

BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan keuangan gampong sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 9 tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 18 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 9 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan kebijakan pemerintah pusat dan daerah sehingga perlu diganti;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan tindak lanjut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, sehingga pengelolaan keuangan gampong diseragamkan dengan menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Pengelolaan Keuangan Gampong.

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
14. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 156);
15. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Nomor Register Qanun Kabupaten Aceh Utara Provinsi Aceh:(6/89/2016).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Gampong;
2. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Gampong tersebut;
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBGampong adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Geuchik dan Tuha Peut yang ditetapkan dengan Qanun Gampong;
4. Alokasi Dana Gampong adalah Dana Perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;
5. Sumber Pendapatan Gampong adalah terdiri atas kelompok Pendapatan Asli Gampong, Dana Transfer dan Pendapatan Lain-lain;

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Rencana keuangan tahunan permerintah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Presiden dan DPR;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi Aceh yang selanjutnya disebut APBA adalah Rencana keuangan tahunan permerintah Provinsi Aceh yang dibahas dan disetujui bersama oleh Gubernur dan DPR Provinsi Aceh;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut APBK adalah Rencana keuangan tahunan permerintah Kabupaten Aceh Utara yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRK Aceh Utara;
9. Transfer Dana adalah bagian dari Belanja Daerah yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten kepada Gampong dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan yang telah diserahkan kepada gampong;
10. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Pemerintah Gampong adalah Geuchik dibantu Perangkat Gampong sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Gampong;
12. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia;
13. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Utara yang melaksanakan pengelolaan APBK;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat DPMPPKB adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Aceh Utara;
16. Dana Gampong adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
17. Tuha Peut adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Gampong;
18. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Geuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut;

19. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
20. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan;
21. Musyawarah Rencana Pembangunan Gampong yang selanjutnya disingkat Musrenbang gampong adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan (stakeholder) gampong untuk menyepakati rencana kegiatan untuk tahun anggaran berikutnya;
22. Rencana Pembangunan Jangka Pendek yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPGampong) adalah hasil musyawarah masyarakat Gampong tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun;
23. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong yang selanjutnya disebut RPJMGampong adalah dokumen perencanaan Gampong untuk periode 6 (enam) tahun;
24. Pengadaan Barang/Jasa Gampong adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
25. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
26. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
27. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Geuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong;
28. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disebut PTPKG adalah perangkat Gampong yang ditunjuk oleh Geuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong;
29. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong;
30. Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya;
31. Kepala Dusun adalah unsur pelaksana tugas geuchik dengan wilayah kerja tertentu yang diangkat dan diberhentikan oleh Camat atas nama Bupati atas usul Geuchik;
32. Bendahara Gampong adalah perangkat Gampong yang ditunjuk oleh Geuchik untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan Gampong dalam rangka pelaksanaan APBGampong;
33. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD Aceh Utara adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang ditetapkan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan;

34. Rekening Kas Gampong adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Gampong yang menampung seluruh penerimaan Gampong dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran gampong pada Bank yang ditetapkan;
35. Sisa Dana Gampong adalah Dana gampong yang disalurkan oleh pemerintah kepada Kabupaten yang tidak habis disalurkan ke Gampong sampai akhir tahun anggaran atau dana gampong yang disalurkan oleh kabupaten kepada gampong yang tidak habis digunakan oleh gampong sampai akhir tahun anggaran dan menjadi dana gampong yang disalurkan oleh kabupaten kepada gampong yang tidak habis digunakan oleh gampong sampai akhir tahun anggaran dan menjadi bagian dari sisa lebih perhitungan anggaran APBGampong;
36. Keluaran *(output)* adalah barang dan jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
37. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja bidang dan kegiatan gampong serta rencana pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APB Gampong;
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
39. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;
40. Restoran adalah fasilitas penyediaan makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/warung.

BAB II
AZAS, PRINSIP DAN FUNGSI PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Bagian Pertama
Azas Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 2

(1) Keuangan Gampong dikelola berdasarkan azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
(2) Pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Kedua
Prinsip-prinsip Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 3

(1) Semua penerimaan (baik dalam bentuk uang, maupun barang dan/atau jasa) dianggarkan dalam APBGampong.
(2) Seluruh pendapatan dan belanja dianggarkan secara bruto.
(3) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(4) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian ketersediaan penerimaan dalam jumlah cukup dan didukung dasar hukum yang melandasinya.

Bagian Ketiga
Fungsi Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 4

(1) Fungsi Otorisasi, dimana APBGampong menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja Gampong pada tahun yang bersangkutan.
(2) Fungsi Perencanaan, dimana APBGampong menjadi pedoman bagi manajemen dalam perencanaan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
(3) Fungsi Pengawasan, dimana APBGampong menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan gampong sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
(4) Fungsi Alokasi, dimana APBGampong harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pemborosan sumber daya dan meningkatkan efesiensi dan efektifitas perekonomian gampong.
(5) Fungsi Distribusi, dimana kebijakan APBGampong harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan masyarakat.

Bagian Keempat
Pendekatan Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 5

(1) Memberikan kepercayaan kepada masyarakat untuk memilih dan menentukan kegiatan yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan dan sasaran dari bantuan keuangan kepada gampong.
(2) Memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada masyarakat gampong dengan memperhatikan keanekaragaman.
(3) Menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pelaksanaan program dan kegiatan dana bantuan.
(4) Mendorong keterpaduan kegiatan yang disiapkan oleh masyarakat, dunia usaha dan pemerintah melalui kemitraan.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEWENANGAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan kewenangan gampong berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala gampong didanai oleh APBGampong.
(2) Penyelenggaraan kewenangan lokal berskala gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain didanai oleh APBGampong, juga dapat didanai oleh APBN, APBA dan APBK.
(3) Penyelenggaraan kewenangan Gampong yang menjadi kewenangan Pemerintah didanai oleh APBN.

(4) Penyelenggaraan kewenangan gampong yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi didanai oleh APBA.
(5) Penyelenggaraan kewenangan gampong yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten didanai oleh APBK.

BAB IV
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 7

(1) Geuchik sebagai Kepala Pemerintah Gampong adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan gampong yang dipisahkan.
(2) Geuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBGampong;
   b. menetapkan PTPKG;
   c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan gampong;
   d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBGampong; dan
   e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBGampong.
(3) Geuchik dalam melaksanakan pengelolaan keuangan gampong, dibantu oleh PTPKG.
(4) PTPKG adalah Perangkat Gampong, terdiri dari:
   a. Sekretaris Gampong;
   b. Kepala Urusan;
   c. Bendahara.
(5) Geuchik menetapkan PTPKG dengan Keputusan Geuchik;

Pasal 8

(1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4) huruf a bertindak selaku koordinator PTPKG.
(2) Sekretaris Gampong selaku koordinator PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBGampong;
   b. Menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong, perubahan APBGampong dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong;
   c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBGampong;
   d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong;
   e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBGampong.

Pasal 9

(1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
(2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Gampong yang telah ditetapkan di dalam APBGampong;
c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Geuchik; dan
f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 10

(1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Umum.
(2) Penetapan Bendahara sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan Geuchik.
(3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan gampong dan pengeluaran pendapatan gampong dalam rangka pelaksanaan APBGampong.

BAB V
STRUKTUR APBGampong
Pasal 11

(1) APBGampong terdiri dari:
a. Pendapatan Gampong;
b. Belanja Gampong; dan
c. Pembiayaan Gampong.
(2) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
(3) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
(4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu
Pendapatan Gampong
Pasal 12

(1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Gampong yang merupakan hak Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Gampong.
(2) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
a. Pendapatan Asli Gampong (PAGampong);
b. Transfer; dan
c. Pendapatan Lain-Lain.

(3) Kelompok PAGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
   a. Hasil usaha;
   b. Hasil aset;
   c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
   d. Lain-lain Pendapatan Asli Gampong.
(4) Hasil usaha Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Badan Usaha Milik Gampong, tanah kas Gampong.
(5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar Gampong, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
(6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
(7) Lain-lain Pendapatan Asli Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan gampong.

Pasal 13

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
   a. Dana Gampong;
   b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
   c. Alokasi Dana Gampong (ADG);
   d. Bantuan Keuangan dari APBA; dan
   e. Bantuan Keuangan APBK.
(2) Bantuan Keuangan dari APBA dan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
(3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBGampong dengan tidak menerapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
(4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
   a. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
   b. Lain-lain pendapatan gampong yang sah.

Pasal 14

(1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
(2) Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong.

Bagian Kedua
Belanja Gampong

Pasal 15

(1) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kas gampong yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh gampong.
(2) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan gampong.

Pasal 16

(1) Klasifikasi Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), terdiri atas kelompok:
a. Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
b. Pelaksanaan Pembangunan Gampong;
c. Pembinaan Kemasyarakatan Gampong;
d. Pemberdayaan Masyarakat Gampong; dan
e. Belanja Tak Terduga.
(2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan gampong yang telah dituangkan dalam RKPGampong.
(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja:
a. Pegawai;
b. Barang dan Jasa; dan
c. Modal.

Pasal 17

(1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Geuchik dan Perangkat Gampong serta tunjangan Tuha Peut.
(2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 18

(1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
a. alat tulis kantor;
b. benda pos;
c. bahan/material;
d. pemeliharaan;
e. cetak/penggandaan;
f. sewa kantor gampong;

g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
h. makanan dan minuman rapat;
i. pakaian dinas dan atributnya;
j. perjalanan dinas;
k. upah kerja;
l. jasa instruktur/narasumber/tenaga ahli;
m. operasional Pemerintah Gampong;
n. operasional Tuha Peut;
o. operasional Kepala Dusun; dan
p. pemberian barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat/ lembaga masyarakat.

(3) Operasional kepala dusun digunakan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat gampong.

(4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat/lembaga masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

(1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;

(2) Pemeliharaan/rehab berat bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dapat menambah nilai aset dianggarkan dalam belanja modal;

(3) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan gampong;

Pasal 20

(1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah gampong dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
(2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang atau tidak dapat diprediksikan sebelumnya dan/atau keperluan mendesak yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah gampong dan masyarakat.
(3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam dan bencana sosial.
(4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
(5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Geuchik.
(6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
(7) Tata cara pelaksanaan penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    1. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Geuchik, Kaur terkait mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada bendahara gampong;

2. Bendahara gampong mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kaur terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
3. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum bendahara gampong;
4. Kaur terkait yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
5. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kaur terkait kepada bendahara gampong dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

Pasal 21

(1) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
a. Penerimaan Pembiayaan; dan
b. Pengeluaran Pembiayaan.

(3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
a. Sisa Dana Gampong tahun sebelumnya;
b. Pencairan Dana Cadangan; dan
c. Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

(4) Sisa Dana Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

(5) Sisa Dana Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

(6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Gampong dalam tahun anggaran berkenaan.

(7) Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

Pasal 22

(1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
b. Penyertaan Modal Gampong.

(2) Pemerintah Gampong dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
(3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Qanun Gampong.
(4) Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
    b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
    c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
    d. sumber dana cadangan; dan
    e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
(5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan gampong, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus.
(6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
(7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Geuchik.

Bagian Keempat

Kode Rekening Penganggaran

Pasal 23

(1) Kode Rekening Penganggaran terdiri dari Kode Pendapatan, Kode Belanja dan Kode Pembiayaan.

(2) Kode Pendapatan, Kode Belanja dan Kode Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan.

(3) Setiap Bidang, Kegiatan, Kelompok, Jenis serta Objek yang dicantumkan dalam APB Gampong menggunakan kode Bidang, Kode Kegiatan, Kode Kelompok, Kode Jenis serta Kode Objek.

(4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

(5) Urutan susunan kode rekening APB Gampong dimulai dari akun, kode kelompok, kode jenis dan kode objek.

(6) Kode dan daftar Bidang dan Kegiatan pemerintahan gampong sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran I.

(7) Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam Lampiran II.

(8) Dalam rangka sinkronisasi bidang, kegiatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), secara berkala akan disempurnakan sesuai dengan perkembangan gampong dan selanjutnya ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati.

BAB VI
PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 24

(1) Pengelolaan Keuangan Gampong meliputi:
    a. Perencanaan;
    b. Pelaksanaan;
    c. Penatausahaan;
    d. Pelaporan; dan
    e. Pertanggungjawaban.
(2) Seluruh Pendapatan gampong diterima dan disalurkan melalui rekening kas gampong dan penggunaannya ditetapkan dalam APB Gampong.

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 25

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam menyusun, menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan.

Pasal 26

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a bertujuan untuk :
a. menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
b. mengoptimalkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan gampong; dan
c. menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Pasal 27

(1) Perencanaan pembangunan gampong merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan daerah.
(2) Perencanaan pembangunan gampong dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing gampong,sesuai dinamika perkembangan daerah.

Pasal 28

Perencanaan pembangunan gampong dirumuskan secara :
a. Transparan;
b. Responsif;
c. Efisien;
d. Efektif;
e. Akuntabel;
f. Partisipatif;
g. Terukur;
h. Berkeadilan; dan
i. Berkelanjutan.

Pasal 29

(1) Ruang lingkup perencanaan pembangunan gampong meliputi tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tingkat gampong.
(2) Rencana Pembangunan tingkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang wajib disusun oleh Pemerintah gampong terdiri dari :
    a. RPJMGampong;
    b. RKPGampong.

Pasal 30

Perencanaan Pembangunan Gampong meliputi semua aspek perencanaan pembangunan yang dilaksanakan di Gampong dan dibiayai dari anggaran yang bersumber dari APBGampong, APBK, APBA, APBN, dan/atau dari sumber lain yang sah.

Pasal 31

(1) RKPGampong disusun melalui Tahapan Musrenbang.
(2) Dalam penyusunan rencana pembangunan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dengan melibatkan Tuha Peut, lembaga kemasyarakatan gampong, tokoh masyarakat, wakil kelompok masyarakat, dan unsur masyarakat lainnya.
(3) Wakil kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya adalah wakil kelompok masyarakat miskin dan wakil kelompok perempuan.

Pasal 32

(1) RPJMGampong ditetapkan dengan Qanun Gampong.
(2) Qanun Gampong tentang RPJMGampong ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah Geuchik dilantik.
(3) Qanun Gampong tentang RPJMGampong disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Pasal 33

(1) RKPGampong ditetapkan dengan Peraturan Geuchik.
(2) RKPGampong sebagai pedoman penyusunan APBGampong.

Pasal 34

(1) Sekretaris Gampong menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong berdasarkan pada RKPGampong.
(2) Sekretaris Gampong menyampaikan Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong kepada Geuchik untuk memperoleh persetujuan.
(3) Geuchik menyampaikan Rancangan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas kepada Tuha Peut untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
(4) Penyampaian Rancangan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat 3 di atas, paling lambat minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya.

(5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, menitik beratkan pada kesesuaian dengan RKPGampong.

(6) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Geuchik sebagaimana dimaksud pada ayat 3 di atas, paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi.

(7) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong kepada camat.

(8) Pendelegasian evaluasi Rancangan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(9) Penyampaian rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong oleh Geuchik sebagaimana dimaksud ayat (6) disertai dengan:
   a. Dokumen persetujuan bersama antara pemerintah gampong dan tuha peut terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong;
   b. RKP Gampong yang telah ditetapkan;
   c. Rencana Anggaran Biaya yang telah dituangkan dalam Rancangan APBGampong.

(10) Evaluasi Rancangan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud ayat 6 dan ayat (7) di atas, harus menetapkan Evaluasi Rancangan APBGampong paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.

(11) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) di atas, melampaui batas waktu yang ditentukan, Geuchik dapat menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong menjadi Qanun Gampong.

(12) Dalam hal hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Geuchik bersama Tuha Peut melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

(13) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Geuchik dan Tuha Peut, dan Geuchik tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong menjadi Qanun Gampong, Bupati atau Camat membatalkan Qanun Gampong dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBGampong tahun anggaran sebelumnya.

(14) Format rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III.

(15) Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV.

Pasal 35

(1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong yang telah dievaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) dan ayat (7) kemudian ditetapkan oleh Geuchik menjadi Qanun Gampong tentang APBGampong.

(2) Penetapan Qanun Gampong tentang APBGampong ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah APB Gampong dievaluasi.

(3) Format Penetapan Qanun Gampong tentang APBGampong tercantum dalam Lampiran V.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 36

(1) Semua penerimaan dan pengeluaran gampong dalam rangka pelaksanaan kewenangan gampong dilaksanakan melalui rekening kas gampong.
(2) Semua penerimaan dan pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 37

(1) Pemerintah gampong dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan gampong selain yang ditetapkan dalam Qanun Gampong.
(2) Qanun Gampong tentang pemungutan sebagai penerimaan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
(3) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Gampong pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong.
(4) Penyimpanan jumlah uang dalam kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maksimum sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Pasal 38

(1) Pengeluaran gampong yang mengakibatkan beban APBGampong tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong ditetapkan menjadi Qanun Gampong.
(2) Pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Geuchik.
(3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Geuchik.
(4) Setiap Gampong dilarang melakukan pengeluaran atas beban APB Gampong untuk tujuan lain selain yang telah ditetapkan dalam APBGampong.
(5) Pengeluaran Belanja Gampong menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efesian, ekonomis dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Untuk pengisian kas gampong dalam pelaksanaan kegiatan, bendahara dapat mengajukan Surat Persetujuan Penarikan Tunai (SPPT) dengan persetujuan Geuchik.
(2) Surat Persetujuan Penarikan Tunai (SPPT) diajukan oleh pelaksana kegiatan berdasarkan estimasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan.
(3) Format Surat Persetujuan Penarikan Tunai (SPPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI.1.

Pasal 40

(1) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya (RAB).

(2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris gampong dan disahkan oleh Geuchik.

(3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan.

Pasal 41

(1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Geuchik.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. SPP Panjar Kegiatan;
   b. SPP Definitif.

(3) Dokumen SPP Panjar Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a terdiri dari:
   a. Surat Pengantar SPP Panjar Kegiatan;
   b. RAB;
   c. Rincian SPP Panjar Kegiatan.

(4) Dokumen SPP Definitif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b terdiri dari:
   a. Surat Pengantar SPP Definif;
   b. RAB;
   c. Rincian SPP Definitif;
   d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
   e. Lampiran bukti transaksi;
   f. Lampiran bukti transaksi sebagaimana dimaksud huruf e untuk pembayaran penghasilan tetap, tunjangan serta honorarium lainnya mencakup:
      1. Daftar pembayaran/kwitansi dan/atau bukti transfer rekening bank oleh bendahara ke penerima;
      2. Surat Keputusan (SK) Jabatan/Pengangkatan.
   g. Lampiran bukti transaksi sebagaimana dimaksud huruf e untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa mencakup :
      1. Kwitansi ditandatangani oleh penerima dan bendahara serta disetujui oleh Geuchik;
      2. Surat Pesanan Barang;
      3. Nota/Faktur;
      4. Surat Perjanjian Kerjasama;
      5. Foto/Dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan pelaksanaan pekerjaan;
      6. Bukti setoran pajak berupa Surat Setoran Pajak (SSP) dan Faktur Pajak atau dengan mekanisme e-Billing dan e-Faktur Pajak baik PPN dan PPh maupun bukti setoran pajak daerah lainnya yang dikeluarkan oleh bendahara penerimaan pada BPKD Kabupaten Aceh Utara;
      7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa;
   h. Kelengkapan lampiran bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf g dipergunakan sesuai peruntukkannya.

(5) SPP Panjar Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a batas waktu pertanggungjawaban panjar selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak diterima uang panjar harus segera dipertanggungjawabkan.

(6) SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

(7) Pelaksana Kegiatan dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan, wajib membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dan menyerahkannya kepada Geuchik.

(8) Geuchik wajib membuat Berita Acara Serah Terima Barang apabila terdapat barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/ kelompok masyarakat/lembaga masyarakat yang ditandangani oleh pihak penerima dan geuchik serta diketahui oleh muspika setempat.

(9) Format Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI.2.

(10) Format Buku Pembantu Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI.3.

(11) Format Surat Pengantar SPP Panjar Kegiatan dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran VI.4.

(12) Format Rincian SPP Panjar Kegiatan dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran VI.5.

(13) Format Surat Pengantar SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, tercantum dalam Lampiran VI.6.

(14) Format Rincian SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, tercantum dalam Lampiran VI.7.

(15) Format Pernyataan tanggungjawab belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, tercantum dalam Lampiran VI.8.

(16) Format Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g angka 1 tercantum dalam Lampiran VI.9.

(17) Format Nota/Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g angka 2 tercantum dalam Lampiran VI.10.

(18) Format Kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g angka 3 tercantum dalam Lampiran VI.11.

(19) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/ Pekerjaan kepada Geuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g angka 7 tercantum dalam Lampiran VI.12.

(20) Format Berita Acara Serah Terima Barang kepada masyarakat/ kelompok masyarakat/lembaga masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI.13.

Pasal 42

(1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sekretaris Gampong berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBGampong yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan

d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Geuchik menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.

(3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 43

Pencairan Dana dalam Rekening Kas Gampong dilakukan dan ditandatangani oleh Geuchik dan Bendahara Gampong.

Pasal 44

Bendahara gampong sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

(1) Pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 antara lain yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak daerah.

(2) Pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya terdiri dari Pajak Restoran dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan.

(3) Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dipungut dan disetor oleh Bendahara gampong ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bendahara Penerimaan pada BPKD.

Pasal 46

Pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

(1) Pelaksana Kegiatan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya apabila pelaksana kegiatan melakukan Surat Permintaan Panjar Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Panjar dan Surat Pengesahan Panjar Kegiatan ke Geuchik.

(2) Format Laporan Pertanggungjawaban Panjar sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.1.

(3) Format Surat Pengesahan Panjar Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.2.

Pasal 48

(1) Perubahan Qanun Gampong tentang APBGampong dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;

b. keadaan yang menyebabkan Sisa Dana Gampong tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun berjalan;
d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;

(2) Perubahan APBGampong hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(3) Tata cara pengajuan perubahan APBGampong adalah sama dengan tata cara penetapan APBGampong.

(4) Format Qanun Gampong tentang Perubahan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII.

Pasal 49

(1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBA dan APBK serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke gampong diterima setelah ditetapkannya Qanun Gampong tentang Perubahan APBGampong, perubahan diatur dengan Peraturan Geuchik tentang perubahan APBGampong dan dicantumkan dalam Laporan Realisasi Pelaksanaan APBGampong.

(2) Perubahan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Tuha Peut.

Pasal 50

(1) Pergeseran anggaran antar bidang, antar kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a diformulasikan dalam Perubahan RAB.

(2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan persetujuan Tuha Peut.

(3) Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan diformulasikan dalam Perubahan RAB dan dilakukan atas Persetujuan Geuchik, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBGampong.

(4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara merubah Qanun Gampong tentang APBGampong.

(5) Format Perubahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX.

Pasal 51

(1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Gampong.

(2) Bendahara Gampong wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.

(3) Bendahara Gampong wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

(4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Geuchik dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(5) Dalam rangka konsolidasi Laporan pertanggungjawaban bendahara gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan Laporan pertanggungjawaban panjar dan Surat Pengesahan Panjar Kegiatan dari Pelaksana Kegiatan.

(6) Format Laporan Pertanggungjawaban Bulanan Bendahara sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran X.

Pasal 52

(1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), menggunakan:
a. buku Kas Umum;
b. buku Kas Pembantu Pajak;
c. buku Bank Gampong; dan
d. buku Pembantu Penerimaan, Register SPP, dan Register Kwitansi.

(2) Bendahara Gampong melakukan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk transaksi yang bersifat tunai, sedangkan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang melalui bank/transfer dicatat dalam Buku Bank Gampong.

(3) Buku Kas Pembantu Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b digunakan oleh Bendahara Gampong untuk mencatat penerimaan uang yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran berupa penyetoran pajak ke kas Negara dan ke kas Daerah untuk pajak daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Atas pungutan/ potongan dan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada Buku Pembantu Pajak.

(4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (1) huruf b, ayat (1) huruf c dan ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran XI.1, Lampiran XI.2, Lampiran XI.3, Lampiran XI.4, Lampiran XI.5, dan Lampiran XI.6.

Pasal 53

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong Pemerintah Gampong menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APBGampong bulanan dan semesteran serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong.

Pasal 54

(1) Geuchik menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBGampong kepada Bupati berupa:
a. laporan semester pertama;
b. laporan semester akhir tahun.

(2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi pelaksanaan APBGampong.

(3) Laporan realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.

(4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

(5) Penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APBGampong semester pertama dan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b disertai dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Realisasi APBGampong dari Geuchik.

(6) Geuchik wajib menyampaikan lembaran konfirmasi penerimaan transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Gampong setiap kali penerimaan dana transfer kepada Bupati c.q Kepala BPKD.

(7) Apabila sampai akhir tahun terdapat sisa dari penarikan tunai yang dilakukan oleh bendahara, maka bendahara wajib membuat Surat Tanda Bukti Penyetoran (STBP) ke rekening kas gampong.

(8) Geuchik wajib menyampaikan Laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* dana gampong yang bersumber dari APBN Tahap I dan Tahap II kepada Bupati untuk dikonsolidasi dan dilaporkan ke Pemerintah dan disampaikan paling lambat tanggal 7 Juli tahun anggaran berjalan untuk tahap I dan paling lambat tanggal 7 Januari tahun anggaran berikutnya untuk tahap II.

(9) Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 tercantum dalam Lampiran XII.1 dan Lampiran XII.2.

(10) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Realisasi APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIII.

(11) Format Lembaran Konfirmasi Penerimaan Transfer ke Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XIV.

(12) Format Surat Tanda Bukti Penyetoran (STBP) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XV.

(13) Format Laporan realisasi penggunaan Dana Gampong bersumber dari APBN secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran XVI.

Pasal 55

(1) Geuchik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.

(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

(3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Qanun Gampong.

(4) Qanun Gampong tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
   a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong Tahun Anggaran berkenaan;

b. Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Gampong.

(5) Format Rancangan Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII.1.

(6) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran XVII.2.

(7) Format Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan tercantum dalam Lampiran XVII.3.

(8) Format Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Gampong tercantum dalam Lampiran XVII.4.

Pasal 56

(1) Kode rekening untuk menyusun Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf b terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.

(2) Kode rekening untuk menyusun Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII.

Pasal 57

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

Pasal 58

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
(2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 59

(1) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Lembaran konfirmasi penerimaan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (6) dan Laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* dana gampong yang bersumber dari APBN Tahap I dan Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (8) dan Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 yang dibuat oleh Geuchik disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

(2) Camat melakukan penelitian atau verifikasi yang menyatakan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan teknis dan administrasi.

(3) Camat mengeluarkan rekomendasi terhadap dokumen yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati c.q Kepala DPMPPKB.

(4) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

(5) Dalam hal Geuchik belum menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan/Pertanggungjawaban Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong, Bupati menunda penyaluran Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong kepada Gampong sampai dengan disampaikannya Laporan Realisasi Penggunaan/Pertanggungjawaban dana-dana tersebut.

Bagian Keenam
Sistem Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 60

Pengelolaan keuangan gampong meliputi serangkaian proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 61

(1) Penyaluran dana dari RKUD ke RKG dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan disalurkan secara bertahap pada tahun berjalan sesuai dengan sumber dana yang telah diatur dalam Peraturan Bupati.
(2) Penyaluran dana tahap I dilakukan dengan melengkapi dokumen sebagai berikut :
    1. Qanun Gampong tentang APBGampong yang telah ditetapkan;
    2. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBGampong tahun anggaran sebelumnya (laporan semester pertama dan laporan semester akhir tahun);
    3. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian *Output* Dana Gampong tahun anggaran sebelumnya (sumber APBN);
    4. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong tahun anggaran sebelumnya.
(3) Penyaluran dana tahap II dilakukan dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:
    1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBGampong tahap sebelumnya (laporan semester pertama);
    2. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian *Output* Dana Gampong tahap I (sumber APBN);
    3. Qanun Gampong tentang Perubahan APBGampong yang telah ditetapkan (bila ada perubahan).
(4) Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian *Output* Dana Gampong tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) angka 3, menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling kurang sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dan rata-rata capaian *output* menunjukkan paling kurang sebesar 50% (lima puluh perseratus).

(5) Capaian *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 dan pada ayat (3) angka 2 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian *output* dari seluruh kegiatan.
(6) Penyusunan laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, sifat kegiatan, uraian *output*, volume *output*, cara pengadaan, dan capaian *output*.
(7) Penyaluran dana ADG tahap I dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2, angka 3 dan angka 4.
(8) Penyaluran dana ADG tahap II dan tahap selanjutnya dapat dilakukan setelah menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan Dana sebelumnya.
(9) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (7) dan ayat (8) disampaikan oleh Geuchik kepada Bupati c.q Camat.
(10) Camat melakukan verifikasi yang menyatakan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.
(11) Camat mengeluarkan rekomendasi terhadap dokumen yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) kepada Bupati c.q Kepala DPMPPKB untuk diverifikasi dan sebagai data laporan.
(12) Kepala DPMPPKB selanjutnya menyampaikan Surat Permintaan Penyaluran dan Laporan Penerimaan Dokumen Penyaluran Dana yang telah memenuhi syarat dalam suatu pengantar kepada Bupati Aceh Utara c.q Kepala BPKD selaku PPKD.
(13) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disertai laporan penerimaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (7) dan ayat (8).
(14) Format tabel referensi data bidang, kegiatan, sifat kegiatan, uraian *output*, volume *output*, cara pengadaan, dan capaian *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XIX.
(15) Format penyampaian dokumen dari Geuchik kepada Bupati C.q Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran XX;
(16) Format Surat Pengantar dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran XXI.
(17) Format Surat Permintaan Penyaluran dan Laporan Penerimaan Dokumen Penyaluran Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tercantum dalam Lampiran XXII.

BAB VIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 62

Pemerintah kabupaten dan camat wajib membina, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong.

Pasal 63

Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dikoordinasikan oleh DPMPPKB dan Bagian Pemerintahan Mukim Gampong Setdakab.

Pasal 64

(1) Pembinaan oleh DPMPPKB sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 meliputi:
   a. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Dana Gampong, Alokasi Dana Gampong, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten, dan bantuan keuangan Provinsi/kabupaten;
   b. Memberikan pedoman sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup perencanaan dan penyusunan APBGampong, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBGampong;
   c. Memberikan bimbingan penyelenggaraan keuangan dan aset gampong;
   d. Mengawasi pengelolaan keuangan Gampong dan pendayagunaan aset Gampong;
   e. Penyusunan pedoman pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Gampong (BUMG).
(2) Pembinaan oleh Bagian Pemerintahan Mukim Gampong Setdakab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 meliputi:
   a. Pembinaan administrasi dan lembaga aparatur pemerintahan gampong;
   b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata pemerintahan gampong;
   c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan kekayaan gampong;
   d. Penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja aparatur gampong.

Pasal 65

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 meliputi:
a. Memfasilitasi penyusunan qanun gampong dan peraturan geuchik tentang APBGampong;
b. Memfasilitasi tugas dan fungsi geuchik dan perangkat gampong dalam pengelolaan administrasi keuangan gampong;
c. Memfasilitasi penyelenggaraan keuangan gampong yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBGampong;
d. Memfasilitasi pendayagunaan aset Gampong;
e. Memfasilitasi pelaksanaan Dana Gampong, Alokasi Dana Gampong, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah, dan bantuan keuangan provinsi/kabupaten;
f. Memfasilitasi singkronisasi perencanaan pembangunan gampong dengan kabupaten;
g. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan gampong;
h. Mengkoordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan gampong di wilayah kecamatan;
i. Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong diantaranya memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan keuangan gampong yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban APBGampong;
j. Memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan gampong antara lain meneliti kebenaran dokumen laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong yang akan disampaikan kepada Bupati;

k. Camat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBGampong yang lebih mengarah pada pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMG, RKPG, dan Qanun Gampong tentang APBGampong;
l. Pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan gampong berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Pemerintah Kabupaten dan Camat melakukan evaluasi serapan anggaran terhadap realisasi APBGampong:
a. Dalam hal terdapat Sisa Dana Gampong lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) pada akhir tahun anggaran sebelumnya, Bupati memberikan sanksi administrasi kepada Gampong yang bersangkutan.
b. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa penundaan penyaluran Dana Gampong tahap I tahun anggaran berjalan sebesar Sisa Dana Gampong.
c. Dalam hal pada tahun anggaran berjalan masih terdapat Sisa Dana Gampong lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) Bupati memberikan sanksi administrasi kepada Gampong yang bersangkutan.
d. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c berupa pemotongan Dana Gampong tahun anggaran berikutnya sebesar Sisa Dana Gampong tahun berjalan.
e. Pemotongan penyaluran Dana Gampong sebagaimana dimaksud pada huruf d menjadi dasar Bupati melakukan pemotongan penyaluran Dana Gampong untuk Gampong tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII A

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 67

(1) Dalam hal Geuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong berhalangan tetap, maka Bupati menunjuk Penjabat (Pj) Geuchik sampai terpilih Geuchik definitif.

(2) Dalam hal Geuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong berhalangan sementara, maka Bupati menunjuk Pelaksana Tugas (Plt) Geuchik.

(3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila Geuchik:
a. Habis masa jabatan sebelum tahun anggaran berakhir;
b. Terkait kasus pidana yang memiliki kekuatan hukum tetap;
c. Tidak bisa menjalankan tugas 6 (enam) bulan berturut-turut; dan
d. Meninggal dunia.

(4) Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila Geuchik:
a. Mendapat sanksi administrasi sebagai pemegang kekuasaan pengelola keuangan gampong;
b. Terkait dengan kasus pidana yang belum mempunyai kekuasaan hukum tetap;
c. Berhalangan menjalankan tugas lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan;

Pasal 68

(1) Dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah gampong dalam pengelolaan keuangan Gampong Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan.

(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. Insentif;
b. Hadiah;
c. Piagam Penghargaan.

(3) Penerima penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

PERLINDUNGAN APARATUR GAMPONG

Pasal 69

(1) Pengelola keuangan gampong yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagai pengelola keuangan gampong sehingga mengakibatkan kerugian gampong, dikenakan sanksi administratif.
(2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap pengelola keuangan gampong atau bukan pengelola keuangan gampong, tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.
(3) Pengelola keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari Geuchik dan Perangkat Gampong yang karena jabatan dan tugasnya melaksanakan dan/atau terkait dengan pengelolaan keuangan gampong.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

(1) Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBK yang bersifat khusus tahun sebelumnya yang tidak dapat disalurkan akibat kekurangan kas, dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya.
(2) Penyaluran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 71

Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Gampong ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 72

Standarisasi Biaya Pemerintah Gampong ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 20 Maret 2017 M
21 Jumadil Akhir 1438 H

BUPATI ACEH UTARA,

H.MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 April 2017 M
13 Rajab 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL AZIZ

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2017 NOMOR 42

LAMPIRAN - I : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

KODE DAN DAFTAR BIDANG DAN KEGIATAN PEMERINTAHAN Gampong

KODE		URAIAN	KETERANGAN
1		2	3
1		**Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong**	
1	1	Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan	
1	2	Kegiatan Operasional Perkantoran	
1	3	Kegiatan Operasional Tuha Peut Gampong	
1	4	Kegiatan Operasional Dusun	
1	5	Kegiatan Penyelenggaraan Kerjasama antar Gampong	
1	6	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Kantor Keuchik	
1	7	Kegiatan Pengadaan/Perawatan Sarana Kantor Keuchik	
1	8	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Kantor Tuha Peut Gampong	
1	9	Kegiatan Pengadaan/Perawatan Sarana Kantor Tuha Peut Gampong	
1	10	Dst	
2		**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**	
2	1	Kegiatan Pembangunan /Perbaikan Rumah Sehat Untuk Fakir Miskin	
2	2	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Selokan/Saluran	
2	3	Kegiatan Pembangunan Tempat Pembuangan Sampah	
2	4	Kegiatan Pengadaan Gerobak Sampah	
2	5	Kegiatan Pengadaan Kendaraan Pengangkut Sampah	
2	6	Kegiatan Pengadaan Mesin Pengolah Sampah	
2	7	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Tambatan Perahu	
2	8	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Jalan Pemukiman/Gampong	
2	9	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan Gampong	
2	10	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Gorong-Gorong	
2	11	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Terminal Gampong	
2	12	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Instalasi Biogas	
2	13	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik	
2	14	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Jaringan Internet Untuk Warga Gampong	
2	15	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Website Gampong	
2	16	Kegiatan Pengadaan/Pengembangan Peralatan Pengeras Suara (Loudspeaker)	
2	17	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Air Bersih Berskala Gampong	
2	18	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Sanitasi Lingkungan	
2	19	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Jambanisasi	
2	20	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Mandi, Cuci, Kakus (MCK)	
2	21	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas	
2	22	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Panti Rehabilitasi Penyandang Disabilitas	
2	23	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Balai Pengobatan	
2	24	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Posyandu	
2	25	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Bangunan PAUD	
2	26	Kegiatan Pengadaan/Pengembangan Buku dan Peralatan Belajar PAUD lainnya	
2	27	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Wahana Permainan Anak di PAUD	
2	28	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Balai Pengajian/TPQ	
2	29	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Bangunan Perpustakaan Gampong	
2	30	Kegiatan Pengadaan/Pengembangan Buku/Bahan Bacaan	
2	31	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Balai Pelatihan/Kegiatan Belajar Masyarakat	
2	32	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Sanggar Seni	
2	33	Kegiatan Pengadaan/Pengembangan Peralatan Kesenian	
2	34	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Embung /Sistem Pengairan	
2	35	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Irigasi Gampong	
2	36	Kegiatan Percetakan Lahan Pertanian	
2	37	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Kolam Ikan	
2	38	Kegiatan Pengadaan/Pengembangan Kapal Penangkap Ikan	
2	39	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Tempat Pendaratan Kapal Penangkap Ikan	
2	40	Kegiatan Percetakan Tambak Garam	
2	41	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Kandang Ternak	
2	42	Kegiatan Pengadaan/Pengembangan Mesin Pakan Ternak	
2	43	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Gudang Penyimpanan Saprotan	
2	44	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Lumbung Gampong	
2	45	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Gudang Pendingin (Cold Storage)	
2	46	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Mesin Jahit	
2	47	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Peralatan Bengkel Kendaraan Bermotor	
2	48	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Pasar Gampong	
2	49	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Pasar Sayur	
2	50	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Pasar Hewan	
2	51	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Tempat Pelelangan Ikan	
2	52	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Sarana Prasarana Gampong Wisata	
2	53	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Penggilingan Padi	
2	54	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Peraut Kelapa	
2	55	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Penepung Biji-Bijian	
2	56	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Pencacah Pakan Ternak	
2	57	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Sangrai Kopi	
2	58	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Pemotong/Pengiris Buah dan Sayuran	
2	59	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Pompa Air	

KODE		URAIAN	KETERANGAN
1		2	3
2	60	Kegiatan Pengadaan/Pemanfaatan Traktor Mini	
2	61	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Kolan untuk Mata Air	
2	62	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Plesengan Sungai	
2	63	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Pencegah Abrasi Pantai	
2	64	Kegiatan Pengembangan Cemara Laut dan Pembibitan Penanaman Bakau	
2	65	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Sarana Prasarana Pengelolaan Sampah Terpadu	
2	66	Kegiatan Pembangunan Jalan Evakuasi dalam Bencana Alam	
2	67	Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Pengungsian	
2	68	Kegiatan Pembersihan Lingkungan Perumahan yang Terkena Bencana Alam	
2	69	Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Lingkungan Perumahan yang Terkena Bencana Alam	
2	70	Dst...	
3		**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**	
3	1	Kegiatan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	
3	2	Kegiatan Penyediaan Makanan Sehat untuk Peningkatan Gizi Bagi Balita dan Anak Sekolah	
3	3	Kegiatan Pengelolaan Balai Pengobatan Gampong	
3	4	Kegiatan Perawatan Kesehatan untuk Ibu Hamil dan Menyusui	
3	5	Kegiatan Pengobatan untuk Lansia	
3	6	Kegiatan Fasilitasi Keluarga Berencana	
3	7	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas	
3	8	Kegiatan Bantuan Insentif Guru PAUD	
3	9	Kegiatan Bantuan Insentif Guru Balai Pengajian dan TPQ	
3	10	Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	
3	11	Kegiatan Penyelengaraan Kursus Seni Budaya	
3	12	Kegiatan Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga	
3	13	Kegiatan Pelatihan Pembuatan Film Dokumenter	
3	14	Kegiatan Pengelolaan Sampah Berskala Rumah Tangga	
3	15	Kegiatan Pengelolaan Sarana Pengolahan Air Limbah	
3	16	Kegiatan Pengelolaan Terminal Gampong	
3	17	Kegiatan Pengelolaan Tambatan Perahu	
3	18	Kegiatan Sistem Informasi Gampong	
3	19	Kegiatan Pelatihan Website Gampong	
3	20	Kegiatan Pembibitan Tanaman Pangan	
3	21	Kegiatan Pembibitan Tanaman Keras	
3	22	Kegiatan Pengadaan Pupuk	
3	23	Kegiatan Pembenihan Ikan Air Tawar	
3	24	Kegiatan Pengadaan Bibit/Induk Ternak	
3	25	Kegiatan Inseminasi Buatan	
3	26	Kegiatan Pengadaan Pakan Ternak	
3	27	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Tepung Tapioka	
3	28	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Kerupuk	
3	29	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Keripik Jamur	
3	30	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Keripik Jagung	
3	31	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Ikan Asin	
3	32	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Abon Sapi	
3	33	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Susu Sapi	
3	34	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Kopi	
3	35	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Coklat	
3	36	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Karet	
3	37	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Meubelair Kayu dan Rotan	
3	38	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Alat-Alat Rumah Tangga	
3	39	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Pakaian Jadi/Konveksi	
3	40	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Kerajinan Tangan	
3	41	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Kain Tenun	
3	42	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Bengkel Kendaraan Bermotor	
3	43	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Pedagang di Pasar	
3	44	Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Pedagang Pengepul	
3	45	Kegiatan Pelatihan Pengolahan Bahan Pangan	
3	46	Kegiatan Pelatihan Paralegal	
3	47	Kegiatan Reboisasi	
3	48	Kegiatan Rehabilitasi Lahan Gambut	
3	49	Kegiatan Pembersihan Daerah Aliran Sungai	
3	50	Kegiatan Pemeliharaan Hutan Bakau	
3	51	Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Gampong	
3	52	Kegiatan Pengembangan Pusat Kemasyarakatan atau Balai Rakyat	
3	53	Kegiatan Penyusunan Arah Pengembangan Gampong (RPJMGampong)	
3	54	Kegiatan Penyusunan Rancangan Program/Kegiatan Pembangunan Gampong (RPKGampong)	
3	55	Kegiatan Pendataan Potensi dan Aset Gampong	
3	56	Kegiatan Penyusunan Profil Gampong/Data Gampong	
3	57	Kegiatan Penyusunan Peta Aset Gampong	
3	58	Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Dana Gampong	
3	59	Kegiatan Pengembangan Laporan Keuangan dan Aset Gampong	
3	60	Kegiatan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Gampong / Lembaga Adat	
3	61	Kegiatan Pelatihan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Gampong / Lembaga Adat	
3	62	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Gampong	
3	63	Kegiatan Pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat Gampong	
3	64	Kegiatan Pelatihan PKK melalui Pokja I	

KODE		URAIAN	KETERANGAN
1		2	3
3	65	Kegiatan Pelatihan PKK melalui Pokja II	
3	66	Kegiatan Pelatihan PKK melalui Pokja III	
3	67	Kegiatan Pelatihan PKK melalui Pokja IV	
3	68	Kegiatan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Gampong	
3	69	Kegiatan Pelatihan Usaha Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Industri Kecil dan Perdagangan	
3	70	Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna	
3	71	Kegiatan Pelatihan Pembentukan dan Pengembangan Koperasi	
3	72	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Warga Gampong Pengelola Usaha Ekonomi Produktif	
3	73	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja Usia Produktif	
3	74	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Usaha Ekonomi Produktif	
3	75	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Perempuan	
3	76	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Pemuda	
3	77	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Tani	
3	78	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Nelayan	
3	79	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Pengrajin	
3	80	Kegiatan Pemantauan Berbasis Komunitas	
3	81	Kegiatan Audit Berbasis Komunitas	
3	82	Kegiatan Pengembangan Unit Pengaduan di Gampong	
3	83	Kegiatan Pengembangan Bantuan Hukum dan Paralegal Gampong	
3	84	Kegiatan Sosialisasi Ancaman Penyakit di Gampong	
3	85	Dst.....	
4		**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**	
4	1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban	
4	2	Kegiatan Pembinaan Kepemudaan	
4	3	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/PKK	
4	4	Kegiatan Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya	
4	5	Kegiatan Pembinaan Keagamaan	
4	6	Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat	
4	7	Kegiatan Pembinaan dan Pengelolaan PAUD/TK/TPQ/TPA	
4	8	Kegiatan Pembinaan/Santunan/Bantuan Anak Yatim/Piatu	
4	9	Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	
4	10	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Olahraga	
4	11	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Usaha Bagi Keluarga Miskin	
4	12	Kegiatan Pembinaan Majelis Ta'lim/Pengajian	
4	13	Kegiatan Pembinaan Fakir Miskin dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi	
4	14	Kegiatan Penanganan Masalah Strategis Tanggap Cepat Darurat dan Kejadian Luar Biasa	
4	15	Kegiatan Pembinaan Olahraga Yang berkembang di Masyarakat	
4	16	Kegiatan Pelaksanaan Perlombaan Gampong	
4	17	Kegiatan Pelaksanaan Kegotongroyongan Gampong	
4	18	Kegiatan Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Gampong	
4	19	Kegiatan Pemberian Stimulan Pembangunan Gampong	
4	20	Kegiatan Pengelolaan dan Pembinaan Posyandu	
4	21	Kegiatan Peningkatan Kesehatan Masyarakat	
4	22	Kegiatan Forum Komunikasi Mahasiswa	
4	23	Dst.....	
5		**Bidang Tidak Terduga**	
5	1	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam	
5	2	Kegiatan Penanggulangan Bencana Lain...	

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

LAMPIRAN - II : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

KODE				URAIAN	KETERANGAN
1				2	3
4				PENDAPATAN	
4	1			Pendapatan Asli Gampong	
4	1	1		Hasil Usaha Gampong	
4	1	1	1	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong	
4	1	1	2	Hasil Pengelolaan Pasar Gampong	
4	1	1	3	Hasil Pengelolaan Pasar Hewan	
4	1	1	4	Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Gampong	
4	1	1	5	Hasil Usaha Gampong Lainnya	
4	1	2		Hasil Aset Gampong	
4	1	2	1	Pendapatan Sewa Tanah Kas Gampong	
4	1	2	2	Pendapatan Sewa Gedung Milik Gampong	
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4	1	3	1	Hasil Swadaya	
4	1	3	2	Hasl Gotong Royong	
4	1	3	3	Hasil Partisipasi Lainnya	
4	1	4		Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	
4	1	4	1	Pungutan Gampong	
4	1	4	2	Hasil Penjualan Aset Gampong Selain Tanah Yang Tidak Dipisahkan	
4	1	4	3	Hasil Pelepasan Tanah Gampong Tahun Berjalan	
4	1	4	4	Bunga Simpanan Uang di Bank	
4	1	4	5	Tutuntan Ganti Kerugian (TGR)	
4	1	4	6	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	
4	1	4	7	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Belanja	
4	1	4	8	Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan	
4	1	4	9	Lain-lain Pendapatan Gampong Yang Sah Lainnya	
4	2			Pendapatan Transfer	
4	2	1		Dana Gampong	
4	2	1	1	Dana Gampong	
4	2	2		Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	
4	2	2	1	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	
4	2	3		Alokasi Dana Gampong	
4	2	3	1	Alokasi Dana Gampong	
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi	
4	2	4	1	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	
4	2	5		Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	
4	2	5	1	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten	
4	3			Lain-Lain Pendapatan Gampong yang Sah	
4	3	1		Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga	
4	3	1	1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4	3	1	2	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi	
4	3	1	3	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
4	3	1	4	Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta	
4	3	1	5	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan	
4	3	1	6	Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Gampong	
4	3	1	7	Pendapatan Sumbangan dari Pihak Ketiga Lainnya	
4	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah	
4	3	2	1	Lain-lain Pendapatan Gampong yang Sah	
5				BELANJA	
5	1			Belanja Gampong	
5	1	1		Belanja Pegawai	
5	1	1	1	Penghasilan Tetap Geuchik dan Perangkat Gampong	
5	1	1	2	Tunjangan Penyelenggara Pemerintahan Gampong	
5	1	1	3	Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Gampong	
5	1	1	4	Penghasilan Tambahan Geuchik dan Perangkat Gampong	
5	1	1	5	Tunjangan Pengelola Aset dan Keuangan Gampong	
5	1	1	6	Tunjangan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Gampong	
5	1	1	7	Dst.....	
5	1	2		Belanja Barang dan Jasa	
5	1	2	1	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet	
5	1	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	
5	1	2	3	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	
5	1	2	4	Belanja Benda Pos dan Materai	

KODE				URAIAN	KETERANGAN
1				2	3
5	1	2	5	Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu	
5	1	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	
5	1	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
5	1	2	8	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	
5	1	2	9	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	
5	1	2	10	Belanja Bahan Makanan	
5	1	2	11	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	
5	1	2	12	Belanja Pakaian Batik	
5	1	2	13	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	
5	1	2	14	Belanja Jasa Upah	
5	1	2	15	Belanja Sewa Peralatan	
5	1	2	16	Belanja Sewa Alat Berat	
5	1	2	17	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	
5	1	2	18	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas	
5	1	2	19	Belanja Honorarium Tim Panitia	
5	1	2	20	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	
5	1	2	21	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	
5	1	2	22	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
5	1	2	23	Belanja Dekorasi dan Dokumentasi	
5	1	2	24	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga	
5	1	2	25	Belanja Pemeliharaan Bangunan, Taman dan Sarana Prasarana	
5	1	2	26	Belanja Sewa Ruangan atau Gedung	
5	1	2	27	Belanja Sewa Sound System	
5	1	2	28	Belanja Sewa Teratak dan Kelengkapannya	
5	1	2	29	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)	
5	1	2	30	Belanja Pengadaan Obat-obatan	
5	1	2	31	Belanja Honorarium/Jasa Tenaga Keagamaan	
5	1	2	32	Belanja Surat Kabar dan Majalah	
5	1	2	33	Belanja Perlengkapan Olah Raga	
5	1	2	34	Belanja Uang Saku/Transport Peserta	
5	1	2	35	Belanja Uang Yang Diserahkan ke Masyarakat (Bantuan anak yatim/piatu)	
5	1	2	36	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
5	1	2	37	Belanja Paket/Pengiriman	
5	1	2	38	Belanja Sertifikasi	
5	1	2	39	Belanja Jasa Kebersihan	
5	1	2	40	Belanja Jasa Publikasi	
5	1	2	41	Belanja Jasa Keamanan	
5	1	2	42	Belanja Jasa Servise/Penggantian Suku Cadang	
5	1	2	43	Belanja Jasa KIR	
5	1	2	44	Belanja Surat Tanda Nomor Kenderaan	
5	1	2	45	Belanja Perpanjangan Surat Izin Mengemudi	
5	1	2	46	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	
5	1	2	47	Belanja Sewa Alat Bangunan	
5	1	2	48	Belanja Hadiah	
5	1	2	49	Belanja Pemeliharaan	
5	1	2	50	Belanja Perlengkapan dan Peralatan Non Konstruksi	
5	1	2	51	Belanja Bahan Pakan Ternak	
5	1	2	52	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	
5	1	2	53	Belanja Bahan Kimia/Pupuk	
5	1	2	54	Belanja Bimbingan Teknis	
5	1	2	55	Dst.... .	
5	1	3		Belanja Modal	
5	1	3	1	Belanja Modal Tanah Bangunan Kantor	
5	1	3	2	Belanja Modal Tanah Rumah Dinas	
5	1	3	3	Belanja Modal Tanah Pertanian dan Perkebunan	
5	1	3	4	Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan	
5	1	3	5	Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan	
5	1	3	6	Belanja Modal Tanah Sarana Umum	
5	1	3	7	Belanja Modal Tanah Sarana Jalan	
5	1	3	8	Belanja Modal Tanah Lainnya	
5	1	3	9	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat	
5	1	3	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan	
5	1	3	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel	
5	1	3	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur	
5	1	3	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan	
5	1	3	14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	
5	1	3	15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga	
5	1	3	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapannya	
5	1	3	17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio/Audio	
5	1	3	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi	
5	1	3	19	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
5	1	3	20	Belanja Modal Pengadaan Gedung Kantor/Tempat Kerja	
5	1	3	21	Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah Dinas/Jabatan	
5	1	3	22	Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah Tempat Tinggal	
5	1	3	23	Belanja Modal Pengadaan Gedung Tempat Pendidikan	

KODE				URAIAN	KETERANGAN
1				2	3
5	1	3	24	Belanja Modal Pengadaan Gedung Kesehatan	
5	1	3	25	Belanja Modal Pengadaan Gedung Instalasi	
5	1	3	26	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Olah Raga	
5	1	3	27	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Pasar	
5	1	3	28	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	
5	1	3	29	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan	
5	1	3	30	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pabrik	
5	1	3	31	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak	
5	1	3	32	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang	
5	1	3	33	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	
5	1	3	34	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen	
5	1	3	35	Belanja Modal Pengadaan Tugu Peringatan	
5	1	3	36	Belanja Modal Pengadaan Jalan Gampong	
5	1	3	37	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Gampong	
5	1	3	38	Belanja Modal Pengadaan Waduk Gampong	
5	1	3	39	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut	
5	1	3	40	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air	
5	1	3	41	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan	
5	1	3	42	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon	
5	1	3	43	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolah Sampah	
5	1	3	44	Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan	
5	1	3	45	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan	
5	1	3	46	Belanja Modal Pengadaan Hewan dan Ternak	
5	1	3	47	Belanja Modal Pengadaan Tanaman	
5	1	3	48	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan	
5	1	3	49	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah	
5	1	3	50	Belanja Modal Pengadaan Jaringan/Instalasi Air Minum/Air Bersih	
5	1	3	51	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor	
5	1	3	52	Dst.....	
6				PEMBIAYAAN	
6	1			Penerimaan Pembiayaan	
6	1	1		Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya	
6	1	1	1	Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya	
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan	
6	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan	
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan	
6	1	3	1	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan	
6	2			Pengeluaran Pembiayaan	
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan	
6	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan	
6	2	2		Penyertaan Modal Gampong	
6	2	2	1	Penyertaan Modal Gampong	
6	3			Sisa Dana Gampong Tahun Berjalan	
6	3	1		Sisa Dana Gampong Tahun Berjalan	
6	3	1	1	Sisa Dana Gampong Tahun Berjalan	

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN-III : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

FORMAT RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG APBGAMPONG
BESERTA LAMPIRAN

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH UTARA

RANCANGAN QANUN GAMPONG .....
NOMOR ..... TAHUN 20xx

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN 20xx

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

GEUCHIK GAMPONG .....

Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal ..... ayat ... Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor ... Tahun 20xx tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, Geuchik menetapkan rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong) .....Tahun Anggaran 20xx.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

5. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor ..... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Lembaran daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor .....);
6. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor ..... Tahun 20xx tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...);
7. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Tatacara Pengalokasian Alokasi Dana Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...);
8. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Tatacara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...., Tambahan Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...);
9. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Penetapan Jumlah Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintah Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ....);
10. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Penetapan dan Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...).

Dengan Persetujuan Bersama
TUHA PEUT .....
DAN
GEUCHIK GAMPONG .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN QANUN GAMPONG ..... TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 20xx.

Pasal 1

Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 20xx dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Gampong	Rp.....
2. Belanja Gampong	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = = = = = = = = =
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....
	= = = = = = = = = = = =

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Qanun Gampong ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun Gampong ini.

Pasal 4

Geuchik menetapkan Peraturan Geuchik dan/atau Keputusan Geuchik guna pelaksanaan Qanun Gampong ini.

Pasal 5

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong dan Berita Gampong oleh Sekretaris Gampong.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal ..... 20xx M
..... 14xx H

GEUCHIK GAMPONG .....

.....

Diundangkan di Gampong .....
pada tanggal ..... 20xx M
..... 14xx H

SEKRETARIS GAMPONG.....,

.....

LEMBARAN GAMPONG .....TAHUN 20XX NOMOR.....

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H.MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN-III : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

A. FORMAT RINGKASAN APB GAMPONG

NOMOR : xx
TAHUN : 20xx

RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG……..
TAHUN ANGGARAN 20XX

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1			2	3	4
1			**PENDAPATAN**		
1	**1**		***Pendapatan Asli Gampong***	**xxx**	
1	1	1	Hasil Usaha	xxx	
1	1	2	Hasil Aset Gampong	xxx	
1	1	3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	xxx	
1	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah	xxx	
1	**2**		***Pendapatan Transfer***	**xxx**	
1	2	1	Dana Gampong	xxx	
1	2	2	Bagi Hasil Pajak & Retribusi	xxx	
1	2	3	Alokasi Dana Gampong	xxx	
1	2	4	Bantuan Keuangan Provinsi	xxx	
1	2	5	Bantuan Keuangan Kabupaten	xxx	
1	**3**		***Lain-Lain Pendapatan Gampong yang Sah***	**xxx**	
1	3	1	Pendapatan Hibah dan Sumbangan pihak ketiga	xxx	
1	3	2	Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah	xxx	
			JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	
2			**BELANJA**	**xxx**	
2	**1**		***BELANJA GAMPONG***	**xxx**	
2	1	1	Belanja Pegawai	xxx	
2	1	2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
2	1	3	Belanja Modal	xxx	
			JUMLAH BELANJA	**xxx**	
			SURPLUS / (DEFISIT)	**xxx**	
3			**PEMBIAYAAN**		
3	**1**		***Penerimaan Pembiayaan***	**xxx**	
3	1	1	Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya	xxx	
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	
3	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang dipisahkan	xxx	
3	**2**		***Pengeluaran Pembiayaan***	**xxx**	
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
3	2	2	Penyertaan Modal Gampong	xxx	
			JUMLAH PEMBIAYAAN	**xxx**	
			SISA DANA GAMPONG	**xxx**	

(tempat)……., (tanggal) …….

GEUCHIK GAMPONG …….

TTD

(……)

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN - III : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

B. FORMAT RINGKASAN APB GAMPONG MENURUT AKUN, KELOMPOK, JENIS, OBJEK

NOMOR : xx
TAHUN : 20xx

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

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1					2	3	4
1					PENDAPATAN		
1	1				*Pendapatan Asli Gampong*	xxx	
1	1	1			**Hasil Usaha**	xxx	
1	1	1	1		Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong	xxx	
1	1	1	2		Hasil Pengelolaan Pasar Gampong	xxx	
1	1	1	3		Hasil Pengelolaan Pasar Hewan	xxx	
1	1	1	4		Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Gampong	xxx	
1	1	1	5		Hasil Usaha Gampong Lainnya	xxx	
1	1	2			**Hasil Aset Gampong**	xxx	
1	1	2	1		Pendapatan Sewa Tanah Kas Gampong	xxx	
1	1	2	2		Pendapatan Sewa Gedung Milik Gampong	xxx	
1	1	2	3		Pendapatan Sewa Lainnya	xxx	
1	1	3			**Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong**	xxx	
1	1	3	1		Hasil Swadaya	xxx	
1	1	3	2		Hasil Gotong Royong	xxx	
1	1	3	3		Hasil Partisipasi Lainnya	xxx	
1	1	4			**Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah**	xxx	
1	1	4	1		Pungutan Gampong	xxx	
1	1	4	2		Hasil Penjualan Aset Gampong selain Tanah yang tidak dipisahkan	xxx	
1	1	4	3		Hasil Pelepasan Tanah Gampong Tahun Berjalan	xxx	
1	1	4	4		Bunga Simpanan Uang di Bank	xxx	
1	1	4	5		Tuntutan Ganti Kerugian (TGR)	xxx	
1	1	4	6		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	xxx	
1	1	4	7		Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Belanja	xxx	
1	1	4	8		Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan	xxx	
1	1	4	9		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah lainnya	xxx	
1	2				*Pendapatan Transfer*	xxx	
1	2	1			**Dana Gampong**	xxx	
1	2	1	1		Dana Gampong	xxx	
1	2	2			**Bagi Hasil Pajak & Retribusi**	xxx	
1	2	2	1		Bagi Hasil Pajak & Retribusi Daerah	xxx	
1	2	3			**Alokasi Dana Gampong**	xxx	
1	2	3	1		Alokasi Dana Gampong	xxx	
1	2	4			**Bantuan Keuangan Provinsi**	xxx	
1	2	4	1		Bantuan Keuangan dari APBA Provinsi	xxx	
1	2	5			**Bantuan Keuangan Kabupaten**	xxx	
1	2	5	1		Bantuan Keuangan dari APBK Kabupaten	xxx	
1	3				*Lain-Lain Pendapatan Gampong yang Sah*	xxx	
1	3	1			**Pendapatan Hibah dan Sumbangan pihak ketiga**	xxx	
1	3	1	1		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	xxx	
1	3	1	2		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi	xxx	
1	3	1	3		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten / Kota	xxx	
1	3	1	4		Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta	xxx	
1	3	1	5		Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan	xxx	
1	3	1	6		Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Gampong	xxx	
1	3	1	7		Pendapatan Hibah dari Pihak Ketiga Lainnya	xxx	
1	3	2			**Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah**	xxx	
1	3	2	1		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah	xxx	
					JUMLAH PENDAPATAN	xxx	
2					BELANJA		
2	1				**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong**	xxx	
2	1	1			**Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan**	xxx	
2	1	1	1		**Belanja Pegawai**	xxx	
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Geuchik dan Perangkat Gampong	xxx	
2	1	1	1	2	Tunjangan Penyelenggara Pemerintahan Gampong	xxx	
2	1	1	1	5	Tunjangan Pengelola Aset dan Keuangan Gampong	xxx	

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1					2	3	4
2	**1**	**2**			**Kegiatan Operasional Perkantoran**	**xxx**	
2	1	2	2		**Belanja Barang dan Jasa**	**xxx**	
2	1	2	2	1	Belanja Air, Listrik, Telepon, Fax/Internet	xxx	
2	1	2	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	1	2	2	3	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	xxx	
2	1	2	2	4	Belanja Benda Pos dan Materai	xxx	
2	1	2	2	10	Belanja Pakaian Dinas dan Atribut	xxx	
2	1	2	2	20	Belanja Perjalanan Dinas	xxx	
2	1	2	2	22	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga	xxx	
2	1	2	2	xx	dst.....	xxx	
2	1	2	3		**Belanja Modal**	**xxx**	
2	1	2	3	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapannya	xxx	
2	1	2	3	19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin lainnya	xxx	
2	1	2	3	xx	dst.....	xxx	
2	1	3			**Kegiatan Operasional Tuha Peut Gampong**	**xxx**	
2	1	3	2		**Belanja Barang dan Jasa**	**xxx**	
2	1	3	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	1	3	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	xxx	
2	1	3	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	xxx	
2	1	3	2	xx	Dst	xxx	
2	**2**				**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**	**xxx**	
2	**2**	**1**			**Kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Pemeliharaan Jalan Gampong**	**xxx**	
2	2	1	3		**Belanja Modal**	**xxx**	
2	2	1	3	27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Gampong	xxx	
2	2	1	3	xx	Dst...	xxx	
2	2	x			Kegiatan.....	xxx	
2	**3**				**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**	**xxx**	
2	**3**	**1**			**Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban**	**xxx**	
2	3	1	2		**Belanja Barang dan Jasa**	xxx	
2	3	1	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	3	1	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	xxx	
2	3	1	2	9	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	xxx	
2	3	1	2	19	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	xxx	
2	3	2			Kegiatan.....	xxx	
2	**4**				**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**	**xxx**	
2	**4**	**10**			**Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Gampong Untuk Pemuda**	**xxx**	
2	4	10	2		**Belanja Barang dan Jasa**	xxx	
2	4	10	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	4	10	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	xxx	
2	4	10	2	9	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	xxx	
2	4	10	2	12	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	xxx	
2	4	10	2	19	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	xxx	
2	4	x			Kegiatan.....	xxx	
2	5				**Bidang Tak Terduga**	**xxx**	
2	**5**	**1**			**Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam**	**xxx**	
2	5	1	2		**Belanja Barang dan Jasa:**	**xxx**	
2	5	1	2	9	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	xxx	
2	5	1	2	18	Belanja Honorarium Tim Panitia	xxx	
2	5	1	2	29	Belanja Pengadaan Obat-obatan	xxx	
2	5	x			Kegiatan.....	xxx	
					JUMLAH BELANJA	**xxx**	
					SURPLUS / (DEFISIT)	**xxx**	
3					**PEMBIAYAAN**		
3	**1**				***Penerimaan Pembiayaan***	**xxx**	
3	**1**	**1**			**Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya**	**xxx**	
3	1	1	1		Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya	xxx	
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan	xxx	
3	1	2	1		Pencairan Dana Cadangan	xxx	
3	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang dipisahkan	xxx	
3	2	3	1		Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang dipisahkan	xxx	
3	**2**				***Pengeluaran Pembiayaan***	**xxx**	
3	**2**	**1**			**Pembentukan Dana Cadangan**	**xxx**	
3	2	1	1		Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
3	2	2			Penyertaan Modal Gampong	xxx	
3	2	2	1		Penyertaan Modal Gampong	xxx	
					JUMLAH PEMBIAYAAN	**xxx**	
					SISA DANA GAMPONG	**xxx**	

(tempat)....., (tanggal) .....

GEUCHIK GAMPONG .....

TTD

(.....)

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN-IV : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

BERITA ACARA
Nomor : .....

PERSETUJUAN BERSAMA GEUCHIK DAN TUHA PEUT
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH UTARA

TENTANG

RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN 20XX

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ...., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap : Geuchik Gampong ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Gampong ..... Kecamatan .... yang beralamat di .....,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama Lengkap : Ketua Tuha Peut Gampong .....
3. Nama Lengkap : Wakil Ketua Tuha Peut Gampong .....
5. Nama Lengkap : Sekretaris Tuha Peut Gampong .....
6. Nama Lengkap : 1. Anggota Tuha Peut Gampong .....
2. Anggota Tuha Peut Gampong .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tuha Peut Gampong .....,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Gampong ..... (RAPBGampong) Tahun Anggaran 20xx yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.

2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik hasil penyesuaian dan perubahan RAPBGampong Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBGampong Tahun Anggaran 20xx, selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal .....

GEUCHIK GAMPONG
GAMPONG
.....,

Nama Lengkap

KETUA TUHA PEUT

.....,

Nama Lengkap

WAKIL KETUA TUHA PEUT
GAMPONG .....,

Nama Lengkap

SEKRETARIS TUHA PEUT
GAMPONG .....,

Nama Lengkap

ANGGOTA TUHA PEUT
GAMPONG .....,

Nama Lengkap

ANGGOTA TUHA PEUT
GAMPONG .....,

Nama Lengkap

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA

H.MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN-V: PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

FORMAT QANUN GAMPONG TENTANG APBGAMPONG BESERTA LAMPIRAN

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH UTARA

QANUN GAMPONG .....
NOMOR ..... TAHUN 20xx

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN 20xx

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

GEUCHIK GAMPONG .....

Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... ayat ..... Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, Geuchik menetapkan rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong) .....Tahun Anggaran 20xx menjadi Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong) .....Tahun Anggaran 20xx

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturán Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor ..... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh

Utara Tahun Anggaran 20xx (Lembaran daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor .....);

6. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor ..... Tahun 20xx tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...);
7. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Tatacara Pengalokasian Alokasi Dana Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...);
8. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Tatacara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...., Tambahan Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...);
9. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Penetapan Jumlah Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintah Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ....);
10. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor .... Tahun 20xx tentang Penetapan dan Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 20xx (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 20xx Nomor ...).

Dengan Persetujuan Bersama
TUHA PEUT .....
DAN
GEUCHIK GAMPONG .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : QANUN GAMPONG ..... TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 20xx.

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 20xx dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Gampong	Rp.....
2. Belanja Gampong	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = = = = = = = = = =
3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....
	= = = = = = = = = = = = =

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Qanun Gampong ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun Gampong ini.

Pasal 4

Geuchik menetapkan Peraturan Geuchik dan/atau Keputusan Geuchik guna pelaksanaan Qanun Gampong ini.

Pasal 5

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong dan Berita Gampong oleh Sekretaris Gampong.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal ..... 20xx M
..... 14xx H

GEUCHIK GAMPONG .....

.....

Diundangkan di Gampong .....
pada tanggal ..... 20xx M
..... 14xx H

SEKRETARIS GAMPONG.....,

.....

LEMBARAN GAMPONG .....TAHUN 20xx NOMOR.....

BUPATI ACEH UTARA,

H.MUHAMMAD THAIB

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

LAMPIRAN-V : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

A. FORMAT RINGKASAN APB GAMPONG

NOMOR : xx
TAHUN : 20xx

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG……..
TAHUN ANGGARAN 20XX

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1			2	3	4
1			**PENDAPATAN**		
1	**1**		***Pendapatan Asli Gampong***	**xxx**	
1	1	1	Hasil Usaha	xxx	
1	1	2	Hasil Aset Gampong	xxx	
1	1	3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	xxx	
1	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah	xxx	
1	**2**		***Pendapatan Transfer***	**xxx**	
1	2	1	Dana Gampong	xxx	
1	2	2	Bagi Hasil Pajak & Retribusi	xxx	
1	2	3	Alokasi Dana Gampong	xxx	
1	2	4	Bantuan Keuangan Provinsi	xxx	
1	2	5	Bantuan Keuangan Kabupaten	xxx	
1	**3**		***Lain-Lain Pendapatan Gampong yang Sah***	**xxx**	
1	3	1	Pendapatan Hibah dan Sumbangan pihak ketiga	xxx	
1	3	2	Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah	xxx	
			JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	
2			**BELANJA**	**xxx**	
2	**1**		***BELANJA GAMPONG***	**xxx**	
2	1	1	Belanja Pegawai	xxx	
2	1	2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
2	1	3	Belanja Modal	xxx	
			JUMLAH BELANJA	**xxx**	
			SURPLUS / (DEFISIT)	**xxx**	
3			**PEMBIAYAAN**		
3	**1**		***Penerimaan Pembiayaan***	**xxx**	
3	1	1	Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya	xxx	
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	
3	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang dipisahkan	xxx	
3	**2**		***Pengeluaran Pembiayaan***	**xxx**	
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
3	2	2	Penyertaan Modal Gampong	xxx	
			JUMLAH PEMBIAYAAN	**xxx**	
			SISA DANA GAMPONG	**xxx**	

(tempat)....., (tanggal) .....

GEUCHIK GAMPONG .....

TTD

(……)

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN-V : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

B. FORMAT RINGKASAN APB GAMPONG MENURUT AKUN, KELOMPOK, JENIS, OBJEK

NOMOR : xx
TAHUN : 20xx

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

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1					2	3	4
1					PENDAPATAN		
1	1				*Pendapatan Asli Gampong*	xxx	
1	1	1			**Hasil Usaha**	xxx	
1	1	1	1		Hasil Pengelolaan Tanah Kas Gampong	xxx	
1	1	1	2		Hasil Pengelolaan Pasar Gampong	xxx	
1	1	1	3		Hasil Pengelolaan Pasar Hewan	xxx	
1	1	1	4		Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Gampong	xxx	
1	1	1	5		Hasil Usaha Gampong Lainnya	xxx	
1	1	2			**Hasil Aset Gampong**	xxx	
1	1	2	1		Pendapatan Sewa Tanah Kas Gampong	xxx	
1	1	2	2		Pendapatan Sewa Gedung Milik Gampong	xxx	
1	1	2	3		Pendapatan Sewa Lainnya	xxx	
1	1	3			**Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong**	xxx	
1	1	3	1		Hasil Swadaya	xxx	
1	1	3	2		Hasil Gotong Royong	xxx	
1	1	3	3		Hasil Partisipasi Lainnya	xxx	
1	1	4			**Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah**	xxx	
1	1	4	1		Pungutan Gampong	xxx	
1	1	4	2		Hasil Penjualan Aset Gampong selain Tanah yang tidak dipisahkan	xxx	
1	1	4	3		Hasil Pelepasan Tanah Gampong Tahun Berjalan	xxx	
1	1	4	4		Bunga Simpanan Uang di Bank	xxx	
1	1	4	5		Tuntutan Ganti Kerugian (TGR)	xxx	
1	1	4	6		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	xxx	
1	1	4	7		Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Belanja	xxx	
1	1	4	8		Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan	xxx	
1	1	4	9		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah lainnya	xxx	
1	2				*Pendapatan Transfer*	xxx	
1	2	1			**Dana Gampong**	xxx	
1	2	1	1		Dana Gampong	xxx	
1	2	2			**Bagi Hasil Pajak & Retribusi**	xxx	
1	2	2	1		Bagi Hasil Pajak & Retribusi Daerah	xxx	
1	2	3			**Alokasi Dana Gampong**	xxx	
1	2	3	1		Alokasi Dana Gampong	xxx	
1	2	4			**Bantuan Keuangan Provinsi**	xxx	
1	2	4	1		Bantuan Keuangan dari APBA Provinsi	xxx	
1	2	5			**Bantuan Keuangan Kabupaten**	xxx	
1	2	5	1		Bantuan Keuangan dari APBK Kabupaten	xxx	
1	3				*Lain-Lain Pendapatan Gampong yang Sah*	xxx	
1	3	1			**Pendapatan Hibah dan Sumbangan pihak ketiga**	xxx	
1	3	1	1		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	xxx	
1	3	1	2		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi	xxx	
1	3	1	3		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten / Kota	xxx	
1	3	1	4		Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta	xxx	
1	3	1	5		Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan	xxx	
1	3	1	6		Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Gampong	xxx	
1	3	1	7		Pendapatan Hibah dari Pihak Ketiga Lainnya	xxx	
1	3	2			**Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah**	xxx	
1	3	2	1		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah	xxx	
					JUMLAH PENDAPATAN	xxx	
2					BELANJA		
2	1				**Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong**	xxx	
2	1	1			**Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan**	xxx	
2	1	1	1		**Belanja Pegawai**	xxx	
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Geuchik dan Perangkat Gampong	xxx	
2	1	1	1	2	Tunjangan Penyelenggara Pemerintahan Gampong	xxx	
2	1	1	1	5	Tunjangan Pengelola Aset dan Keuangan Gampong	xxx	

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1					2	3	4
2	**1**	**2**			**Kegiatan Operasional Perkantoran**	**xxx**	
2	1	2	2		**Belanja Barang dan Jasa**	**xxx**	
2	1	2	2	1	Belanja Air, Listrik, Telepon, Fax/Internet	xxx	
2	1	2	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	1	2	2	3	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	xxx	
2	1	2	2	4	Belanja Benda Pos dan Materai	xxx	
2	1	2	2	10	Belanja Pakaian Dinas dan Atribut	xxx	
2	1	2	2	20	Belanja Perjalanan Dinas	xxx	
2	1	2	2	22	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga	xxx	
2	1	2	2	xx	dst.....	xxx	
2	1	2	3		**Belanja Modal**	**xxx**	
2	1	2	3	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapannya	xxx	
2	1	2	3	19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin lainnya	xxx	
2	1	2	3	xx	dst.....	xxx	
2	1	3			**Kegiatan Operasional Tuha Peut Gampong**	**xxx**	
2	1	3	2		**Belanja Barang dan Jasa**	**xxx**	
2	1	3	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	1	3	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	xxx	
2	1	3	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	xxx	
2	1	3	2	xx	Dst	xxx	
2	**2**				**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong**	**xxx**	
2	**2**	**1**			**Kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Pemeliharaan Jalan Gampong**	**xxx**	
2	2	1	3		**Belanja Modal**	**xxx**	
2	2	1	3	27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Gampong	xxx	
2	2	1	3	xx	Dst...	xxx	
2	2	x			Kegiatan.....	xxx	
2	**3**				**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**	**xxx**	
2	**3**	**1**			**Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban**	**xxx**	
2	3	1	2		**Belanja Barang dan Jasa**	xxx	
2	3	1	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	3	1	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	xxx	
2	3	1	2	9	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	xxx	
2	3	1	2	19	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	xxx	
2	3	2			Kegiatan.....	xxx	
2	**4**				**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**	**xxx**	
2	**4**	**10**			**Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Gampong Untuk Pemuda**	**xxx**	
2	4	10	2		**Belanja Barang dan Jasa**	xxx	
2	4	10	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
2	4	10	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	xxx	
2	4	10	2	9	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	xxx	
2	4	10	2	12	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	xxx	
2	4	10	2	19	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	xxx	
2	4	x			Kegiatan.....	xxx	
2	5				**Bidang Tak Terduga**	**xxx**	
2	**5**	**1**			**Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam**	**xxx**	
2	5	1	2		**Belanja Barang dan Jasa:**	**xxx**	
2	5	1	2	9	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	xxx	
2	5	1	2	18	Belanja Honorarium Tim Panitia	xxx	
2	5	1	2	29	Belanja Pengadaan Obat-obatan	xxx	
2	5	x			Kegiatan.....	xxx	
					JUMLAH BELANJA	**xxx**	
					SURPLUS / (DEFISIT)	**xxx**	
3					**PEMBIAYAAN**		
3	**1**				***Penerimaan Pembiayaan***	**xxx**	
3	**1**	**1**			**Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya**	**xxx**	
3	1	1	1		Sisa Dana Gampong Tahun Sebelumnya	xxx	
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan	xxx	
3	1	2	1		Pencairan Dana Cadangan	xxx	
3	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang dipisahkan	xxx	
3	2	3	1		Hasil Penjualan Kekayaan Gampong Yang dipisahkan	xxx	
3	**2**				***Pengeluaran Pembiayaan***	**xxx**	
3	**2**	**1**			**Pembentukan Dana Cadangan**	**xxx**	
3	2	1	1		Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
3	2	2			Penyertaan Modal Gampong	xxx	
3	2	2	1		Penyertaan Modal Gampong	xxx	
					JUMLAH PEMBIAYAAN	**xxx**	
					SISA DANA GAMPONG	**xxx**	

(tempat)....., (tanggal) .....

GEUCHIK GAMPONG .....

TTD

(.....)

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN-VI.1 : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 20 MARET 2017 M
21 JUMADIL AKHIR 1438 H

GAMPONG ..... KECAMATAN .....
SURAT PERSETUJUAN PENARIKAN TUNAI
Nomor : ...../SPPT/xx.xxxxx/20xx (1)

Untuk Keperluan : Penarikan tunai untuk kas bendahara ..... (2)
Jumlah : Rp. .....
(terbilang.....) (3)
Nomor BG : ..... (4)

TELAH DITARIK TUNAI
PADA TANGGAL : ..... (5)

Menyetujui,

Geuchik Gampong

Nama Lengkap

(tempat), tanggal .....(6)

Bendahara Gampong,

Nama Lengkap

Cara pengisian :
1. Diisi dengan nomor SPPT;
2. Diisi dengan keperluan penarikan tunai;
3. Diisi dengan jumlah yang ditarik dan terbilang dengan huruf;
4. Diisi dengan nomor bilyet giro dan/atau nomor kode penarikan yang tertera di slip penarikan;
5. Diisi dengan tanggal pengajuan SPPT ke Geuchik;
6. Diisi dengan tanggal penarikan dibank dan disesuaikan dengan yang tertera di rekening koran dan/atau buku tabungan.

PARAF KOORDINASI	
Ka. BPKD	
Ka. DPMPPKB	
Kabag. Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H.MUHAMMAD THAIB