

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dalam pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sehingga dapat berjalan lebih efektif dan efisien, maka perlu adanya pedoman yang mengatur pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. 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);

9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

13. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;

14. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Biruen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggara urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Bupati.
6. Camat adalah Kepala Pemerintahan Daerah dibawah Bupati yang mengepalai Kecamatan.
7. Gampong adalah Gampong dan Gampong adat 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 dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Gampong adalah keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
10. Tuha Peut Gampong adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
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 desa.
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 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 Gampong yang selanjutnya disingkat ADG adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten.

18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Keuchik 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 Keuchik Gampong untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong.

20. Keurani Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong.

21. Keurani Cut adalah unsur pembantu Keurani Gampong dalam bidang tugasnya.

22. Bendahara Gampong adalah unsur staf sekretariat Gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Gampong.

23. 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.

24. Penerimaan Gampong adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan Gampong yang masuk ke APBG melalui rekening kas Gampong.

25. Pengeluaran Gampong adalah Uang yang dikeluarkan dari APBG melalui rekening kas Gampong.

26. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan Gampong dengan belanja Gampong.

27. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara pendapatan Gampong dengan belanja Gampong.

28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

29. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen penarikan anggaran atas beban pengeluaran

30. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 2

(1) Keuangan Gampong dikelola berdasarkan 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 terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 3

(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 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) 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. Keurani Gampong;
   b. Keurani Cut; dan
   c. Bendahara.

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

Pasal 5

(1) Keurani Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong.

(2) Keurani Gampong selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBG;
   b. menyusun Rancangan Qanun 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) Keurani Cut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Keurani Cut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
   b. melaksanakan kegiatan bersama Tuha Lapan 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 Keuchik; dan
   f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

(1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diangkat dengan Keputusan Keuchik.

(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
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONG

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

Pasal 9

(1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan melalui rekening 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 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 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 Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
c. Alokasi Dana Gampong (ADG);
d. Bantuan Keuangan dari APBA; dan
e. Bantuan Keuangan APBK.

(2) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Aceh (APBA) dan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (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 tetapi tidak ditetapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

(4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam 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 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 dengan ketentuan:
a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah Anggaran Belanja Gampong digunakan untuk mendanai pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong dan pemberdayaan masyarakat gampong; dan
b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah Anggaran Belanja Gampong digunakan untuk :
1) penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik dan perangkat Gampong;

2) operasional perkantoran;
3) tunjangan dan operasional Tuha Peut;
4) insentif lembaga lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

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 Keuchik dan Perangkat Gampong serta 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) 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/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 Keuchik;
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. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

(3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o 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 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 KLB/wabah.

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

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

Bagian Ketiga
Pembiayaan

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. 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 (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 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.

Bagian Keempat
Kode Rekening Penganggaran

Pasal 20

(1) Setiap urusan pemerintahan Gampong yang dicantumkan dalam APBG menggunakan kode urusan pemerintahan Gampong.

(2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

(3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBG menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.

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

Pasal 21

Urutan susunan kode rekening APBG dimulai dari kode urusan pemerintahan gampong, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

Pasal 22

(1) Kode Rekening APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan objektif dan karakteristik Gampong serta keselarasan penyusunan statistik keuangan daerah, perubahan dan penambahan kode rekening yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Bireuen.

BAB V
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 23

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

(2) RKPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari RPJMG untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat Rencana Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, Pelaksanaan Pembangunan Gampong, Pembinaan Kemasyarakatan Gampong dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong.

(3) Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain diprioritaskan untuk kegiatan penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) juga diperuntukkan untuk kegiatan operasional perkantoran dan kegiatan operasional Tuha Peut dan perangkat/lembaga lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

(4) Pelaksanaan pembangunan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan untuk pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier, jalan gampong, jalan usaha tani, waduk/paya gampong, pembangunan energi baru dan terbarukan, sanitasi lingkungan, pengelolaan air bersih berskala gampong, pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan dan pengembangan sarana dan prasarana produksi di gampong serta pembangunan fasilitas umum lainnya.

(5) Pembinaan Kemasyarakatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan untuk kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban gampong.

(6) Pemberdayaan Masyarakat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan untuk kegiatan pelatihan Keuchik beserta perangkatnya, peningkatan kualitas proses perencanaan gampong, mendukung kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMG maupun oleh kelompok usaha masyarakat gampong lainnya, pembentukan dan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat gampong, pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi pemberian bantuan hukum kepada warga masyarakat gampong, penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat, dukungan terhadap kegiatan gampong dan masyarakat pengelolaan hutan gampong dan hutan kemasyarakatan, dan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat melalui:
a. kelompok usaha ekonomi produktif;
b. kelompok perempuan;
c. kelompok tani;
d. kelompok masyarakat miskin;
e. kelompok nelayan;
f. kelompok pengrajin;
g. kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
h. kelompok pemuda; dan
i. kelompok lain sesuai kondisi Gampong.

Pasal 24

(1) Keurani Gampong menyampaikan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Keuchik.

(2) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Keuchik kepada Tuha Peut untuk dibahas dan disepakati bersama, dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada masyarakat gampong untuk mendapatkan masukan.

(3) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

(4) Atas dasar kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Tuha Peut menyampaikan kembali Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Keuchik paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal kesepakatan.

Pasal 25

(1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) disampaikan oleh Keuchik kepada Bupati melalui Camat 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 dinyatakan 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 26

(1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Keuchik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan tetap menetapkan Rancangan Qanun 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 27

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

(2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang 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) Rancangan 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, 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 tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun, 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 28

(1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Keuchik menjadi Qanun Gampong.

(2) Penetapan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan.

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 29

(1) Penyaluran Dana Gampong yang bersumber dari APBK dilakukan dengan cara pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Gampong.

(2) Penyaluran Dana Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah APBG disahkan.

Pasal 30

(1) Kelengkapan dokumen untuk penyaluran Dana Gampong mencakup :
   a. Qanun Gampong tentang APBG;
   b. Rencana penggunaan dana dari Gampong setelah diverifikasi oleh pejabat/Pendamping Kecamatan;

c. Laporan penggunaan Dana tahap sebelumnya yang telah diverifikasi oleh Pejabat/Pendamping Kecamatan;
d. Keputusan Keuchik tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
e. Keputusan Keuchik tentang Penunjukan Bendahara Gampong;
f. Kwitansi tanda terima yang bermaterai dan ditandatangani oleh Keuchik;
g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
h. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana, yang ditandatangani oleh Keuchik;

(2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilampirkan pada tahap penyaluran berikutnya.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

(4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah menolak menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 31

(1) Semua penerimaan dan pengeluaran Gampong dalam rangka pelaksanaan kewenangan Gampong dilaksanakan melalui rekening Gampong.

(2) Khusus bagi Gampong yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening gampong dibuka pada Bank Kecamatan terdekat.

(3) Semua penerimaan dan pengeluaran Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

(4) Pencairan Dana dalam Rekening Kas Gampong ditandatangani oleh Keuchik dan Bendahara Gampong.

Pasal 32

(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 pemerintahan Gampong.

(3) Jumlah uang dalam kas Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah maksimal sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah).

Pasal 33

(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 lebih lanjut diatur dalam Peraturan Keuchik.

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

Pasal 34

(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 Keurani Gampong dan disahkan oleh Keuchik.

(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 35

(1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 36

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri atas :

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

Pasal 37

(1) Dalam pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Keurani 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 diverifikasi oleh Keurani Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.

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

Pasal 38

(1) Lampiran bukti transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, mencakup :
   a. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga dan PTPKG serta disetujui oleh Keuchik;
   b. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
   c. Berita acara serah terima barang;
   d. Berita acara pembayaran;
   e. Berita acara pemeriksaan barang yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/Rekanan serta panitia pemeriksaan barang berikut daftar lampiran barang yang diperiksa;
   f. Surat angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
   g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.

(2) Kelengkapan lampiran dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 39

Bendahara Gampong wajib memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta wajib menyetor seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 40

Pengadaan barang/jasa di Gampong diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 41

(1) Perubahan Qanun Gampong tentang APBG dapat dilakukan apabila terjadi :
   a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
   b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
   c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Gampong pada tahun berjalan; dan/atau
   d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
   e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, 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 42

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

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

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 43

(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 44

(1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), menggunakan :
a. buku kas umum;
b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
c. buku Bank.

(2) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditutup setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pemegang kekuasaan keuangan Gampong.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 45

(1) Keuchik 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 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 Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 46

(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) dengan melampirkan:
   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 dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Gampong.

Pasal 47

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

Pasal 48

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan 47 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 49

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

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

(3) Dalam hal keuchik tidak atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (3) dan ayat (4) Bupati dapat menunda penyaluran dana gampong sampai dengan disampaikannya laporan realisasi pembangunan gampong.

Pasal 50

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 34 ayat (1) dan (3), Pasal 36 huruf a dan huruf b, Pasal 45 dan Pasal 46 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 51

(1) Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Gampong, Alokasi Dana Gampong, dan bagi hasil Pajak dan Retribusi dari Kabupaten kepada Gampong.

(2) Kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bireuen

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 30 Maret 2015

BUPATI BIREUEN,

ttd

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 31 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2015 NOMOR 227

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 6 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

FORMAT RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG APBG, 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

LAMBANG PEMGAMPONG

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

RANCANGAN QANUN GAMPONG.....
NOMOR ..... TAHUN 2015

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK.....

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Ketentuan Pasal 28 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, Keuchik menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);

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

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Rancangan Qanun Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) menjadi Qanun Gampong..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Gampong..... Tahun Anggaran 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih, bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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

4. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

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 213, 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 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

12. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 38);

13. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;

14. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2012 Nomor 191 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Nomor 62);

15. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG.....
dan
KEUCHIK .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : RANCANGAN QANUN GAMPONG.....TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG .....TAHUN ANGGARAN 2015

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 dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran Qanun 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

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

Pasal 5

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Gampong dan oleh Keurani Gampong.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEUCHIK .....,

.....

Lampiran Qanun Gampong

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

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah		
1	2			*Pendapatan Transfer*		
1	2	1		Dana Gampong		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten		
1	2	3		Alokasi Dana Gampong		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten		
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 Keuchik dan Perangkat		
				- Tunjangan Keuchik dan Perangkat		
				- Tunjangan Tuha Peut		

2	1	1	2	Insentif Lembaga Gampong Lainnya		
				- Imum Gampong		
				- Anggota Tuha Lapan		
				- Ketua Pemuda		
				- Ketua PKK		
				- Ketua Posyandu		
				- Ketua Pos KB Gampong		
				- Guru Ngaji Meunasah		
				- Guru PAUD		
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		
				- Pemeliharaan Kenderaan Dinas		
				- Pemeliharaan Alat Perkantoran		
				- Pemel;iharaan Alat Kerja		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor Petugas Operator Komputer		
				- Honor PTPKG		
				- 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		
				- Penggadaan		
				- Komsumsi Rapat		
				- dst ……		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
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		Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani		
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	3	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Pasir		
				- dst.....		
2	2	4		Waduk/Paya Gampong		
2	2	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- Dst		
2	2	4	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	5		Pemb. Energi Baru dan terbarukan		
2	2	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	5	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	6		Sanitasi Lingkungan		
2	2	6	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	6	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	7		Pengelolaan Air Bersih Berskala Gampong		
2	2	7	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		

				- dst.....		
2	2	7	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	8		Pengelolaan Saluran Untuk Budidaya Perikanan		
2	2	8	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	8	3	Belanja Modal		
	2			- Semen 2		8
				- Pasir		
				- dst		
2	2	9		Pemeliharaan Meunasah		
2	2	9	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	9	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Pasir		
				- dst		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Gampong		
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		Pelatihan Keuchik dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- Biaya Kontribusi		
				- dst.....		
2	4	2		Pelatihan Kader PKK Gampong		
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- Biaya Kontribusi		
				- 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
KEUCHIK GAMPONG
……

TTD
(……)

A. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Disetujui/mengesahkan
Keuchik Gampong

.....

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 uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
5. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
6. *kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
7. *kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.*

B. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

GAMPONG……. KECAMATAN…….

TAHUN ANGGARAN……

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

……,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.*

C. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Telah dilakukan verifikasi
Keurani Gampong

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Setujui untuk dibayarkan
Keuchik Gampong

.....

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.*

D. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB 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*

E. Format Penatausahaan

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

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

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

MENGETAHUI
KEUCHIK'

BENDAHARA GAMPONG,

....

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

Catatan :
sebelum ditandatangani keuchiek, wajib diperiksa dan diparaf oleh Keurani Gampong.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

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

MENGETAHUI
KEUCHIK,

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 ..... 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 .....

MENGETAHUI
KEUCHIK,

.....

BENDAHARA GAMPONG,

.....

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

F. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
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 Keuchik Gampong dan Perangkat - Penghasilan Tgk Imum Meunasah - Penghasilan Bilal meunasah				
				- Tunjangan Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas 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				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Keuchik				
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 Keuchik dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst……				
2	4	2		Kegiatan…… …..				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				

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

DISETUJUI OLEH
KEUCHIK .....

TTD
(.....)

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 Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa 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 Kepala Gampong dan Perangkat				
				- Tunjangan Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas 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				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
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 Keuchik 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
KEUCHIK

TTD

(……)

G. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG

LAMBANG PEM GAMPONG

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

RANCANGAN PERATURAN GAMPONG .....
NOMOR ..... TAHUN.....

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG .....

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Kabupaten Bireuen ..... Nomor ... Tahun 2014 tentang ....., Keuchik wajib menyusun Qanun tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ..... Tahun Anggaran 2015;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

6. 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);

7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

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

11. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;

12. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong;

Dengan Kesepakatan Bersama

TUHA PEUT GAMPONG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : QANUN GAMPONG TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG ..... TAHUN ANGGARAN 2015

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

a. Gampong adalah gampong dan Gampong Adat 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 dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia.

b. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia.

c. Pemerintah Gampong adalah keuchik atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.

d. Tuha peut gampong adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demikratis.

e. Keuchik adalah pemegang kekuasaaan pengelolaan keuangan gampong dan mewakili pemerintah gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan.

f. Keurani Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong.

g. Keurani Cut adalah unsur pembantu keurani gampong dalam bidang tugasnya.

h. Bendahara adalah unsur staf sekretariat gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan gampong.

i. Anggaran pendapatan dan belanja gampong selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.

BAB II
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APBG

Pasal 2

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Gampong	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gpg	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 3

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 4

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan pernyataannya dalam Lembaran Gampong.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
KEUCHIK.....

.....

Diundangkan di gampong.....
pada tanggal.....

KEURANI GAMPONG

.....

LEMBARAN GAMPONG ..... TAHUN 2015 NOMOR

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 Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
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 Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas 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				
				- 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 Keuchik 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 Keuchik Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN				

				PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

……Tanggal ……

KEUCHIK GAMPONG

……

LAPORAN KEKAYAAN MILIK GAMPONG

SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA 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 .....

KEUCHIK GAMPONG

.....

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 desa 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 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, ...
Keuchik Gampong

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006