



**BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2015**

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH
LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektifitas dan terarahnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan gampong perlu adanya mekanisme pengelolaan keuangan gampong;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu ditetapkan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Pengelolaan Keuangan Gampong;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 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 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong dalam Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2008 Nomor 3);
11. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2011 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Gampong adalah Gampong dan Gampong adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui berada di Kabupaten Pidie Jaya dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah...

2. Pemerintahan gampong atau desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah gampong dan Badan Permusyawaratan Desa atau Tuha Peut dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah gampong adalah Keuchik dan Imum Meunasah beserta Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
4. Perangkat gampong adalah unsur/aparatur yang membantu penyelenggaraan pemerintah gampong yang terdiri dari sekretaris gampong, pelaksana teknis/kaur, unsur wilayah/kepala dusun.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau **Tuha Peut** atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. 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.
7. Pengelolaan keuangan gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disingkat RKPG adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
10. Dana Gampong adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) ke rekening kas Gampong dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
11. Alokasi Dana Gampong, selanjutnya disingkat ADG adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
12. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Keuchik atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat Gampong yang membantu Keuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan gampong.
15. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong.

16. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksanaan teknis kegiatan dengan bidangnya.
17. Unsur Kewilayahan adalah unsur dari pelaksanaan wilayah/dusun atau nama lain untuk membantu pelaksanaan pemerintahan gampong;
18. Bendahara adalah unsur staf sekretariat gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan gampong.
19. 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.
20. Penerimaan Gampong adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBG melalui rekening kas gampong.
21. Pengeluaran Gampong adalah Uang yang dikeluarkan dari APBG melalui rekening kas Gampong.
22. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.
23. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara pendapatan gampong dengan belanja gampong.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
25. Qanun adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut atau Badan Permusyawaratan Desa.
- (1) Keuchik adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Gampong dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan milik Gampong yang dipisahkan.
- (2) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
 - b. menetapkan PTPKG;
 - c. menetapkan tugas yang melakukan pemungutan penerimaan gampong;

Pasal 3

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BAB III

- Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (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.
- (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.

Pasal 2

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BAB II

- d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBG; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG;
- (3) Keuchik 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 seksi;
 - c. kepala dusun; dan
 - d. bendahara;
- (2) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

Pasal 5

- (1) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan gampong.
- (2) Sekretaris Gampong selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBG;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG, perubahan APBG dan pertanggung jawaban 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 Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa 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 Keuchik; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;

Pasal 7

- (1) Kepala Dusun Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c bertindak sebagai pelaksana.

(2). Kepala...



- (2) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBG;

Pasal 8

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBG.

BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Pasal 9

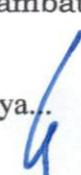
- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong terdiri atas:
 - a. pendapatan gampong;
 - b. belanja gampong; dan
 - c. pembiayaan gampong;
- (2) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (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 10

- (1) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa 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 (PAG);
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain;
- (3) Kelompok 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 BUMG, 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..



- (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 11

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana gampong;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah 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 APBG yang akan diatur dalam petunjuk teknis masing-masing bidang;

Pasal 12

- (1.) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada 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 13

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga;
- (2) Lain-lain pendapatan gampong yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong;

Bagian Kedua Belanja Gampong

Pasal 14

- (1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening 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.
- (3) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ada yang mengikat dan ada yang tidak mengikat;
- (4) Belanja gampong yang mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi belanja penghasilan tetap dan tunjangan untuk memenuhi kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan keuchik dan perangkatnya, dan tunjangan tuha peut, insentif/honorarium/jerih imuem meunasah, khadam meunasah, dan ketua pemuda serta belanja operasional gampong dan belanja operasional tuha peut;

(5). Belanja...

- (5) Belanja gampong yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah belanja gampong selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 15

- (1) Klasifikasi belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, diperuntukkan pendanaan pada:
- penyelenggaraan pemerintahan gampong;
 - pelaksanaan pembangunan gampong;
 - pembinaan kemasyarakatan gampong;
 - pemberdayaan masyarakat gampong;
 - pelaksanaan syariat islam; dan
 - 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 :
- belanja pegawai;
 - belanja barang dan jasa; dan
 - belanja modal;

Pasal 16

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi keuchik dan perangkat gampong, yang terdiri dari sekretaris gampong, pelaksana teknis/kaur, bendahara, unsur wilayah/kadus, serta tunjangan tuha peut, insentif/honorarium/jerih Imum Meunasah, Khadam Meunasah dan Ketua Pemuda.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam peruntukkan pendanaan sebagaimana dalam pasal 16 ayat (1).
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan diperuntukkan pada penyelenggaraan pemerintahan gampong.

Pasal 17

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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:
- alat tulis kantor;
 - benda pos;
 - bahan/material;
 - pemeliharaan;
 - cetak/penggandaan;
 - sewa kantor keuchik;
 - sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - makanan dan minuman rapat;
 - pakaian dinas dan atributnya;
 - perjalanan dinas;
 - upah kerja;
 - honorarium;
 - operasional pemerintah gampong;

n. operasional...



- n. operasional tuha peut;
- o. insentif/ honorarium/jerih
- p. tebus beras miskin; dan
- q. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

- (3) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, diperuntukkan untuk narasumber/tenaga ahli, dan kegiatan tentatif dengan waktu kurang dari 3 bulan.
- (4) Pemberian subsidi beras miskin pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menanggulangi beban masyarakat miskin dengan besaran sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 18

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 19

- (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 dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Bagian Ketiga Pembiayaan Gampong

Pasal 20

- (1) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.

- (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 21

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 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 keuchik.

BAB V PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 22

- (1) Sekretaris gampong menyusun rancangan qanun gampong tentang APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris gampong menyampaikan rancangan qanun gampong tentang APBG kepada keuchik.
- (3) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh keuchik kepada tuha peut untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan qanun gampong tentang APBG disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan oktober/desember tahun berjalan.

Pasal 23

- (1) Rancangan qanun gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) disampaikan oleh keuchik kepada bupati melalui camat atau sebutan lain 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 dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal bupati menyatakan hasil evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, keuchik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 24

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh keuchik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dan keuchik tetap menetapkan rancangan qanun gampong tentang APBG menjadi qanun gampong, bupati membatalkan qanun gampong dengan keputusan bupati.
- (2) Pembatalan qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBG tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) keuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintah gampong.
- (4) Keuchik memberhentikan pelaksanaan qanun gampong paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya keuchik bersama tuha peut mencabut qanun gampong dimaksud.

Pasal...



Pasal 25

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG kepada camat atau sebutan lain.
- (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 dimaksud 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, keuchik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh keuchik sebagaimana dimaksud ayat (4) dan keuchik tetap menetapkan rancangan qanun gampong tentang APBG menjadi qanun gampong, camat menyampaikan usulan pembatalan qanun gampong kepada Bupati.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 26

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran gampong dalam rangka pelaksanaan kewenangan gampong dilaksanakan melalui rekening kas gampong.
- (2) Khusus bagi gampong yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh pemerintah kabupaten.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 27

- (1) Pemerintah gampong dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan gampong selain yang ditetapkan dalam qanun gampong.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas gampong pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengeluaran Gampong yang mengakibatkan beban APBG tidak dapat dilakukan sebelum rancangan qanun gampong tentang APBG ditetapkan menjadi qanun gampong.
- (4) Pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat sebagaimana pada Pasal 14 ayat (4) dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan keuchik dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh keuchik.

Pasal 28

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya/Rencana Kerja Anggaran.
- (2) Rencana Anggaran Biaya/Rencana Kerja Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh sekretaris gampong dan disahkan oleh keuchik.
- (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 29

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya/Rencana Kerja Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada keuchik.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

Pasal 30

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) terdiri atas:

- a. surat permintaan pembayaran (SPP);
- b. pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. lampiran bukti transaksi;

Pasal 31

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 SPP yang telah di verifikasi sekretaris gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), keuchik menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 32

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 33

Pengadaan barang dan/atau jasa di gampong berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 34..

Pasal 34

- (1) Pemerintah Gampong dapat melakukan perubahan qanun gampong tentang APBG 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;
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
- (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 35

- (1) Dalam hal bantuan keuangan dari APBA dan APBK serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat kepada gampong disalurkan setelah ditetapkannya qanun gampong tentang Perubahan APBG, perubahan diatur dengan peraturan keuchik tentang perubahan APBG.
- (2) Perubahan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada tuha peut.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 36

- (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 keuchik dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 37

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), menggunakan:

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

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 38

- (1) Keuchik menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBG kepada Bupati berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun;

(2). Laporan..

- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa laporan realisasi APBG.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBG 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 39

- (1) Keuchik 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 Pusat, Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang masuk ke gampong;

Pasal 40

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan gampong.

Pasal 41

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 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 42

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) disampaikan kepada bupati melalui camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 43

Format rancangan qanun gampong tentang APBG, 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan pembinaan dan pengawasan terhadap gampong akan ditetapkan dengan keputusan Bupati;

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati, sepanjang mengenai ketentuan pelaksanaannya.

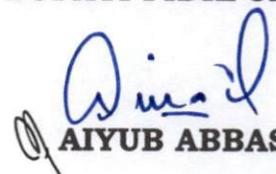
Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 8 Tahun 2009 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 2 Februari 2015 M
12 Rabiul Akhir 1436H

BUPATI PIDIE JAYA, 
AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 2 Februari 2015 M
12 Rabiul Akhir 1436 H

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA**


ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2015 NOMOR 5

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 Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
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 213, 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong dalam Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Nomor...)
9. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Nomor...);
10. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita daerah Kabupaten Pidie Jaya);

Dengan Persetujuan Bersama
 TUHA PEUT GAMPONG,
 dan
 KEUCHIEK,

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun
 Anggaran, sebagai berikut :

- | | |
|--|----------------|
| 1. Pendapatan Gampong | Rp. |
| 2. Belanja Gampong | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan Gampong | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong | Rp..... |
| e. Bidang Pelaksanaan Syariat Islam | Rp..... |
| f. Bidang Tak Terduga | <u>Rp.....</u> |

Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/ Defisit	<u>Rp.....</u>
	=====



Lampiran : Qanun Gampong

Nomor Tahun

TanggalM
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			<i>Pendapatan Asli Gampong</i>		
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			<i>Pendapatan Transfer</i>		
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			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
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			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Keuchiek dan Perangkat		
				• Keuchiek		
				• Sekretaris Gampong		
				• Seksi/Kaur		
				• Bendahara		
				- Tunjangan Keuchiek dan Perangkat		
				• Keuchiek		
				• Sekretaris Gampong		
				• Seksi/Kaur		
				• Bendahara		

				- 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		
				- Honorarium/Insentif/Jerih		
				• Imuem Meunasah		
				• Khadam Meunasah		
				• Kepala Dusun		
				• Ketua Pemuda		
				- 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	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honorarium		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honorarium		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan		
2	2	3	2	Belanja Barang dan jasa		

				- Upah Kerja		
				- Tebus Beras Miskin		
				- dst.....		
2	2	4		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 Kechiek dan Perangkat Gampong		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2	2	Kegiatan PKK Gampong		
				Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honorarium		
				- ATK		
				- Cetak dan pengandaan		
				- Dst		
2	4	3		Kegiatan.....		
2	5			Bidang Pelaksanaan Syariat Islam		
2	5	1		Kegiatan maulid		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- alat tulis kantor		
				- Cetak dan pengandaan		
				- Sewa sond		
				- Dst		
2	5	2		Kegiatan.....		
2	6			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	6	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	6	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	6	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		

				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				<i>PEMBIAYAAN</i>		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
KEUCHIEK

TTD

(.....)

B. 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
Keuchiek

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.

C. 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			

Desa.....
,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBG.
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.

D. 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
Keuchiek

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 diisi dengan sisa anggaran.

E. 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 pemeriksaan 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 desa.
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

F. 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
KEUCHIEK,

BENDAHARA GAMPONG,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi 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 Keuchiek wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Gampong.

6

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
 KEUCHIEK,

BENDAHARA GAMPONG,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- 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.

b

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									

MENGETAHUI
KEUCHIEK,

....., tanggal
 BENDAHARA GAMPONG,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi 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.

6

G. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBG
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH GAMPONG.....
TAHUN ANGGARAN.....

Lk	URAIAN			JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2			3			4
1			PENDAPATAN				
1	1		<i>Pendapatan Asli Gampong</i>				
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		<i>Pendapatan Transfer</i>				
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		<i>Pendapatan Lain lain</i>				
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		<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1 1	Belanja Pegawai:				
			- Penghasilan Tetap Keuchiek dan Perangkat				
			• Keuchiek				
			• Sekretaris Gampong				

6

				• Seksi/Kaur					
				• Bendahara					
				- Tunjangan Keuchiek dan Perangkat					
				• Keuchiek					
				• Sekretaris Gampong					
				• Seksi/Kaur					
				• Bendahara					
				- 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					
				- Honorarium/Insentif/Jerih					
				• Imuem Meunasah					
				• Khadam Meunasah					
				• Kepala Dusun					
				• Ketua Pemuda					
				- 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	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong					
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi					
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa					
				- Upah Kerja					
				- Honorarium					
				- dst.....					
2	2	1	3	Belanja Modal					

8

				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honorarium				
				- dst.....				
							
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan				
2	2	3	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Tebus Beras Miskin				
				- dst.....				
2	2	4		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Masyarakat				
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 Kechiek dan Perangkat Gampong				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2	2	Kegiatan PKK Gampong				
				Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honorarium				
				- ATK				
				- Cetak dan pengandaan				
				- Dst				

8

2	4	3	Kegiatan.....				
2	5		Bidang Pelaksanaan Syariat Islam				
2	5	1	Kegiatan Maulid				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- alat tulis kantor			
				- Cetak dan pengandaan			
				- Sewa sond			
				- Dst			
2	5	2	Kegiatan.....				
2	6		<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	6	1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	6	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor tim			
				- Konsumsi			
				- Obat-obatan			
				- dst.....			
2	6	2	Kegiatan.....				
			JUMLAH BELANJA				
			<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3			PEMBIAYAAN				
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
			JUMLAH (RP)				
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Desa				
			JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEUCHIEK.....

TTD
(.....)

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

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBG
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	<i>Pendapatan Asli Gampong</i>				
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	<i>Pendapatan Transfer</i>				
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	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
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	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Keuchiek dan Perangkat				
	• Keuchiek				

				• Sekretaris Gampong					
				• Seksi/Kaur					
				• Bendahara					
				- Tunjangan Keuchiek dan Perangkat					
				• Keuchiek					
				• Sekretaris Gampong					
				• Seksi/Kaur					
				• Bendahara					
				- 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					
				- Honorarium/Insentif/Jerih					
				• Imuem Meunasah					
				• Khadam Meunasah					
				• Kepala Dusun					
				• Ketua Pemuda					
				- 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	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong					
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi					
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa					
				- Upah Kerja					
				- Honorarium					
				- dst.....					

6

2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honorarium				
				- dst.....				
							
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan				
2	2	3	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Tebus Beras Miskin				
				- dst.....				
2	2	4		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 Kechiek dan Perangkat Gampong				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2	2	Kegiatan PKK Gampong Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honorarium				
				- ATK				

				- Cetak dan pengandaan				
				- Dst				
2	4	3		Kegiatan.....				
2	5			Bidang Pelaksanaan Syariat Islam				
2	5	1		Kegiatan Maulid				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- alat tulis kantor				
				- Cetak dan pengandaan				
				- Sewa sond				
				- Dst				
2	5	2		Kegiatan.....				
2	6			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	6	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	6	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	6	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEUCHIEK

TTD

(.....)

G. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG

LAMBANG
PEM
GAMPONG

PEMERINTAH GAMPONG
KECAMATAN
KABUPATEN

QANUN GAMPONG
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Keuchiek wajib menyusun Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 4683);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 1914 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 7. Qanun Aceh Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Aceh Tahun Nomor);
 8. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Pidie jaya Tahun Nomor);
 9. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor Tahun tentang (Berita daerah Kabupaten Pidie Jaya..... 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 Gampong | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong | Rp..... |
| e. Bidang Pelaksanaan Syariat Islam | Rp..... |
| f. Bidang Tak Terduga | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah Belanja | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp.....
===== |
| 3. Pembiayaan Gampong | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.</u> |
| 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 dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dengan penempatan dalam berita Gampong oleh Sekretaris Gampong.

Ditetapkan di
Pada tanggalM
H
KEUCHIEK

.....

Diundangkan di
pada tanggalM
H

SEKRETARIS GAMPONG

.....

BERITA KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN NOMOR

6

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

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			<i>Pendapatan Asli Gampong</i>				
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			<i>Pendapatan Transfer</i>				
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			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
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			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Keuchiek dan Perangkat				
				• Keuchiek				
				• Sekretaris Gampong				
				• Seksi/Kaur				

				• Bendahara				
				- Tunjangan Keuchiek dan Perangkat				
				• Keuchiek				
				• Sekretaris Gampong				
				• Seksi/Kaur				
				• Bendahara				
				- 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				
				- Honorarium/Insentif/Jerih				
				• Imuem Meunasah				
				• Khadam Meunasah				
				• Kepala Dusun				
				• Ketua Pemuda				
				- 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	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honorarium				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				

				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honorarium				
				- dst.....				
							
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan				
2	2	3	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Tebus Beras Miskin				
				- dst.....				
2	2	4		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 Kechiek dan Perangkat Gampong				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2	2	Kegiatan PKK Gampong				
				Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honorarium				
				- ATK				
				- Cetak dan pengandaan				
				- Dst				
2	4	3		Kegiatan.....				
2	5			Bidang Pelaksanaan Syariat Islam				

2	5	1		Kegiatan maulid				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- alat tulis kantor				
				- Cetak dan pengandaan				
				- Sewa sond				
				- Dst				
2	5	2		Kegiatan.....				
2	6			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	6	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	6	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	6	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN - PENGELUARAN PEMBIAYAAN)				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL

TTD

(KEUCHIK)

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

(KEUCHIEK)

Penjelasan tabel:

1. Aset gampong adalah barang milik desa 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 disisihkan 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.

6

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 :

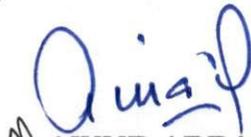
Kabupaten :

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) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

tanggal,
Keuchiek

(.....)

2. BUPATI PIDIE JAYA, 


AIYUB ABBAS

6