BUPATI ACEH JAYA

PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR 32 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH ACEH JAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Jaya yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Camat adalah camat dalam Kabupaten Aceh Jaya.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah tertentu berada di bawah mukim dan dipimpin oleh Geutjhik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri seperti berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
7. Pemerintah Gampong adalah Geutjhik dibantu perangkat Gampong dan Badan Permusyawaratan Gampong atau disebut Tuha Peut sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
8. Geutjhik adalah kepala badan eksekutif Gampong dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong yang dipilih langsung oleh penduduk Gampong melalui pemilihan yang demokratis, bebas, rahasia serta dilaksanakan secara jujur dan adil.
9. Tuha Peut adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis
10. Dusun adalah bagian wilayah dalam gampong yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintah Gampong yang dipimpin oleh Kepala Dusun.
11. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban Gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Gampong.
12. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Gampong.
13. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, yang selanjutnya disingkat RKPG adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, yang selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
15. Dana Desa, yang selanjutnya disebut Dana Gampong adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Gampong disingkat ADG adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Geutjhik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Gampong.
19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat Gampong yang membantu Geutjhik untuk melaksanakan pengelolaan Keuangan Gampong.
20. Perangkat Gampong adalah Sekretaris Gampong, Kepala Urusan dan para Kepala Dusun.
21. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan Keuangan Gampong.
22. Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.

23. Bendahara adalah unsur staf Sekretariat Gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan Keuangan Gampong.
24. 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.
25. Penerimaan Gampong adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Gampong yang masuk ke APBG melalui rekening kas Gampong.
26. Pengeluaran Gampong adalah uang yang dikeluarkan dari APBG melalui rekening kas Gampong.
27. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan Gampong dengan belanja Gampong.
28. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara pedapatan Gampong dengan belanja Gampong.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
30. Qanun Gampong adalah Peraturan Gampong yang merupakan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Geutjhik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 2

(1) Keuangan Gampong dikelola berdasarkan asas-asas 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.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 3

(1) Geutjhik adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan milik Gampong yang dipisahkan.

(2) Geutjhik sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
   b. menetapkan PTPKG;
   c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Gampong;
   d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBG; dan
   e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG.

(3) Geutjhik dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan Gampong, dibantu oleh PTPKG.

Pasal 4

(1) PTPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Gampong, terdiri dari:
   a. Sekretaris Gampong;
   b. Kepala Urusan; dan
   c. Bendahara.

(2) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Geutjhik.

Pasal 5

(1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 APBG;
   b. menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBG, perubahan APBG dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG;
   c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG;
   d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG; dan
   e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.

Pasal 6

(1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 APBG;

c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Geutjhik; dan
f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

(1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.

(2) 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 APBG.

BAB IV
APBG

Pasal 8

(1) APBG,terdiri atas:
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 Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu
Pendapatan Gampong

Pasal 9

(1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1)huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas Gampong yang merupakan hak Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Gampong.

(2) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok:
a. Pendapatan Asli Gampong (PAG);
b. Transfer; dan
c. Pendapatan Lain-Lain.

(3) Kelompok Pendapatan Asli Gampong (PAG) 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 (BUMG) dan tanah kas Gampong.

(5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar Gampong, tempat pemandian umum, dan 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 10

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
a. Dana Gampong;
b. Bagian dari Hasil Pajak Kabupaten dan Retribusi Daerah;
c. Alokasi Dana Gampong (ADG);
d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA); dan
e. Bantuan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).

(2) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.

(3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBG 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 9 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 11

(1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.

(2) Lain-lain pendapatan Gampong yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 12

(1) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 13

(1) Klasifikasi Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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 RKPG.

(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
   a. pegawai;
   b. barang dan jasa; dan
   c. modal.

Pasal 14

(1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Geutjhik 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 15

(1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Belanja barang dan 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. insentif Kepala Dusun; dan
p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

(3) Insentif Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga dusun 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 16

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Gampong.

Pasal 17

(1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Gampong dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

(2) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.

(3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.

(4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena Keadaan Luar Biasa (KLB)/wabah.

(5) Keadaan darurat dan keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Bagian Ketiga
Pembiayaan Gampong

Pasal 18

(1) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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. SiLPA tahun sebelumnya;

b. pencairan dana cadangan; dan

c. hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan.

(4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 19

(1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 1 (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 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(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 Geutjhik.

BAB V
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 20

(1) Sekretaris Gampong menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan.

(2) Sekretaris Gampong menyampaikan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Geutjhik.

(3) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Geutjhik kepada Tuha Peut untuk dibahas bersama.

(4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen berita acara persetujuan bersama antara Geutjhik dan Tuha Peut.

(5) Persetujuan bersama antara Geutjhik dan Tuha Peut terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang APBG ditandatangani oleh Geutjhik dan Pimpinan Tuha Peut paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

(6) Dalam hal Geutjhik dan/atau Pimpinan Tuha Peut berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Geutjhik dan/atau selaku pimpinan sementara Tuha Peut yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 21

(1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) disampaikan oleh Geutjhik kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

(2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.

(3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Qanun Gampong tersebut berlaku dengan sendirinya.

(4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Geutjhik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 22

(1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Geutjhik sebagaimana dimaksud ayat pada (4) dan Geutjhik tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun Gampong, Bupati membatalkan Qanun Gampong tersebut.

(2) Pembatalan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBG tahun anggaran sebelumnya.

(3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Geutjhik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Gampong.

(4) Geutjhik memberhentikan pelaksanaan Qanun Gampong paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya Geutjhik bersama Tuha Peut mencabut Qanun Gampong dimaksud.

Pasal 23

(1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Camat.

(2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.

(3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Qanun Gampong tersebut berlaku dengan sendirinya.

(4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Geutjhik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

(5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Geutjhik sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Geutjhik tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun Gampong, Camat menyampaikan usulan pembatalan Qanun Gampong kepada Bupati.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Semua penerimaan dan pengeluaran Gampong harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

(2) Pemerintah Gampong dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Gampong selain yang ditetapkan dalam Qanun Gampong.

(3) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Gampong pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Gampong yang ditetapkan .

(4) Pengaturan jumlah uang dalam kas Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 25

(1) Pengeluaran Gampong yang mengakibatkan beban APBG tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Qanun Gampong tentang APBG 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 Geutjhik.

(3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Geutjhik.

Pasal 26

(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 Geutjhik.

(3) Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Gampong.

Pasal 27

(1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Geutjhik.

(2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 28

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri atas:

a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
b. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
c. lampiran bukti transaksi.

Pasal 29

(1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sekretaris Gampong berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBG yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
   d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
(2) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Geutjhik menyetujui permintaan pembayaran dan Bendahara melakukan pembayaran.
(3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 30

Bendahara 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 31

Pengadaan barang dan/atau jasa di Gampong berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

(1) Perubahan Qanun Gampong tentang APBG dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
   b. keadaan yang menyebabkan SilPA 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/atau
   e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten.

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

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

Pasal 33

(1) Dalam hal Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke Gampong disalurkan setelah ditetapkannya Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, perubahan diatur dengan Peraturan Geutjhik tentang perubahan APBG.

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

Bagian Kedua
Penatausahaan

Pasal 34

(1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara.

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

(3) Bendahara wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

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

Pasal 35

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), menggunakan:

a. buku kas umum;
b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
c. buku bank.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 36

(1) Geutjhik menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBG 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 APBG.

(3) Laporan semester pertama 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 Keempat
Pertanggungjawaban

Pasal 37

(1) Geutjhik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
(3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Qanun Gampong.
(4) Qanun Gampong tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
    a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG Tahun Anggaran berkenaan;
    b. format Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
    c. format Laporan Program Pemerintah, Pemerintah Aceh, Pemerintah Kabupaten yang masuk ke Gampong.

Pasal 38

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

Pasal 39

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 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 40

(1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 41

Format Rancangan Qanun Gampong tentang APBG, Berita Acara Persetujuan Bersama, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBG pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 26 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 28 huruf a dan huruf b, Pasal 36 dan Pasal 37 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

Pemerintah Kabupaten bersama dengan Pemerintah Kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan Keuangan Gampong.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Calang
pada tanggal 23 Februari 2015 M
4 Jumadil Awal 1436 H

BUPATI ACEH JAYA,

AZHAR ABDURRAHMAN

Diundangkan di Calang
pada tanggal 23 Februari 2015 M
4 Jumadil Awal 1436 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH JAYA,

T. IRFAN, TB

BERITA KABUPATEN ACEH JAYA TAHUN 2015 NOMOR. 32

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 32 TAHUN 2015
TANGGAL : 23 FEBRUARI 2015 M
4 JUMADIL AWAL 1436 H

FORMAT RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG APBG, BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBG SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG

A. Rancangan Qanun Gampong Tentang APBG

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 KUASA

GEUTJHIK .....

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor Nomor ... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong, Geutjhik menetapkan rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);

b. bahwa Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

5. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7);

6. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);

7. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
8. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa Setiap Desa Dalam Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
9. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Penetapan Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah Untuk Setiap Gampong Dalam Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
10. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Penetapan Besaran Dan Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Gampong Setiap Gampong Dalam Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
11. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015 Nomor...);
12. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama

TUHA PEUT GAMPONG .....
dan
GEUTJHIK .....

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

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

Pasal 5

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....M
.....H
GEUTJHIK .....

.....

Diundangkan di .....
pada tanggal .....M
.....H
SEKRETARIS GAMPONG,

.....

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

Telah Dievaluasi
Bupati .....

(.....)

LAMPIRAN : QANUN GAMPONG .....
NOMOR : ..... TAHUN .....
TAHUN : ..... M
..... H

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 Geutjhik dan Perangkat Gampong		
				- Tunjangan Geutjhik dan Perangkat Gampong		
				- Tunjangan Tuha Peut		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda Pos		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dan 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 Kepala Dusun		
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 Geutjhik 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)		

Disetujui Oleh
GEUTJHIK .....

(.....)

B. Format Berita Acara Persetujuan Bersama

BERITA ACARA
NOMOR : ..... TAHUN 20...

PERSETUJUAN BERSAMA GEUTJHIK ..... DAN
TUHA PEUT GAMPONG .....
TENTANG
RANCANGAN QANUN GAMPONG ..... TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (nama Geutjhik) : Guchik....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Gampong....., Kecamatan ..... yang beralamat di ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA; dan
2. (nama ketua tuha peut) : Ketua Ketua Tuha Peut Gampong .....;
3. (nama waka tuha peut) : Wakil Ketua Tuha Peut Gampong .....;

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tuha Peut Gampong ....., Kecamatan..... yang beralamat di ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (Rancangan APBG) ..... Tahun Anggaran ..... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada Berita Acara ini.
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan Rancangan APBG Tahun Anggaran ..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada Berita Acara ini.
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas Rancangan APBG Tahun Anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

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

....., ...

PIHAK PERTAMA,
GEUTJHIK.....

Ttd.

(.....)

PIHAK KEDUA,
KETUA TUHA PEUT GAMPONG
.....
Ttd.

(.....)

WAKIL KETUA TUHA PEUT GAMPONG
.....
Ttd.

(.....)

C. 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
GEUTJHIK .....

.....

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 APBG*
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*

E. 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
1	2	3	4	5	6	7
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Gampong

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Setujui untuk dibayarkan
Geutjhik

.....

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 APBG.*
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.*

F. 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 APBG.*
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.*

G. 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
GEUTJHIK,

.....

BENDAHARA GAMPONG,

.....

Cara Pengisian :

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

Catatan :
Sebelum ditandatangani Geutjhik wajib diperiksa dan diparaf 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	6
JUMLAH					

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

MENGETAHUI
GEUTJHIK,

.....

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
GEUTJHIK.....,

.....

Cara Pengisian :

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

H. 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	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 Geutjhik dan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Geutjhik dan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				

				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dan 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 Kepala Dusun				
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 Geutjhik dan Perangkat Gampong				
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)				

Disetujui Oleh
GEUTJHIK .....

(.....)

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 Geutjhik dan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Geutjhik dan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				

				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dan 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 Kepala Dusun				
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 Geutjhik dan Perangkat Gampong				
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)				

Disetujui Oleh
GEUTJHIK .....

(.....)

I. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG

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 KUASA

GAMPONG .....

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 37 Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ..... Tahun Anggaran.....;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7);
6. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
7. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
8. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa Setiap Desa Dalam Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
9. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Penetapan Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah Untuk Setiap Gampong Dalam Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
10. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ... Tahun ..... tentang Penetapan Besaran Dan Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Gampong Setiap Gampong Dalam Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun ..... Nomor ...);
11. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015 Nomor...);
12. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

TUHA PEUT GAMPONG .....
dan
GEUTJHIK .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : RANCANGAN 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 APBG 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 mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong.....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....M
.....H
GEUTJHIK .....

.....

Diundangkan di .....
pada tanggal .....M
.....H
SEKRETARIS GAMPONG.....,

.....

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

LAMPIRAN I : QANUN GAMPONG .....
NOMOR : TAHUN .....
TANGGAL : ..... M
..... H

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG
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 Geutjhik dan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Geutjhik dan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				

				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dan 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 Kepala Dusun				
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 Geutjhik dan Perangkat Gampong				
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)				

GEUTJHIK .....

(.....)

LAMPIRAN II : QANUN GAMPONG .....
NOMOR : TAHUN .....
TANGGAL : ..... M
..... H

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)		

GEUTJHIK .....

(.....)

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 APBG khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

LAMPIRAN I : QANUN GAMPONG .....
NOMOR : TAHUN .....
TANGGAL : ..... M
..... H

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.

GEUTJHIK .....

(.....)

BUPATI ACEH JAYA,

AZHAR ABDURRAHMAN

Form_PBJG. M

13. Contoh Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya

Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama;

Bersama ini memerintahkan :

Penyedia Jasa : .....

Nama Pimpinan : .....

Nomor NPWP : .....

Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama pekerjaan : .....;
2. Tanggal mulai kerja : .....;
3. Syarat-syarat pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : Selama .....(.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....;
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Menerima dan Menyetujui :
Penyedia Jasa

.....

Direktur/Pimpinan CV/UD. .....

....., ...
Tim Pengelola Kegiatan
Gampong .....

Ketua