atau prakarsa masyarakat Gampong sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.

14. Kewenangan Lokal Berskala Gampong adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Gampong yang telah dijalankan oleh Gampong, mampu dan efektif dijalankan oleh Gampong, atau yang muncul karena perkembangan Gampong dan prakasa masyarakat Gampong.

15. Musyawarah Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut Gampong, Pemerintah Gampong, dan unsur masyarakat Gampong yang diselenggarakan oleh Tuha Peut Gampong untuk menyepakati hal-hal yang bersifat strategis.

16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong, selanjutnya disingkat RPJMG, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Gampong untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

17. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPG, adalah penjabaran dari RPJMG untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong

19. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban Gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala seuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Gampong.

20. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Gampong.

21. Pengawasan .....

21. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk memastikan Pengelolaan Keuangan Desa berjalan secara transparan, akuntabel, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

22. Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Gampong yang meliputi perencanaan, Pelaksanaan, dan pelaporan Pengawasan Keuangan Gampong secara elektronik terhadap Pengelolaan Keuangan gampong

23. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, pesan, baik data, fakta, maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.

24. Informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (elektronik mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

25. Sistem Informasi elektronik Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah sistem informasi terintegrasi berbasis elektronik yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya untuk menyimpan data dan informasi pengawasan pengelolaan keaungan Gampong oleh Camat, Tuha Peut dan Masyarakat Gampong di Kabupaten Nagan Raya.

26. Strategi Pengawasan pengelolaan keuangan gampong secara partisipatif di Kabupaten Nagan Raya disebut sigiwang nara.

27. Badan Usaha Milik Gampong, yang selanjutnya disebut BUMG adalah badan hukum yang didirikan oleh Gampong dan/atau bersama Gampong-Gampong guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.

28. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nagan Raya.

29. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Gampong, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan disingkat DPMGP4 adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Gampong, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Nagan Raya.

BAB II .....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. tujuan, manfaat dan indiktor capaian Pedoman Pelaksanaan Pengawasan pengelolaan Keuangan Gampong;
b. pedoman Pelaksanaan pengawasan pengelolaan Keuangan Gampong;
c. pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan gampong oleh camat;
d. pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong Oleh Tuha Peut Gampong;
e. pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan gampong oleh masyarakat gampong;
f. metode pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan gampong;
g. sistem informasi eletronik Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong;
h. jadwal dan laporan pengawasan;
i. sumber daya manusia dan pendanaan; dan
j. pembinaan dan pengawasan.

BAB III
TUJUAN, MANFAAT DAN INDIKATOR CAPAIAN PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 3

(1) Tujuan disusunnya Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a adalah:
   a. memberikan pedoman pengawasan pengelolaan keuangan Gampong bagi Camat, TPG dan Masyarakat;
   b. terbantunya pihak kecamatan, Tuha Peut, dan masyarakat dalam pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong;
   c. tersedianya Informasi Publik Gampong yang dapat diakses secara mudah oleh masyarakat Gampong;
   d. tersedianya data dan informasi Pengelolaan Keuangan Gampong yang dapat digunakan oleh APIP kementerian, APIP Provinsi, APIP Kabupaten Nagan Raya, dan Camat dalam rangka pengawasan pengelolaan Keuangan Gampong;
   e. terwujudnya tatakelola Pemerintahan Gampong yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif; dan
   f. tersedia rancang bangun sistem pengawasan berbasis digital.

(2) Manfaat.....

(2) Manfaat Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a yaitu:
   a. memudahkan para pihak dalam melaksanakan tugas pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong;
   b. memudahkan para pihak memantau data dan informasi hasil pengawasan;
   c. memudahkan proses pengambilan keputusan terkait tindak lanjut pengawasan;
   d. memudahkan pemerintah Gampong menyempurnakan proses pengelolaan keuangan Gampong;
   e. memudahkan masyarakat Gampong mendapatkan informasi dan terlibat dalam pengawasan pengelolaan Keuangan Gampong; dan
   f. mencegah pemerintah Gampong dan para pihak lainnya dari kekeliruan proses administrasi yang berpotensi menimbulkan praktik korupsi atau kekeliruan lainnya.

(3) Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan keuangan Gampong di Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a merupakan bagian dari Pembinaan terhadap Peneyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

(4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka mewujudkan reformasi pemerintahan Gampong dalam Kabupaten Nagan Raya dengan indikator:
   a. berjalannya tahapan pembangunan Gampong sesuai dengan jadwal dan tahapan yang telah ditetapkan dalam peraturan Menteri tentang Pedoman Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
   b. tersedianya media Publikasi anggaran tahun berjalan dan laporan penggunaan anggaran tahun sebelumnya semakin meluas;
   c. tingkat kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan perencanaan dan standar prosedur pelaksanaan semakin membaik;
   d. kualitas dan kuantitas masyarakat Gampong yang terlibat pada proses pengelolaan keuangan Gampong semakin meningkat;
   e. pengelolaan administrasi keuangan Gampong semakin teratur, tertata, aman, dan tertib;
   f. penyelesaian dokumen APBG dan pengajuan penyaluran Dana Transfer berupa Dana Desa, ADG, dan Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah bagi Gampong semakin cepat dan tepat waktu; dan
   g. berkurangnya permasalahan-permasalahan, Konflik, serta kesalahpahaman parapihak digampong yang dapat menghambat upaya pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Gampong.

BAB IV.....

BAB IV
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 4

(1) Bupati melakukan pengawasan pengelolaan keuangan Gampong di wilayah Kabupaten Nagan Raya.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Nagan Raya dan Camat.

(3) Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

(4) Pengawasan pengelolaan keuangan gampong selain yang dimaksud pada ayat (2) juga dilakukan oleh lembaga Tuha Peut dan Mayarakat Gampong.

(5) Pengawasan pengelolaan keuangan gampong oleh Camat, Tuha Peut dan Masyarakat Gampong berpedoman pada peraturan Bupati ini.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG OLEH CAMAT

Pasal 5

(1) Camat melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), terhadap Pengelolaan Keuangan Gampong dan pendayagunaan aset Gampong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong dan pendayagunaan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk:
   a. evaluasi rancangan Qanun Gampong terkait dengan APBG;
   b. evaluasi Pengelolaan Keuangan Gampong dan aset Gampong; dan
   c. evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APBG

(3) Camat dalam melaksanakan evaluasi rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sesuai Langkah kerja evaluasi yang diatur dalam Peraturan Bupati Nagan Raya tentang Pengelolaan Keuangan Gampong.

(4) Evaluasi.....

(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap kesesuaian dokumen dengan norma dan prosedur Pengelolaan Keuangan Gampong.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG OLEH TUHA PEUT GAMPONG

Pasal 6

(1) Tuha Peut Gampong melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) terhadap kinerja Keuchik dalam Pengelolaan keuangan Gampong.

(2) Pengawasan Kinerja Keuchik dalam Pengelolaan Keuangan Gampong pada ayat (1) merupakan bagian dari Pengawasan Kinerja Keuchik dalam Penyelenggaran Pemerintah Gampong.

(3) Pengawasan oleh Tuha Peut Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk monitoring dan evaluasi.

(4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

(5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

(6) Tuha Peut Gampong melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Gampong;
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. laporan Pelaksanaan APBG; dan
   d. capaian pelaksanaan RPJMG, RKPG, dan APBG.

(7) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara terencana sesuai tahapan kegiatan pemerintahan Gampong selama 1 (satu) tahun anggaran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(8) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap pemenuhan dan ketersediaan dokumen yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB VII.....

BAB VII
PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG OLEH MASYARAKAT GAMPONG

Pasal 7

(1) Masyarakat Gampong melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) melalui pemantauan terhadap pengelolaan keuangan Gampong.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat Gampong berhak meminta dan mendapatkan informasi dari Pemerintah Gampong.

(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi informasi:
a. APBG;
b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
c. realisasi APBG;
d. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
e. sisa anggaran.

(5) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa infografis, spanduk, brosur atau ringkasan yang ditempatkan ditempat umum yang mudah dilihat oleh masyarakat Gampong.

(6) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
a. Partisipasi dalam musyawarah Gampong untuk menanggapi laporan terkait pengelolaan keuangan Gampong;
b. Penyampaian aspirasi terkait pengelolaan keuangan Gampong; dan
c. Penyampaian pengaduan masyarakat terkait pengelolaan Keuangan Gampong.

(7) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong untuk mendapatkan tanggapan atau tindak lanjut.

(8) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat keluhan, diselesaikan secara mandiri oleh Gampong berdasarkan kearifan Lokal melalui musyawarah Tuha Peut Gampong.

(9) Dalam……

(9) Dalam hal penyelesaian penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat, hasil pemantauan dapat disampaikan kepada camat untuk dilakukan mediasi.

(10) Dalam hal hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang, merugikan keuangan negara, dan/atau indikasi tindak pidana korupsi, masyarakat dapat menyampaikan hasil pemantauan kepada Inspektorat Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 8

Penyampaian pengaduan masyarakat terkait pengelolaan keuangan Gampong, sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (6) huruf c, penanganan oleh Inspektorat Nagan Raya, dan Camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengaduan masyarakat dilingkungan kementerian dan/atau Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

BAB VIII
METODE PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 9

(1) Pelaksanaaan Pengawasan oleh Camat pada Pasal 5 ayat (2) huruf b dan c, Tuha Peut Gampong pada Pasal 6 dan masyarakat Gampong pada Pasal 7 dapat dilakukan dengan:
a. Pengawasan secara manual; dan
b. Pengawasan berbasis informasi elektronik/online.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terhadap ketersediaan dokumen pendukung dalam bentuk arsip hardcopy serta kelengkapan administrasi penunjang tugas Pemerintah Gampong lainnya sesuai tahapan kegiatan tahunan pemerintahan Gampong dilakukan secara tatap muka.

(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditindaklanjuti melalui pemantauan lapangan terhadap objek yang sedang dilakukan monitoring dan evaluasi.

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan memanfaatkan dokumen pada ayat (2) yang diunggah dalam sistem aplikasi elektronik/online.

(5) Penyediaan Dokumen sebagai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) dijadikan alat verifikasi oleh Camat dan Tuha Peut Gampong dalam pengawasan pengelolaan Keuangan Gampong.

(6) Penyediaan…….

(6) Penyediaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh keuchik atau perangkat Gampong sesuai dengan Tugas dan fungsi yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Nagan Raya tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Gampong.

BAB IX
SISTEM INFORMASI ELETRONIK PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 10

(1) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik disediakan Pemerintah Kabupaten melalui DPMGP4.

(2) Nama dan fitur Sistem Aplikasi elektronik sigiwang nara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kearifan lokal.

(3) Sistem Aplikasi pada ayat (1) memuat data dan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, dilengkapi dengan pertanyaan-pertanyaan kunci.

(4) Pertanyaan pertanyaan kunci pada ayat (3) diberikan bobot yaitu:
   a. bernilai 1 (satu) untuk pertanyaan yang dijawab YA; dan
   b. bernilai 0 (nol) untuk pertanyaan yang dijawab Tidak.

(5) Nilai akhir penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menunjukkan kategori kinerja Pemerintah Gampong dalam pengelolaan keuangan Gampong, yaitu:
   a. kategori sangat baik antara 80 (delapan puluh) sampai dengan 100 (seratus);
   b. kategori baik antara 60 (enam puluh) sampai 79 (tujuh puluh sembilan);
   c. kategori cukup antara 40 (empat puluh) sampai 59 (lima puluh sembilan); dan
      kategori buruk antara 0 (nol) sampai 39 (tiga puluh sembilan).

(6) Uraian Langkah kerja pengawasan oleh Camat, Tuha Peut dan bobot penilaian sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB X.....

BAB X
JADWAL DAN LAPORAN PENGAWASAN

Pasal 11

(1) Pengawasan pengelolaan keuangan Gampong oleh Tuha Peut Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) dilaksanakan secara bulanan selama 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Pengawasan pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kalender kerja tahunan pemerintahan Gampong.

(3) Pengawasan pengelolaan keuangan Gampong oleh Tuha Peut Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5) dilakukan paling lambat sepuluh hari sejak diterimanya laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong akhir tahun anggaran dari Keuchik.

(4) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong Akhir tahun anggaran disampaikan oleh Keuchik kepada Tuha Peut Gampong paling lambat bulan Maret tahun berjalan.

(5) Laporan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Tuha Peut Gampong kepada Bupati melalui Camat ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten Nagan Raya.

(6) Laporan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan Kinerja Tahunan Tuha Peut Gampong disampaikan oleh Tuha Peut paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan.

Pasal 12

(1) Pengawasan pengelolaan keuangan Gampong oleh Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf b dan c dilakukan paling lambat minggu ke empat bulan April tahun berjalan.

(2) Camat dalam melakukan pengawasan dapat mempertimbangkan laporan pengawasan pengelolaan keuangan Gampong dari Tuha Peut Gampong.

(3) Selain pengawasan yang disebutkan pada ayat (1), Camat dapat melakukan pengawasan regular dan insidentil dalam rangka pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

(4) Dalam.....

(4) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Camat dapat membentuk tim dari unsur sekretariat Kecamatan dan unsur pimpinan Kecamatan lainnya.

(5) Camat menyampaikan Laporan Pengawasan kepada Bupati dan ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten Nagan Raya secara manual dan/atau diunggah melalui sistem aplikasi digital pengawasan pengeloaan keuangan Gampong.

BAB XI
SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENDANAAN

Pasal 13

(1) DPMGP4 bertanggung jawab terhadap pengembagan sistem aplikasi elektronik pengawasan Pengelolaan Gampong pada tingkat Kabupaten beserta peningkatan kapasitas sumberdaya manusia.

(2) DPMGP4 dalam melaksanakan tanggung jawab diatas dapat menyediakan tenaga operator sebagai pengelola aplikasi di tingkat Kabupaten.

(3) Camat bertanggug jawab terhadap pengoperasian system aplikasi pengawasan pengelolaan Keuangan Gampong pada tingkat kecamatan.

(4) amat dalam pelaksanaan tanggung jawabnya dapat mengangkat operator kecamatan dari unsur Skeratariat Kecamatan.

(5) Pendanaan untuk kegiatan sebagimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan (4) dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.

(6) Keuchik bertanggung jawab terhadap pemenuhan dokumen yang menjadi alat verikasi dalam pengawasan pengelolaan Keuangan Gampong oleh Camat dan Tuha Peut Gampong.

(7) Keuchik dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mengangkat seorang operator untuk mengoperasikan system aplikasi yang berasal dari masyarakat Gampong.

(8) Selain operator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Keuchik wajib menyediakan tenaga operator khusus untuk Tuha Peut Gampong yang bertugas sebagai pengelola aplikasi khusus sub menu pengawasan.

(9) Pendanaan untuk kegiatan pada ayat (6), (7) dan (8) dibebankan pada anggaran pendapatan dan Belanja gampong.

BAB XII.....

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

(1) Pembinaan dan pengawasan pemanfaatan dan pengembangan system aplikasi Pengawasan Pengelolaan keuangan Gampong dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya melalui DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya.

(2) Hasil pengawasan pengelolaan keuangan ganpong dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi Pemerintah Kabupaten dalam memberikan pendampingan, reward maupun pembinaan lanjutan.

(3) Hasil pelaksanaan pengawasan pengelolaan keaungan Gampong melalui system aplikasi digital dapat menjadi pertimbangan bagi Inspektirat Kabupaten Nagan raya untuk menentukan langkah lanjutan pembinaan Gampong dalam pengelolaan Keuangan Gampong.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Ditetapkan di Suka Makmue
Pada tanggal 6 September 2021 M
28 Muharram 1443 H

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di Suka Makmue
Pada tanggal 7 September 2021 M
25 Muharram 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

ARDIMARTHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2021 NOMOR : 353

Lampiran: Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor 22 Tahun 2021
Tanggal 6 September 2021 M
29 Muharram 1443 H

I. URAIAN DAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

A. TUHA PEUT GAMPONG

Langkah kerja:

a. Lembaga Tuha Peut Gampong dalam melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong dipimpin oleh Ketua Tuha Peut dengan struktur tim sesuai struktur Kelembagaan Tuha Peut Gampong yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
b. Untuk membantu pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan gampong sebagaimana pada huruf a, Lembaga tuha Peut Gampong dapat dibantu oleh Operator Khusus Sistem Informasi ELektronik Pengawasan Pengelolaan Keuangan gampong/online sub Pengawasan oleh tuha Peut.

b. Tuha Peut melaksanakan pengawasan dalam bentuk Monitoring berdasarkan Kalender Kerja Tahunan Pemerintah Gampong.

c. Tuha Peut melaksanakan pengawasan dalam bentuk evaluasi paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak diterimanya Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong akhir tahun anggaran yang disampaikan oleh Keuchik.

d. Ketua Tuha Peut menginformasikan Jadwal pelaksanaan pengawasan sebagaimana pada huruf c kepada Pemerintah Gampong untuk memastikan hal-hal sebagai berikut:
   1. Pemerintah gampong telah menyiapkan dokumen yang digunakan sebagai alat verifikasi oleh Tim Pengawasan Tuha Peut Gampong;
   2. Bahwa Pemerintah Gampong telah menyiapkan dokumen pada poin 1 telah tersedia secara manual dan/atau telah diunggah kedalam Sistem Informasi Elektronik/Aplikasi; dan
   3. Pemerintah Gampong memfasilitasi pelaksanaan Tugas Tuha Peut Gampong dalam pengawasan Pengelolaan keuangan Gampong dengan menyediakan dukungan dana dan fasilitas pendukung lainnya.
e. Tuha Peut Gampong melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan secara manual atau melalui Sistem Informasi eleketronik/online.
f. Hasil pengawasan pada huruf e ditetapkan dalam Berita Acara Hasil Pengawasan dan diunggah ke dalam Sistem Informasi Elektronik.
g. Laporan Hasil pengawasan disampaikan kepada Bupati melalui Camat ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten Nagan Raya.
h. Laporan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan kinerja Tahunan Tuha Peut Gampong paling lambat disampaikan minggu kedua bulan April tahun berjalan.

B. CAMAT

Langkah kerja:

a. Camat membentuk Tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong Kecamatan yang terdiri:

Penanggung Jawab	:	Camat
Ketua Tim Pengawasan	:	Sekcam
Sekretaris Tim	:	Kasi PMD
Anggota	:	
	:	Operator/admin Aplikasi Sistem Informasi Elektronik Pengawasan pengelolaan keuangan Gampong (1 orang)
	:	Unsur PNS/Honorer pada secretariat Kecamatan (disesuaikan dengan kebutuhan)

b. Tim melaksanakan pengawasan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (paling lambat minggu ke-empat bulan April)
c. Camat menginformasikan Jadwal pelaksanaan pengawasan kepada Pemerintah Gampong dan Tuha Peut untuk memastikan hal-hal sebagai berikut:
   1. bahwa Pemerintah gampong telah menyiapkan dokumen yang digunakan sebagai alat verifikasi oleh Tim Pengawasan Kecamata;
   2. bahwa dokumen pada poin 1 telah tersedia secara manual dan/atau telah diunggah kedalam Sistem Informasi Elektronik/Aplikasi; dan
   3. bahwa Tuha Peut gampong telah melakukan pengawasan pada tingkat gampong dan telah memastikan laporan Pengawasan telah disampaikan kepada Camat ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten Nagan Raya.
d. Tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan gampong Kecamatan melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong sesuai dengan jadwal secara manual atau melalui Sistem Informasi eleketronik/online.
e. Hasil pengawasan pada huruf d ditetapkan dalam Berita Acara Hasil Pengawasan dan diunggah ke dalam Sistem Informasi Elektronik.
f. Laporan Hasil pengawasan disampaikan kepada Bupati c.q DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten Nagan Raya untuk selanjutnya dilakukan pengawasan dan pembinaan.

C. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN OLEH DPMGP4 KABUPATEN NAGAN RAYA

Langkah Kerja:

a. DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya menyediakan dan mengembangkan Sistem Aplikasi elektronik Pengawasan Pengelolaan keuangan Gampong pada Tingkat Kabupaten.

b. Sistem Aplikasi Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan secara berjenjang mulai level Gampong, Kecamatan dan Kabupaten.

pengawasan Pengelolaan keuangan Gampong pada lingkup Kabupaten Nagan Raya.

d. DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya mengkonsolidasikan Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong oleh Tuha Peut dan Camat dalam Sistem Informasi Elektronik dilengkapi dengan kategori Gampong sesuai dengan hasil pengawasan oleh Camat dan Tuha Peut gampong.

e. Kepala DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya menyampaikan Laporan Pengawasan kepada Bupati Nagan Raya ditembuskan kepada Inspektorat Kabupaten Nagan Raya, Bappeda Kabupaten Nagan Raya, dan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya.

f. DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya melakukan koordinasi dengan parapihak dalam pemanfaatan dan Penggunnaan Sistem informasi/Aplikasi Elektronik

D. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN OLEH INSPEKTORAT KABUPATEN NAGAN RAYA

1. Laporan yang disampaikan oleh DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya digunakan oleh Imspektorat Kabupaten Nagan Raya untuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Gampong-Gampong dalam Kabupaten Nagan Raya.
2. Inspektorat Kabupaten Nagan Raya dalam melaksanakan pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong bagi Gampong-gampong dalam Kabupaten Nagan Raya berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

II. PETUNJUK PENGISIAN FORM PERTANYAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

1. PENGISIAN FORM PENGAWASAN OLEH TUHA PEUT

Tuha Peut Gampong melakukan Pengawasan dalam bentuk Evaluasi menitikberatkan pada ketersediaan Dokumen sebagai Alat Verfikasi. Tuha peut gampong mengisi Pertanyaan-pertanyaan yang telah ditetapkan untuk memastikan ADA atau TIDAK dokumen/tahapan dimaksud yang disediakan/dilakukan oleh Pemerintah gampong/Keuchik.

Berikut ini pertanyaan-pertanyan Kunci (Indikator masukan, Indikator Porses, dan Indikator Hasil) sesuai dengan sub pokok kegiatan pengawasan.

A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Pemerintahan Gampong *(Sub Pokok Kegiatan a)*
   1. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RPJMG (*26 Pertanyaan)*
   2. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Gampong (*25 Pertanyaan)*
   3. Pengawasan Kegiatan Penyusunan APBG (*17 Pertanyaan)*
   4. Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Gampong (*12 Pertanyaan)*

Setiap Pertanyaan yang diisi YA diberi nilai 1 (satu) dan TIDAK diberi nilai 0 (Nol).

Nilai Maksimal untuk sub Pokok Kegiatan ini 100 (serratus)

Nilai/Skor untuk Sub Pokok Kegiatan ini dihitung :

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ a = \frac{Jumlah\ Nilai\ Terpenuhi}{Jlh.\ Pertanyaan}\ x\ Nilai\ Maksimal.$$

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ a = \frac{Jumlah\ Nilai\ Terpenuhi}{80}\ x\ 100$$

B. Pelaksanaan Kegiatan *(Sub Pokok Kegiatan b)*

Jumlah Pertanyaan untuk Sub Pokok Kegiatan ini sejumlah: 32 pertanyaan.

Setiap Pertanyaan yang dapat dipenuhi pada Kolom **PEMENUHAN** di isi **YA** dan Tidak Dapat dipenuhi diisi dengan **TIDAK**.

Setiap Pertanyaan yang diisi YA diberi nilai 1 (satu) dan TIDAK diberi nilai 0 (Nol).

Nilai Maksimal untuk sub Pokok Kegiatan ini 100 (seratus)

Nilai/Skor untuk Sub Pokok Kegiatan ini dihitung :

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Terpenuhi}{Jlh.\ Pertanyaan}\ x\ Nilai\ Maksimal.$$

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Terpenuhi}{32}\ x\ 100$$

C. Laporan Pelaksanaan APBG *(Sub Pokok Kegiatan c)*
Jumlah Pertanyaan untuk Sub Pokok Kegiatan ini sejumlah: 14 pertanyaan.

Setiap Pertanyaan yang dapat dipenuhi pada Kolom PEMENUHAN di isi YA dan Tidak Dapat dipenuhi diisi dengan TIDAK.

Setiap Pertanyaan yang diisi YA diberi nilai 1 (satu) dan TIDAK diberi nilai 0 (Nol).

Nilai Maksimal untuk sub Pokok Kegiatan ini 100 (seratus)

Nilai/Skor untuk Sub Pokok Kegiatan ini dihitung :

$$\boldsymbol{Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ c = \frac{Jumlah\ Nilai\ Terpenuhi}{Jlh.\ Pertanyaan}\ x\ Nilai\ Maksimal.}$$

$$\boldsymbol{Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ c = \frac{Jumlah\ Nilai\ Terpenuhi}{14}\ x\ 100}$$

Nilai Akhir pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong oleh Tuha Peut dihitung

$$Nilai\ Akhir = \frac{Jlh\ Nilai\ spk\ a + Jlh.\ Nilai\ spk\ b + Jlh.\ Nilai\ spk\ c}{3}$$

Catatan: spk adalah sub pokok kegiatan

Berdasarkan nilai rata-rata diatas diperoleh Kategori Kinerja Gampong pada tingkat gampong sebagai berikut:

Sangat Baik	:	80 – 100
Baik	:	60 – 79
Cukup	:	40 – 59
Buruk	:	0 – 39

2. PENGISIAN FORM PENGAWASAN OLEH CAMAT

Camat/tim Pengawasan Kecamatan melakukan Pengawasan dalam bentuk Evaluasi menitikberatkan pada kesesuaian Dokumen dengan Norma dan prosedur Pengelolaan Keuangan Gampong.

Camat/tim Pengawasan Kecamatan mengisi Pertanyaan-pertanyaan yang telah ditetapkan untuk memastikan **SESUAI** atau **TIDAK SESUAI** dokumen pengelolaan Keuangan gampong dengan Norma , Standa, Prosedur dan Ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Tahapan dan Pengelolaan Keuangan Gampong yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong/Keuchik.

Berikut ini pertanyaan-pertanyan Kunci sesuai dengan sub pokok kegiatan masing-masing.

A. Pengelolaan Keuangan Gampong (*sub Pokok kegiatan a*)

Jumlah Pertanyaan untuk Sub Pokok Kegiatan ini sejumlah: 22 pertanyaan.

Setiap Pertanyaan yang SESUAI pada Kolom **KESESUAIAN** di isi **YA** dan Tidak sesuai diisi **TIDAK**.

Setiap Pertanyaan yang diisi YA diberi nilai 1 (satu) dan TIDAK diberi nilai 0 (Nol).

Nilai Maksimal untuk sub Pokok Kegiatan ini 100 (serratus)

Nilai/Skor untuk Sub Pokok Kegiatan ini dihitung:

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Sesuai}{Jlh.\ Pertanyaan}\ x\ Nilai\ Maksimal.$$

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Sesuai}{22}\ x\ 100$$

B. Aset Gampong *(sub Pokok Kegiatan b)*

Jumlah Pertanyaan untuk Sub Pokok Kegiatan ini sejumlah: 3 pertanyaan.

Setiap Pertanyaan yang SESUAI pada Kolom **KESESUAIAN** di isi **YA** dan Tidak sesuai diisi **TIDAK**.

Setiap Pertanyaan yang diisi YA diberi nilai 1 (satu) dan TIDAK diberi nilai 0 (Nol).

Nilai Maksimal untuk sub Pokok Kegiatan ini 100 (serratus)

Nilai/Skor untuk Sub Pokok Kegiatan ini dihitung:

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Sesuai}{Jlh.\ Pertanyaan}\ x\ Nilai\ Maksimal.$$

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Sesuai}{3}\ x\ 100$$

C. Evaluasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban APBG *(sub Pokok Kegiatan c)*

Jumlah Pertanyaan untuk Sub Pokok Kegiatan ini sejumlah: 7 pertanyaan.

Setiap Pertanyaan yang SESUAI pada Kolom **KESESUAIAN** di isi **YA** dan Tidak sesuai diisi **TIDAK**.

Setiap Pertanyaan yang diisi YA diberi nilai 1 (satu) dan TIDAK diberi nilai 0 (Nol).

Nilai Maksimal untuk sub Pokok Kegiatan ini 100 (serratus)

Nilai/Skor untuk Sub Pokok Kegiatan ini dihitung:

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Sesuai}{Jlh.\ Pertanyaan}\ x\ Nilai\ Maksimal.$$

$$Nilai\ Sub\ Pokok\ Kegiatan\ b = \frac{Jumlah\ Nilai\ Sesuai}{7}\ x\ 100$$

Nilai Akhir pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong oleh Camat dihitung

Nilai Akhir pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong oleh Camat dihitung

$$Nilai\ Akhir = \frac{Jlh\ Nilai\ spk\ a + Jlh.\ Nilai\ spk\ b + Jlh.\ Nilai\ spk\ c}{3}$$

Catatan: spk adalah sub pokok kegiatan

Berdasarkan nilai rata-rata diatas diperoleh Kategori Kinerja Gampong pada tingkat Kecamatan sebagai berikut:

Sangat Baik	:	80 – 100
Baik	:	60 – 79
Cukup	:	40 – 59
Buruk	:	0 – 39

3. REKAPITULASI HASIL PENGAWASAN OLEH DPMGP4 KABUPATEN NAGAN RAYA

DPMGP4 Kabupaten Nagan Raya mengkonsolidasikan Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Gampong oleh Tuha Peut dan Camat dalam Sistem Informasi Elektronik dilengkapi dengan kategori Gampong sesuai dengan hasil pengawasan oleh Camat dan Tuha Peut Gampong.

Nilai Kinerja Gampong tingkat Kabupaten dalam Pengelolaan Keuangan gampong sebagaimana hasil pengawasan yang dilakukan oleh Tuha Peut Gampong dan Camat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$Nilai\ Akhir = \frac{Nilai\ Akhir\ Pengawasan\ Tuha\ Peut + Nilai\ Akhir\ Pengawasan\ Camat}{2}$$

Berdasarkan nilai rata-rata diatas diperoleh Kategori Kinerja Gampong pada tingkat Kabupaten sebagai berikut:

Sangat Baik	:	80 – 100
Baik	:	60 – 79
Cukup	:	40 – 59
Buruk	:	0 – 39

III. PERTANYAAN-PERTANYAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG OLEH TUHA PEUT DAN CAMAT

1. DAFTAR PERTANYAAN PENGAWASAN OLEH TUHA PEUT

A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Pemerintahan Gampong

1. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RPJMG

NO	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan**			
1	Gampong memiliki salinan dokumen RPJMG dan Renstra perangkat daerah			
2	Gampong memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh BUPATI			
3	Gampong memiliki jadwal penyusunan RPJMG			
II.	**Indikator Proses**			
1	Keuchik memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJMG			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan Keuchik			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan Pengkajian Keadaan Gampong (PKG) oleh tim penyusun			
4	Menghadiri kegiatan PKG			
5	Memantau dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJMG oleh tim penyusun			
6	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Gampong			
7	Hadir dan atau mendampingi kegiatan musyawarah Gampong			
8	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJMG			
9	Memimpin penyelenggaraan Musyawaran Perencanaan Pembangunan Gampong			
10	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPMJG			
11	Menyusun dan menyampaikan rancangan Qanun Gampong tentang RPJMG kepada TPG			

12	Membahas dan menyepakati rancangan Qanun Gampong RPJMG bersama TPG			
13	Menetapkan Qanun Gampong RPJMG			
14	Menyampaikan Qanun Gampong tentang RPJMG kepada Bupati melalui Camat			
15	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJMG kepada masyarakat			
III.	**Indikator Hasil**			
1	Terdapat visi dan misi Keuchik			
2	Terdapat Keputusan Keuchik tentang tim penyusun RPJMG			
3	Gampong memiliki laporan hasil PKG dari tim penyusun			
4	Gampong memilik Qanun Gampong tentang RPJMG			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses**			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Gampong dalam proses penyusunan RPJMG			
2	Mendampingi kegiatan PKG			
3	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun			
4	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJMG berkualitas.			

2. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Gampong

NO	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan**			
1	Gampong memiliki salinan dokumen Renja perangkat daerah			
2	Gampong memiliki salinan Pagu Indikatif Gampong			
3	Gampong memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengelolaan keuangan Gampong dan kewenangan Gampong			
II.	**Indikator Proses**			
1	Keuchik memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKPG			

2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan Keuchik			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan kegiatan oleh tim penyusun			
4	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKPG oleh tim penyusun			
5	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Gampong			
6	Menghadiri kegiatan musyawarah Gampong			
7	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKPG			
8	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong			
9	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKPG			
10	Menyusun dan menyampaikan rancangan Qanun Gampong tentang RKPG kepada TPG			
11	Membahas dan menyepakati rancangan Qanun Gampong RKPG bersama TPG			
12	Menetapkan Qanun Gampong RKPG			
13	Menyampaikan Qanun Gampong tentang RKPG kepada Bupati melalui Camat			
14	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKPG kepada masyarakat			
15	Dalam hal terjadi perubahan RKPG, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembagunan Gampong khusus			
16	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan Keuchik			
III.	**Indikator Hasil**			
1	Terdapat Keputusan Keuchik tentang tim penyusun RKPG			
2	Gampong memiliki Qanun Gampong tentang RKPG			
3	Gampong memiliki Daftar Usulan RKPG			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses**			

IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses**			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Gampong			
2	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun			
3	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKPG berkualitas.			

3. Pengawasan Kegiatan Penyusunan APBG

NO	**Indikator Kinerja**	**Pemenuhan**		**Catatan**
		Ya	**Tidak**	
I.	**Indikator Masukan**			
1	Gampong memiliki salinan Perbup tentang Pengelolaan Keuangan Gampong			
2	Gampong memiliki salinan Perbup tentang Pengadaan Barang/Jasa di Gampong			
3	Gampong memiliki Qanun Gampong mengenai RKPG			
II.	**Indikator Proses**			
1	Memastikan penyusunan rancangan APBG sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapakn dalam RKPG			
2	Melakukan pencermatan rancangan APBG sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan			
3	Menyampaikan rancangan APBG dan rancangan Qanun Gampong tentang APBG dengan TPG			
4	Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan Qanun Gampong tentang APBG dengan TPG			
5	Menyampaikan rancangan Qanun Gampong tentang APBG hasil pembahasan dan penyepakatan dengan TPG kepada Bupati melalui camat untuk dievaluasi			
6	Melakukan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi camat			
7	Melakukan penetapan Qanun Gampong tentang APBG sesuai dengan hasil evaluasi camat			
8	Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi			

III.	**Indikator Hasil**			
1	Gampong memiliki Qanun Gampong tentang APBG sesuai dengan hasil pembahasan dan penyepakatan bersama TPG dan hasil evaluasi camat			
2	Qanun Gampong tentang APBG diterbitkan dan diundangkan dalam lembaran Gampong paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan			
3	Gampong memiliki proposal kegiatan dan RAB detil untuk setiap kegiatan dalam APBG			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses**			
1	Melakukan pengendalian penyusunan APBG sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber			
2	Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, TPG dan Kelembagaan Gampong lainnya			
3	Melakukan publikasi ABPG dalam media-media informasi pbulik Gampong			

4. Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Gampong

NO	**Indikator Kinerja**	**Pemenuhan**		**Catatan**
		Ya	**Tidak**	
1	Gampong memiliki Buku Inventaris dan Aset Gampong			
2	Melakukan inventaris Aset Gampong			
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Gampong			
4	Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan aset Gampong			
5	Menetapkan kebijakan pengelolaan Aset Gampong melalui Qanun Gampong			
6	Menetapkan status penggunaan aset Gampong dengan Keputusan Keuchik			
7	Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Gampong secara transparan dan akuntable dan dicatat dalam pendapatan Gampong lainnya			
8	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Gampong			

9	Memiliki rencana sumber pendapatan Gampong tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan			
10	Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Gampong selalu dibahas dalam musyawarah Gampong			
11	Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Gampong selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan TPG			
12	Memiliki penetapan kebijkan dalam pengelolaan BUMG sesuai dengan ketentuan			
13	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUMG			

B. Pelaksanaan Kegiatan

NO	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan**			
1	Gampong memiliki salinan peraturan daerah tentang pengadaan barang dan jasa di Gampong			
2	Gampong memiliki instrument administrasi Pengelolaan Keuangan Gampong			
II.	**Indikator Proses**			
1	Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang membidangi			
2	Menetapkan pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG)			
3	Memastikan PPKG melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			
4	Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada saat penyusunan RKPG			
5	Memastikan TPK memiliki rencana kerja dan terpantau			
6	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui musyawarah Gampong			

7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Gampong dengan lembaga kemasyarakatan Gampong maupun masyarakat Gampong			
8	Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Gampong dan TPK			
9	Memastikan, memantau dan mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh TPK			
10	Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh TPK menggunakan sumberdaya masyarakat Gampong			
11	Memantau dan memastikan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di Gampong			
12	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan swadaya, gotong royong dan hibah dari masyarakat yang tertib administrasi			
13	Melakukan rapat-rapat kerja dengan TPK			
14	Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan lainnya			
15	Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat			
16	Meyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban			
17	Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasi APBG			
18	Mengupayakan pendampingan teknis dari perangkat daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis			
19	Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat			
20	Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan			
21	Menerbitkan keputusan Keuchik tentang perbahan kegiatan			

III.	**Indikator Hasil**			
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APBG dan proposal kegiatan maupun RAB			
2	Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan			
3	Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan			
4	Berita acara dan surat Keputusan Keuchik tentang perubahan kegiatan			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses**			
1	Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di Gampong setempat			
2	Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Gampong			
3	Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan			
4	Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP			
5	Selalu dilakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berskala			

C. Laporan Pelaksanaan APBG

NO	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan			
2	Menyampaikan laporan yang benar didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan			
3	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang			
4	Menyampaikan informasi kepada masyarakat Gampong secara terbuka:			
	a. APBG			
	b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan			
	c. realisasi APBG			
	d. realisasi kegiatan			
	e. kegiatna yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana			
	f. sisa anggaran			

5	Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Gampong			
6	Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat			
7	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBG semester pertama			
8	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

2. DAFTAR PERTANYAAN PENGAWASAN OLEH CAMAT

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
A	**Pengelolaan Keuangan Gampong**			
1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Gampong secara lengkap			RKP Gampong atau RKP Perubahan tahun berkenan
2	Apakah Rancangan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG disusun berdasarkan RKP Gampong / RKP Gampong Perubahan tahun berkenan			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL dan RAK
3	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL dan RAK			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL dan RAK
4	Apakah pengejuan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG atau Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG			Keputusan hasil Musyawarah TPG, Pembahasan dan Penyepakatan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG (lihat tanggal keputusan)
5	Apakah TPG telah menyepakati Rancangan Qanun Gampong tentang APBG/ Perubahan APBG			Keputusan hasil Musyawarah TPG, Pembahasan dan Penyepakatan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG

6	Apakah realisasi pendapatan Gampong yang bersumber dari PAG didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Qanun Gampong			Realisasi Pendapatan
7	Apakah realisasi pendapatan Gampong yang bersumber dari Dana Transfer tercapai			Realisasi Pendapatan
8	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Gampong			Realisasi Pendapatan
9	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Gampong			Realisasi Pendapatan
10	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga			Realisasi Pendapatan
11	Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada Qanun Gampong tentang APBG			Realisasi Belanja
12	Semua kegiatan Belanja Gampong telah sesuai dengan Kewenangan Gampong			Perbup tentang Daftar Inventaris kewenangan Gampong
13	Apakah ada program / kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)			
14	Apakah belanja Gampong yang ditetapkan dalam APBG paling bayak 30% dipergunakan untuk: a. Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong; b. Operasional Pemerintahan Gampong; c. tunjangan operasional TPG d. insentif rukun tetangga dan rukun warga			Realisasi belanja Gampong
15	SILTAP, tunjangan dan operasional untuk Keuchik dan Perangkat Gampong sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang penpetan SILTAP Keuchik dan Perangkat Gampong
16	Besaran tunjangan dan operasional untuk anggota TPG, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam Perbup			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang penpetan SILTAP Keuchik dan PerangkatGampong

17	Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan gografis (standar harga)			standar harga yang ditetapkan Kabupaten
18	Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APBG			Realisasi Pembiayaan
19	Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dan cadangan dengan yang direncanakan			Realisasi Pembiayaan
20	Apakah realisasi dana kcadangan telah sesuai dengan PerGampong			Qanun Gampong tentang Dana Cadangan
21	Apakah realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal BUMG telah sesuai ketentuan			
22	Apakah penyertaan modal BUMG telah sesuai peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Qanun Gampong dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Qanun Gampong tentang pembentukan BUMG dan hasil analisa kelayakan usaha
B	**Aset Gampong**			
1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Gampong secara lengkap			RKP Gampong atau RKP Perubahan tahun berkenan
2	Dalam hal kerja sama dengan pihak ke-3 yang menyertakan aset Gampong, apakah sudah persetujuan TPG			Daftar inventaris barang milik Gampong
3	Perubahan status aset Gampong, apakah sudah mendapatkan persetujuan TPG			Daftar inventaris barang milik Gampong
C	**Evaluasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban APBG**			
1	Apakah kelapa Gampong telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBG tepat waktu			Bukti penyampaian laporan
2	Apakah laporan pertanggungjawaban tersebut telah ditetapkan dalam bentuk Qanun Gampong			Qanun Gampong
3	Apakah penetapan Qanun Gampong terkait dengan pertanggungjawaban telah tepat waktu			Qanun Gampong

4	Apakah penetapan Qanun Gampong telah dilengkapi dengan: a. laporan keuangan, terdiri atas: 1) laporan realisasi APBG; dan 2) catatan atas laporan keuangan b. laporan realisasi kegiatan; dan c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Gampong			Qanun Gampong
5	Apakah jumlah anggaran dalam APBG sesuai dengan jumlah anggaran dalam pertanggungjawaban			Pertanggunjawaban APBG
6	Apakah nomenklatur pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai dengan APBG			Pertanggunjawaban APBG
7	Apakah struktur dan klasifikasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pertanggunjawaban telah sesuai APBG			Pertanggunjawaban APBG

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IBHAM