BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

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

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati 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);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4773);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2015 tentang Tatacara Pengalokasian, Penyaluran dan Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 367);
16. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 38);
17. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagi unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah uang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Utara yang melaksanakan pengelolaan APBK.
5. 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.
6. Pemerintah Gampong adalah Geuchik dan Perangkat Gampong sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Gampong.
7. 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.
8. Tuha Peut yang selanjutnya disebut BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Gampong.
9. Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Kabupaten dan Gampong adalah suatu sistem pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan dan efisien dalam rangka pendanaan penyelenggaraan desentralisasi, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, dan kebutuhan Gampong serta besaran pendanaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
10. Dana Perimbangan Gampong adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBD yang dialokasikan kepada Gampong untuk mendanai kebutuhan Gampong dalam rangka pelaksanaan Pemerintahan Gampong.
11. 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.
12. Alokasi Dana Gampong adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Gampong, yang bersumber dari bagian Dana

Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten.

13. Sumber Pendapatan Gampong adalah terdiri atas Pendapatan Asli Gampong, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Kabupaten, Bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima Kabupaten untuk Gampong, bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Kabupaten serta Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Rencana keuangan tahunan pemerintah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Presiden dan DPR.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut APBK adalah Rencana keuangan tahunan pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRK Aceh Utara.
16. 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.
17. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak 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.
18. 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.
19. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasi, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
20. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Geuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut.
21. Musyarawarah 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. 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.
28. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Gampong.
29. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Geuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
30. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disebut PTPKG adalah perangkat Gampong yang ditunjuk oleh Geuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong.
31. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong.
32. Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
33. Kepala Dusun adalah unsur pelaksana tugas geuchik dengan wilayah kerja tertentu yang diangkat dan diberhentikan oleh Camat atas nama Bupati atas usul Geuchik.
34. Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disebut PK adalah pihak ke-3 yang melaksanakan kegiatan berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Dana (SPPD).
35. Bendahara Gampong adalah perangkat Gampong yang ditunjuk oleh Geuchik untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Gampong dalam rangka pelaksanaan APB Gampong.
36. 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.

BAB II
AZAS, PRINSIP DAN FUNGSI PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Bagian Pertama
Azas Pengelolaan Keuangan Gampong
Pasal 2

(1) Keuangan Gampong dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
(2) Pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, 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 harus didukung dengan 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 pada 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 Bumdes, 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 tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

(4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada 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) huruf b, 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. honorarium narasumber/ahli;
m. operasional Pemerintah Gampong;
n. operasional Tuha Peut;
o. operasional Kepala Dusun; dan
p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok 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 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 :

a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Geuchik, Kaur terkait mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada bendahara gampong;
b. Bendahara gampong mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kaur terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
c. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum bendahara gampong;
d. Kaur terkait yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
e. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kaur terkait kepada bendahara gampong dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

Bagian ketiga
Pembiayaan Gampong
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 Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
    b. Pencairan Dana Cadangan; dan
    c. Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.
(4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
(5) SiLPA 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.

BAB VI
PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 23

(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 24

Perencanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1) huruf a dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam

menyusun, menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan.

Pasal 25

Perencanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 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 26

(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 27

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 28

(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 29

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 30

(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 31

(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 32

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

Pasal 33

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

(11) 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.
(12) 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.

(13) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) di atas, ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBK ditetapkan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 34

(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 35

(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 (2) maksimum sebesar Rp.5.000.000 (lima juta rupiah).

Pasal 36

(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.

Pasal 37

(1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
(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 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di gampong.

Pasal 38

(1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Geuchik.
(2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 39

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) terdiri atas:
a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
c. Lampiran bukti transaksi

Pasal 40

(1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sekretaris Gampong berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan 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 41

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

Pasal 42

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 43

Pengadaan barang dan/atau jasa di Gampong diatur dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

(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 Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
   c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun berjalan; dan/atau
   d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
   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.

Pasal 45

(1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBA dan APBK serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke gampong disalurkan setelah ditetapkannya Qanun Gampong tentang Perubahan APBGampong, perubahan diatur dengan Peraturan Geuchik tentang perubahan APBGampong.
(2) Perubahan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Tuha Peut.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 46

(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.

Pasal 47

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), menggunakan:
a. buku kas umum;
b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
c. buku Bank.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 48

(1) Geuchik menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBGampong kepada Bupati berupa:
   a. laporan semester pertama; dan
   b. laporan semester akhir tahun.
(2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi 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.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 49

(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. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong Tahun Anggaran berkenaan;
   b. format Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Gampong.

Pasal 50

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

Pasal 51

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan 49 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 52

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat.
(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

BAB VII
PENYALURAN

Pasal 53

(1) Penyaluran dana dari kas daerah ke kas gampong disalurkan dalam 3 (tiga) tahap pada tahun berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. tahap I sebesar 40% (empat puluh perseratus);
    b. tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus);
    c. tahap III sebesar 20% (dua puluh perseratus).
(2) Penyaluran tahap I sebesar 40% (empat puluh per seratus) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dengan ketentuan :
    1. Surat permohonan pencairan dana yang ditanda tangani Geuchik;
    2. APBGampong yang telah ditetapkan;
    3. Daftar Tanda Terima Dana Gampong yang ditanda tangani Bendahara Gampong dan Geuchik;
    4. Fotocopy Rekening Kas Gampong.
(3) Penyaluran tahap II sebesar 40% (empat puluh per seratus) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dengan ketentuan :
    1. Surat permohonan pencairan dana yang ditanda tangani Geuchik;
    2. Laporan realisasi penyerapan dana tahap I;
    3. Daftar Tanda Terima Dana Gampong yang ditanda tangani Bendahara Gampong dan Geuchik;
(4) Penyaluran tahap III sebesar 20% (dua puluh per seratus) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dengan ketentuan :
    1. Surat permohonan pencairan dana yang ditanda tangani Geuchik;
    2. Laporan realisasi penyerapan dana tahap II;
    3. Daftar Tanda Terima Dana Gampong yang ditanda tangani Bendahara Gampong dan Geuchik;
(5) Permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Bupati c.q. Camat;
(6) Permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Camat meneruskan kepada Bupati c.q Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera (BPMKS) setelah membuat daftar tanda terima dana APBGampong;

(7) Permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) BPMKS meneruskan kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) setelah melakukan penelitian terhadap besaran dana pentahapan dan laporan realisasi penyerapan dana;
(8) Format permohonan pencairan dana tercantum pada dalam lampiran III peraturan Bupati ini;

Pasal 54

Format Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBGampong pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 37 ayat (1) dan (3), Pasal 39 huruf a dan huruf b, Pasal 48, Pasal 49 dan Pasal 53 ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 55

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

Pasal 56

Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 dikoordinasikan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera (BPMKS) dan Bagian Pemerintahan Mukim Gampong Setdakab.

Pasal 57

(1) Pembinaan oleh BPMKS sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 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 56 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 58

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 meliputi:
a. Menfasilitasi 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.

Pasal 59

Pemerintah Kabupaten dan Camat melakukan evaluasi serapan anggaran terhadap realisasi APBGampong.
a. Dalam hal terdapat SiLPA 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 SiLPA Dana Gampong;
c. Dalam hal pada tahun anggaran berjalan masih terdapat SiLPA 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 SiLPA 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 IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61

Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Gampong diatur tersendiri dengan peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 4 Juni 2015 M
17 Sya'ban 1436 H

BUPATI ACEH UTARA

H.MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 4 Juni 2015 M
17 Sya'ban 1436 H

SEKRETARIS DAERAH,

ISA ANSHARI

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2015 NOMOR 9

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR : 9 TAHUN 2015
TANGGAL : 4 JUNI 2015 M
17 SYA'BAN 1436 H

FORMAT RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG APBGAMPONG BESERTA LAMPIRAN

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN .....

RANCANGAN QANUN GAMPONG .....
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

GEUCHIK .....

Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, Geuchik menetapkan rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong)..... Tahun Anggaran 2015.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara Nomor 49 (Lembaran daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2014 Nomor 135);

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUT .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..... 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 .....

GEUCHIK .....

.....

Telah di Evaluasi a.n. Bupati
Camat .....

ttd

(.....)

Diundangkan di Gampong .....
pada tanggal ..... 2015 M
..... 1436 H

SEKRETARIS GAMPONG.....,

.....

LEMBARAN GAMPONG .....TAHUN..... NOMOR.....

Lampiran Qanun Gampong

Nomor :
Tahun :
Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

FORMAT
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*		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah		
1	2			*Pendapatan Transfer*		
1	2	1		Dana Gampong		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Gampong		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			*Pendapatan Lain lain*		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Geuchik dan Perangkat		
				- Tunjangan Geuchik dan Perangkat		
				- Tunjangan Tuha Peut		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dfan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dasn Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		

				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	**1**	**3**		**Operasional Tuha Peut**		
2	**1**	**3**	**2**	**Belanja Barang dan Jasa**		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	**1**	**4**		Operasional RT/ RW		
2	**1**	**4**	**2**	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan Gampong		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Geuchik dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*		

2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor tim			
				- Konsumsi			
				- Obat-obatan - dst.....			
2	5	2		Kegiatan.....			
				JUMLAH BELANJA			
				SURPLUS / DEFISIT			
3				PEMBIAYAAN			
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*			
3	1	1		SILPA			
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan			
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang dipisahkan			
				JUMLAH (RP)			
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*			
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong			
				JUMLAH (RP)			

DITETAPKAN OLEH
GEUCHIK .....

TTD

(.....)

BUPATI ACEH UTARA

H.MUHAMMAD THAIB

Lampiran I Qanun Gampong
Nomor : .....
Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
Realisasi Pelaksanaan
APBGampong Tahun Anggaran
.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBGampong
PEMERINTAH GAMPONG .....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Geuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Geuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				

				- Pakaian Dinas					
				- Alat dan Bahan Kebersihan					
				- Perjalanan Dinas					
				- Pemeliharaan					
				- Air, Listrik,dasn Telepon					
				- Honor					
				- dst.....					
2	1	2	3	Belanja Modal					
				- Komputer					
				- Meja dan Kursi					
				- Mesin TIK					
				- dst.....					
2	**1**	**3**		**Operasional Tuha Peut**					
2	**1**	**3**	**2**	**Belanja Barang dan Jasa**					
				- ATK					
				- Penggandaan					
				- Konsumsi Rapat					
				- dst					
2	**1**	**4**		Operasional RT/ RW					
2	**1**	**4**	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Penggadaan					
				- Komsumsi Rapat					
				- dst					
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong					
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi					
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	1	3	Belanja Modal					
				- Semen					
				- Material					
				- dst.....					
2	2	2		Pengaspalan jalan Gampong					
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- Aspal					
				- Pasir					
				- dst					
2	2	3		Kegiatan.....					
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban					
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor Pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan Pelatihan					
				- dst.....					

2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Geuchik dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(GEUCHIK .....)

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR : 9 TAHUN 2015
TANGGAL : 4 JUNI 2015 M
17 SYA'BAN 1436 H

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, FORMAT PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBGAMPONG

A. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan
Geuchik

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian :

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok Belanja Gampong.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBGampong.*
3. *kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
5. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
6. *kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
7. *kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.*

B. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Gampong.....

.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. *Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.*
2. *Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBGampong.*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.*
6. *Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.*
7. *Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.*
8. *Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.*
9. *Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.*
10. *Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.*
11. *Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.*
12. *Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.*

C. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Gampong

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Setujui untuk dibayarkan
Geuchik

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

Petunjuk pengisian:

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok Belanja Gampong.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBGampong.*
3. *Kolom 1 dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.*
5. *Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.*
6. *Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.*
7. *Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.*
8. *Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.*
9. *Kolom 7 disi dengan sisa anggaran.*

D.Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

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

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemerikasaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,tanggal
.....
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok Belanja Gampong.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBGampong*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja*
6. *kolom 4 diisi dengan jumlah belanja*
7. *baris jumlah diisi jumlah keseluruhan*

E. Format Penatausahaan

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

GAMPONG ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		JUMLAH		Rp.	Rp.			

....., tanggal .....

MENGETAHUI
GEUCHIK,

BENDAHARA GAMPONG,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

sebelum ditandatangani Geuchik wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Gampong.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

....., tanggal .....

MENGETAHUI
GEUCHIK,

BENDAHARA GAMPONG,

.....

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. Buku Bank Gampong

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

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	*BUNGA BANK (Rp.)*	*PENARIKAN (Rp.)*	*PAJAK (Rp.)*	*BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., tanggal .....
BENDAHARA GAMPONG,

MENGETAHUI
GEUCHIK,

.....

.....

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

F. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (Semester Pertama)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Geuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Geuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				

				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	**1**	**3**		**Operasional Tuha Peut**				
2	**1**	**3**	**2**	**Belanja Barang dan Jasa**				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	**1**	**4**		Operasional RT/ RW				
2	**1**	**4**	**2**	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Gampong				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Geuchik dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				

				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				

DITETAPKAN OLEH
GEUCHIK .....

TTD

(.....)

BUPATI ACEH UTARA

H.MUHAMMAD THAIB

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH GAMPONG.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Geuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Geuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				

				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	**1**	**3**		**Operasional TUHA PEUT**				
2	**1**	**3**	**2**	**Belanja Barang dan Jasa**				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	**1**	**4**		Operasional RT/ RW				
2	**1**	**4**	**2**	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Gampong				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst..... ..				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Geuchik				

				dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				

DITETAPKAN OLEH
GEUCHIK .....

TTD

(.....)

Lampiran III Qanun Gampong
Nomor : .....
Tentang : Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk Ke Gampong

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE GAMPONG

Tanggal : .....
Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							**Rp.**
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							**Rp.**
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							**Rp.**
Sub Total (4)							**Rp.**
Total (1 s/d 4)							**Rp.**

tanggal, ...
Geuchik

(.....)

BUPATI ACEH UTARA

H.MUHAMMAD THAIB

5

Penjelasan tabel:

1. *Aset Gampong adalah barang milik Gampong yang berasal dari kekayaan asli Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau perolehan hak lainnya yang sah.*
2. *Uang kas adalah uang milik Pemerintah Gampong, baik yang disimpan di Bendahara Gampong maupun di rekening kas Gampong.*
3. *Piutang Gampong adalah tagihan uang Gampong kepada pihak yang mengelola kekayaan Gampong, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik Pemerintah Gampong yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
5. *Aset Gampong tidak lancar meliputi penyertaan modal Pemerintah Gampong dan aset tetap milik Gampong antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana cadangan adalah dana yang disisikan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
7. *Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
8. *Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Gampong.*

Catatan :
Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBGampong khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran II Qanun Gampong
Nomor : .....
Tentang : Laporan Kekayaan Milik Gampong
Sampai Dengan 31 Desember 20...

LAPORAN KEKAYAAN MILIK GAMPONG
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET GAMPONG A. ASET LANCAR 1. Kas Gampong a. Uang kas di Bendahara Gampong b. Rekening Kas Gampong 2. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Gampong 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET ***(A + B)***		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

TANGGAL .....
TTD
(GEUCHIK .....)

LAMPIRAN III:PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR : 9 TAHUN 2015
TANGGAL : 4 JUNI 2015 M
17 SYA'BAN 1436 H

FORMAT CONTOH SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA, TANDA TERIMA DANA APBGAMPONG, FORMAT KUITANSI DAN DAFTAR TANDA TERIMA TUNJANGAN

A. Contoh Surat Permohonan Pencairan Dana

KOP GAMPONG

.....,.....2015

Nomor :
Lampiran: : 1 (satu)berkas
Hal : Permohonan Penyaluran Dana APBGampong Tahap ....

Kepada Yth
Bupati Aceh Utara
c/q Camat .....
di

.....

1. Sehubungan dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 2015, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana gampong Dalam Kabupaten Aceh Utara Tahun Anggaran 2015 dan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor... Tahun 2015 Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong, maka berdasarkan Peraturan tersebut Gampong..... Kecamatan..... memperoleh Alokasi Dana sebesar Rp.....(dengan huruf)
2. Berdasarkan ketentuan tersebut kami mohon agar dapat disalurkan dana Tahap ..... sebesar....% dari Pagu APBGampong sebesar Rp.....(dengan huruf).
3. Demikian kami sampaikan dan terimakasih.

Geuchik Gampong.....

(.....)

B. FORMAT TANDA TERIMA DANA APBGampong

Daftar : Tanda Terima Tahap ..... Dana APBGampong untuk.....

Gampong dalam Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Utara

Tahun Anggaran 2015

NO	NAMA GAMPONG	NAMA		JUMLAH (Rp)	TANDA TANGAN		KET
		BENDAHARA	GEUCHIK		BENDAHARA	GEUCHIK	
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL							

Terbilang:.....

Lhokseumawe,.....

Setuju dibayar
Pejabat Pengelolalaan Keuangan Daerah

Lunas dibayar,
Bendahara Pengeluaran PPKD

.....

MUSLIM
NIP.19700505 200112 1 008

C. FORMAT KUITANSI

Kwitansi yang dibuat oleh Bendahara Gampong

Contoh :

Kuitansi Nomor.

Sudah terima dari : Geuchik
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran, ...
.....
.....

Yang Menerima

Terbilang Rp.

Mengetahui Geuchik	Lunas Bayar Tgl ..... Bendahara Gampong

Kuitansi Nomor.

Sudah terima dari : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Bidang .....Gampong
.....
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)
Untuk Pembayaran, ...
.....
.....

Yang Menerima

Terbilang Rp.

Lunas Bayar Tgl .....

Mengetahui Geuchik	Kepala Urusan	Bendahara Gampong

Catatan :

1. Pendukung kwitansi
   - Untuk pembelian : Nota Pembelian
   - Rapat : Nota, Daftar Hadir, Undangan,Notulen Rapat
   - Tunjangan/Honorarium : Daftar Penerimaan, SK
2. Semua transaksi dengan kwitansi nilai Rp. 250.000,- s/d 1.000.000,- bermaterai Rp. 3.000,- dan Rp. 1.000.000,- keatas bermaterai Rp. 6.000,-

D. DAFTAR PENERIMA TUNJANGAN.

DAFTAR PENERIMAAN
TUNJANGAN / HONORARIUM .....

GAMPONG :
KECAMATAN :
TAHUN :

NO		JABATAN DALAM TIM	JUMLAH UANG (Rp.)	PPh (Rp.)	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp.)	TANDA TANGAN

Lunas Bayar Tgl .....

Mengetahui
Geuchik

Kepala Urusan

Bendahara Gampong

BUPATI ACEH UTARA

H.MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN IV:PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR : 9 TAHUN 2015
TANGGAL : 4 JUNI 2015 M
17 SYA'BAN 1436 H

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN REALISASI PELAKSANAAN APBGAMPONG BESERA LAMPIRAN

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN .....

RANCANGAN QANUN GAMPONG .....
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG.....
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

GEUCHIK .....

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 52 Peraturan Bupati Kabupaten Aceh Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong. Geuchik wajib menyusun Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.....;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara Nomor 49 (Lembaran daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2014 Nomor 135);

6. Qanun Gampong ..... Nomor.....tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong..... Tahun Anggaran ..... (Lembaran Gampong..... tahun..... Nomor.....)

Dengan Kesepakatan Bersama

TUHA PEUT .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN QANUN GAMPONG ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG ..... TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI QANUN GAMPONG ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG ..... TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..... 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 hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Qanun Gampong ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong Tahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Gampong.

Pasal 3

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

Pasal 4

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 .....

GEUCHIK .....

.....

Diundangkan di Gampong .....
pada tanggal ..... 2015 M
..... 1436 H

SEKRETARIS GAMPONG.....,

.....

LEMBARAN GAMPONG .....TAHUN..... NOMOR.....