BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG
DALAM KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Bupati menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. 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);
6. 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 Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara 4633);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara 5049);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. 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 Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717);
14. 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 Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5694);
15. Peraturan Presiden Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 288);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa/Kelurahan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggara Pemerintah Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1967);
23. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
24. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
25. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 103);
26. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 38 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2015 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG DALAM KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan pemerintahan;
4. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkatnya;
5. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
7. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPKKK adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya;
8. Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disingkat BPM, PP & KS;
9. Bank Pemerintah adalah bank milik pemerintah yang berkedudukan di ibukota Kabupaten Aceh Barat Daya;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Aceh yang ditetapkan dengan qanun Aceh;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kabupaten yang ditetapkan dengan qanun kabupaten;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang;
14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang kabupaten yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan kabupaten dan membayar seluruh pengeluaran kabupaten pada bank yang ditetapkan;
15. Rekening Kas Gampong yang selanjutnya disingkat RKG adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Gampong yang menampung seluruh penerimaan Gampong

dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Gampong pada bank yang ditetapkan;

16. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang dipimpin oleh Camat;
17. Camat adalah perangkat kabupaten yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
18. Kemukiman adalah kesatuan masyarakat hukum dibawah kecamatan yang terdiri atas gabungan beberapa gampong yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh seorang Imum Mukim;
19. Tim Pendamping Tingkat Kecamatan yang selanjutnya disingkat TPTK adalah terdiri dari Camat sebagai Ketua, Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sebagai Sekretaris, Kasi Pemerintahan sebagai Pengawas Lapangan, Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pengawas Lapangan dan Imum Mukim sebagai Pengawas Lapangan;
20. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah kemukiman dan dipimpin oleh keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri;
21. Pemerintahan Gampong, adalah penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peuet Gampong.
22. Pemerintah Gampong adalah Keuchik beserta aparatur gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong;
23. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disebut Tuha Peut adalah Badan Permusyawaratan Gampong yang anggotanya dipilih secara langsung dari dan oleh masyarakat gampong setempat yang terdiri dari unsur ulama, tokoh masyarakat setempat termasuk pemuda dan perempuan, pemuka adat dan cerdik pandai/cendekiawan yang ada di gampong yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat qanun gampong, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat setempat serta melakukan pengawasan secara efektif terhadap penyelenggaraan pemerintahan gampong;
24. Keuchik adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri;
25. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah gampong dalam memberdayakan masyarakat yaitu Tuha Lapan, tim penggerak PKK gampong, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan lainya;
26. Tuha Lapan adalah lembaga adat pada tingkat mukim dan gampong yang berfungsi membantu imeum mukim dan keuchik atau nama lain.
27. Jumlah Gampong adalah jumlah Gampong yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
28. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
29. Alokasi Dana Gampong, selanjutnya disingkat ADG, adalah Dana Perimbangan yang diterima kabupaten dalam

Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;

30. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten adalah dana yang bersumber dari Penerimaan Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten yang diterima oleh kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
31. Penghasilan Tetap selanjutnya disingkat SilTap adalah penerimaan sah yang diterima Keuchik dan Perangkat Gampong yang ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;
32. Perangkat Gampong adalah unsur pelaksana pemerintah gampong;
33. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah mendapat persetujuan Tuha Peut Gampong;
34. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Anggaran Gampong adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Anggaran Gampong;
35. Pengelolaan Keuangan Gampong selanjutnya disingkat PKG adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan gampong;
36. Anggaran Pendapatan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut, yang ditetapkan dengan Qanun Gampong;
37. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong yang selanjutnya disingkat RPJMG adalah dokumen perencanaan gampong untuk periode 6 (enam) tahun;
38. Rencana Kerja Pemerintah Gampong yang selanjutnya disingkat RKPG adalah penjabaran dari RPJMG untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
39. Musyawarah Rencana Pembangunan Gampong yang selanjutnya disingkat Musrenbang Gampong merupakan forum antar pelaku pembangunan dalam rangka menyusun rencana pembangunan partisipatif yang terpadu dan berkelanjutan;
40. Panitia Teknis Pengelola Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat gampong yang membantu Kechik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan gampong;
41. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong;
42. Bendahara Gampong adalah unsur staf sekretariat gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan gampong;
43. Operator Gampong adalah unsur staf sekretariat gampong yang bertugas membidangi urusan administrasi gampong;
44. Badan Usaha Milik Gampong yang selanjutnya disingkat BUMG adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong;

45. Sistem Administrasi dan Informasi Gampong selanjutnya disingkat SAIG adalah sistem administrasi dan informasi berbasis web yang digunakan oleh Pemerintahan Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya;
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan ini sebagai Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

PKG bertujuan untuk :
a. meningkatkan kegiatan Pemerintah Gampong dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan syariat Islam;
b. meningkatkan pemerataan pembangunan dan peningkatan partisipasi, kesejahteraan serta pelayanan masyarakat gampong;
c. menanggulangi kemiskinan, mengurangi kesenjangan ekonomi dan sosial;
d. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di gampong dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi yang ada;
e. meningkatkan nilai-nilai ajaran agama dan sosial budaya;
f. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat;
g. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
h. meningkatkan pendapatan asli gampong dan pendapatan masyarakat;
i. mewujudkan kemandirian gampong; dan
j. meningkatkan peran BUMG.

Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 4

PKG berkedudukan di Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III
ASAS PKG

Pasal 5

(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 mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB IV
KEKUASAAN PKG

Pasal 6

(1) Keuchik adalah pemegang kekuasaan PKG dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan;
(2) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan PKG 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 PKG, dibantu oleh PTPKG.

Pasal 7

(1) PTPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Gampong, terdiri dari :
    a. Sekretaris Gampong;
    b. Kepala Seksi;
    c. Bendahara Gampong; dan
    d. Operator Gampong.
(2) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal terdiri-dari 3 (tiga) orang;
(3) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

Pasal 8

(1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator PTPKG;
(2) Sekretaris Gampong selaku koordinator PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
    a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBG;
    b. menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBG, perubahan APBG dan 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 9

(1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya;
(2) Dalam hal Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terjadi kekosongan maka keuchik berhak menunjuk salah satu Kepala Dusun yang dianggap mampu untuk melaksanakan tugas kepala seksi tersebut;
(3) 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 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 10

(1) Bendahara Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dijabat oleh kepala urusan keuangan;
(2) Bendahara Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran pendapatan gampong dalam rangka pelaksanaan APBG;

Pasal 11

(1) Operator Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dijabat oleh kepala urusan umum dan perencanaan;
(2) Operator Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Gampong di bidang :
a. administrasi dan perencanaan;
b. pendayagunaan profil gampong;
c. pengelola informasi gampong;
d. mensinkronkan data yang ada di gampong;dan
e. pengadministrasian asset gampong.

BAB V
APBG

Pasal 12

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 13

(1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening gampong yang merupakan hak gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh gampong.
(2) Klasifikasi Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), 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, 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, sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 14

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
    a. Dana Desa;
    b. Alokasi Dana Gampong (ADG);

c. Bagian dari Hasil Pajak Kabupaten dan Retribusi Kabupaten;
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) berpedoman kepada ketentuan yang mengatur bantuan keuangan tersebut.

Pasal 15

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

(2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga;

(3) Lain-lain pendapatan Gampong yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong.

Bagian Kedua
Belanja Gampong

Pasal 16

(1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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.

Pasal 17

(1) Klasifikasi Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3), terdiri atas kelompok:
a. Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
b. Pelaksanaan Pembangunan Gampong;
c. Pembinaan Kemasyarakatan Gampong;
d. Pemberdayaan Masyarakat Gampong; dan
e. Belanja Tak Terduga.

(2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Gampong yang telah dituangkan dalam RKPG.

(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
a. Pegawai;
b. Barang dan Jasa; dan
c. Modal.

Pasal 18

(1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap (SilTap) dan tunjangan bagi Keuchik, Perangkat Gampong, tunjangan Keujruen Blang/Panglima Laot/Ketua Seuneubok, ketua PKK gampong, Kader Posyandu, Guru PAUD dan Pustakawan Gampong, honorarium PTPKG dan TPTK;
(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 19

(1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan;
(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    a. alat tulis kantor;
    b. benda pos;
    c. bahan/material;
    d. pemeliharaan;
    e. cetak/penggandaan;
    f. sewa kantor gampong;
    g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
    h. makanan dan minuman rapat;
    i. pakaian dinas dan atributnya;
    j. perjalanan dinas;
    k. upah kerja;
    l. honorarium narasumber/ahli;
    m. operasional Pemerintah Gampong;
    n. operasional Tuha Peut dan Tuha Lapan;
    o. operasional PKK gampong, Posyandu, kegiatan kepemudaan gampong, PAUD; dan
    p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
(3) Operasional PKK gampong, Posyandu, kegiatan kepemudaan dan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga kemasyarakatan lainnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat gampong;
(4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan gampong.

Pasal 20

(1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 21

(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 ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana;
(4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB;
(5) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan dalam belanja tidak terduga pada pada perubahaan APBG tahun berkenaan;
(6) Apabila tidak melakukan perubahan APBG dan/atau KLB terjadi setelah perubahan APBG maka belanja yang sudah digunakan untuk KLB dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran tahun berkenaan;
(7) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pembiayaan Gampong

Pasal 22

(1) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) Klasifikasi 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 23

(1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri;
(6) 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.
(7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Keuchik.

Pasal 24

(1) Pemerintah Gampong dapat melakukan penyertaan modal gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf b untuk mendanai kegiatan BUMG dan kegiatan lainnya;
(2) Penyertaan modal gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan qanun gampong.

(3) Qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. penetapan tujuan penyertaan modal gampong;
   b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari penyertaan modal gampong;
   c. besaran dan rincian penyertaan modal gampong yang harus dianggarkan;
   d. sumber dana penyertaan modal gampong; dan
   e. tahun anggaran pelaksanaan penyertaan modal gampong.
(4) Penyertaan modal gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri;

BAB VI
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 25

(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 tahun berjalan.

Pasal 26

Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dievaluasi oleh Bupati;

Pasal 27

(1) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 kepada camat;
(2) Rancangan qanun gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disampaikan oleh Keuchik kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
(3) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Qanun Gampong tentang APBG;
(4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Qanun Gampong tersebut berlaku dengan sendirinya;
(5) 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.

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

(7) Untuk melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) camat dapat mengkonsultasikan dengan dinas teknis;

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Camat diatur dalam Keputusan Bupati;

Pasal 28

(1) Pembatalan APBG sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (6), dilakukan Bupati setelah menerima usulan camat;

(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 (1) Keuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Gampong.

(4) Keuchik menghentikan pelaksanaan Qanun Gampong paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Keuchik bersama Tuha Peut mencabut qanun gampong dimaksud.

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 29

(1) Dana Desa, ADG, dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten disalurkan oleh Kabupaten kepada Gampong;

(2) Penyaluran dana ke gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKG;

(3) Pemerintah gampong membuka Rekening Gampong pada Bank Pemerintah;

(4) PPKK menyalurkan langsung ke RKG melalui Bank Pemerintah.

Pasal 30

(1) Penyaluran dana ke gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan secara bertahap;

(2) Penyaluran dana ke gampong setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara bersamaan antara DD, ADG dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten atau secara terpisah.

Pasal 31

(1) Penyaluran Dana Tahap I dapat dicairkan apabila Gampong telah menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan pencairan dan disampaikan kepada Bupati c.q Kepala DPKKK, sebagai berikut :
   a. Surat Permohonan Pencairan;
   b. RKPG Tahun Anggaran Berjalan;
   c. APBG Tahun Anggaran Berjalan;
   d. Rencana Penggunaan Dana Tahap I;
   e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   f. Kwitansi;
   g. Pakta Integritas bermaterai cukup;
   h. Rekomendasi dari Tim Pendamping Tingkat Kecamatan; dan
   i. Surat Pengantar dari BPM, PP & KS.
(2) Penyaluran Dana Tahap selanjutnya dapat dicairkan apabila Gampong telah menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan pencairan dan disampaikan kepada Bupati c.q Kepala DPKKK, sebagai berikut :
   a. Surat Permohonan Pencairan;
   b. Laporan realisasi penggunaan dana tahap sebelumnya yang ditetapkan dengan qanun gampong;
   c. Rencana Penggunaan Dana Tahap selanjutnya;
   d. Buku kas umum;
   e. Foto Visual kegiatan yang telah dilakukan;
   f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   g. Kwitansi;
   h. Pakta Integritas bermaterai cukup;
   i. Rekomendasi dari Tim Pendamping Tingkat Kecamatan;dan
   j. Surat Pengantar dari BPM, PP & KS.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 32

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

Pasal 33

(1) Pemerintah gampong dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan gampong selain yang ditetapkan dalam qanun gampong;
(2) Untuk keperluan pengeluaran gampong dapat membuka rekening pengeluaran pada bank pemerintah terdekat dengan persetujuan BUD;
(3) uang kas di tangan bendahara maksimal sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

Pasal 34

(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 (2) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan keuchik;
(3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Keuchik.

Pasal 35

(1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya;
(2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Gampong dan disahkan oleh Keuchik;
(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) khusus RAB fisik dikonsultasikan dengan Dinas Pekerjaan Umum;
(4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) RAB non fisik dikonsultasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) terkait;
(5) 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 36

(1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) terdiri atas:
a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
b. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
c. Lampiran bukti transaksi

Pasal 38

(1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sekretaris Gampong berkewajiban untuk:
    a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;

b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBG yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

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

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

(4) Bila terjadi kekosongan Sekretaris Gampong, keuchik segera mengusulkan pengisiannya sesuai ketentuan berlaku.

Pasal 39

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 40

Pengadaan barang dan/atau jasa di Gampong mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

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 dan Pemerintah Daerah.

(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

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.

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) 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 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 45 dan 46 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 46 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat, tembusannya disampaikan kepada BPM, PP & KS dan DPKKK;
(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 50

(1) Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan fisik dapat dianggarkan :
   a. biaya administrasi kegiatan maksimal sebesar 2,5% (dua koma lima per seratus);
   b. biaya perencanaan maksimal sebesar 3% (tiga per seratus);dan
   c. biaya pengawasan maksimal sebesar 2% (dua per seratus).
(2) Biaya adiministrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk operasional Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

Pasal 51

(1) Format Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
(2) Format Rencana Anggaran Biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
(3) Format Buku Kas Pembantu Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
(4) Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
(5) Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
(6) Format Buku Kas Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
(7) Format Buku Kas Pembantu Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
(8) Format Buku Bank Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;
(9) Format Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Semester Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX;
(10) Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Semester Akhir Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran X;
(11) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI;
(12) Format Surat Permohonan Pencairan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII;
(13) Format Rencana Penggunaan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII;
(14) Format Kwitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV;
(15) Format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV;
(16) Format Rekomendasi dari Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI;
(17) Format Surat Pengantar dari Camat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII.

Pasal 52

Lampiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) terkait, camat dan Imum Mukim wajib membina dan mengawasi pengelolaan keuangan Gampong menurut tupoksinya masing-masing.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 20 januari 2016 M
10 R. Akhir 1437 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 21 januari 2016 M
11 R. Akhir 1437 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

HAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR 3

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT QANUN GAMPONG TENTANG APBG

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

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

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG .....

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Aceh Barat Daya ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Keuchik menetapkan rancangan Qanun Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);

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

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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) Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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 Gampong ini dalam Lembaran Gampong dan Berita Gampong oleh Sekretaris Gampong.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEUCHIK GAMPONG .....,

.....

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

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET.
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah		
1	2			*Pendapatan Transfer*		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi 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		
				- Penghasilan Tetap Perangkat Gampong		
				- Tunjangan Keuchik		
				- Tunjangan Perangkat Gampong		
				- Tunjangan Keujruen Blang/ Panglima Laot/Ketua Seuneubok		
				- Tunjangan Ketua PKK Gampong		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET.
1				2	3	4
				- Tunjangan Kader Posyandu		
				- Tunjangan Guru PAUD		
				- Tunjangan Pustakawan Gampong		
				- Honorarium PTPKG		
				- Honorarium TPTK		
2	1	2		Operasional Kantor Keuchik		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Cetak dan Penggandaan		
				- Benda Pos		
				- Sewa Kantor Keuchik		
				- Pengadaan Pakaian Dinas		
				- Pengadaan Sepatu Dinas		
				- Pengadaan Atribut Pakaian Dinas		
				- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Keuchik		
				- Biaya Musrenbang Gampong		
				- Sumbangan Pihak Ketiga Forum Komunikasi Keuchik Kecamatan dan Kabupaten (FK3)		
				- Biaya Penyusunan RPJMG/RKPG/RAPBG		
				- Biaya Pendayagunaan Profil Gampong		
				- Biaya Pengaktifan Domain dan Hosting Web Gampong		
				- dst		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst		
2	1	3		Operasional Tuha Peut		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional Tuha Lapan		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET.
1				2	3	4
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			*Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong*		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst		
2	2	2		Pengaspalan Jalan Gampong		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst		
2	2	2	3	Belanja Modal		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Pengadaan Pupuk		
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Pupuk		
				- dst		
2	2	4		Pengadaan Bibit		
2	2	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Bibit		
				- dst		
2	2	5		Kegiatan		
				dst		
2	3			*Bidang Pembinaan Kemasyarakatan*		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET.
1				2	3	4
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst		
2	3	2		Kegiatan		
				dst		
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 Peningkatan SDM Aparatur Gampong		
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Biaya Transport		
				- Biaya Konsumsi		
				- Biaya penginapan		
				- dst		
2	4	3		Kegiatan PKK Gampong		
2	4	3	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- ATK		
				- Biaya Makanan dan minuman Rapat		
				- Pembinaan 10 Program Pokok PKK		
2	4	4		Kegiatan Posyandu		
2	4	4	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Biaya Makanan Tambahan Balita		
2	4	5		Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)		
2	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- ATK		
				- Biaya Penggandaan		
				- Biaya Makanan Tambahan		
				- dst		
2	4	6		Kegiatan		

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

Disetujui oleh :
Keuchik Gampong .....

TTD

(.....)

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

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,

.....

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.*

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

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.*

Lampiran IV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

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 (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Gampong,

.....

Pelaksana Kegiatan,

.....

Setujui untuk dibayarkan
Keuchik,

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara,

.....

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 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.*

Lampiran V : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB 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 di atas 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 gampong;*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBG;*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut;*
4. *Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja;*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja;*
6. *kolom 4 diisi dengan jumlah belanja;*
7. *baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.*

Lampiran VI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT BUKU KAS UMUM

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

NO.	TANGGAL	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 :

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

Catatan :

Sebelum ditandatangani Keuchik, wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Gampong.

Lampiran VII: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT BUKU 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 :

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

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
40 R.AKHIR 1437 H

FORMAT 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.)	(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 :

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

Lampiran IX : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT 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	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi 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				
				- Penghasilan Tetap Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Keuchik				
				- Tunjangan Perangkat Gampong				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Tunjangan Keujruen Blang/Panglima Laot/Ketua Seuneubok				
				- Tunjangan Ketua PKK Gampong				
				- Tunjangan Kader Posyandu				
				- Tunjangan Guru PAUD				
				- Tunjangan Pustakawan Gampong				
				- Honorarium PTPKG				
				- Honorarium TPTK				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Cetak dan Penggandaan				
				- Benda Pos				
				- Sewa Kantor Keuchik				
				- Pakaian Dinas				
				- Sepatu Dinas				
				- Atribut Pakaian Dinas				
				- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Keuchik				
				- Biaya Musrenbang Gampong				
				- Sumbangan Pihak Ketiga Forum Komunikasi Keuchik Kecamatan dan Kabupaten (FK3)				
				- Biaya Penyusunan RPJMG/RKPG/RAPBG				
				- Biaya Pendayagunaan Profil Gampong				
				- Biaya Pengaktifan Domain dan Hosting Web Gampong				
				- dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst				
2	1	3		Operasional Tuha Peut				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional Tuha Lapan				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			*Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong*				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst				
2	2	2		Pengaspalan Jalan Gampong				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst				
2	2	2	3	Belanja Modal				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Pengadaan Pupuk				
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Pupuk				
				- dst				
2	2	4		Pengadaan Bibit				
2	2	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Bibit				
				- dst				
2	2	5		Kegiatan				
				dst				
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				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	4	2		Kegiatan Peningkatan SDM Aparatur Gampong				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Biaya Transport				
				- Biaya Konsumsi				
				- Biaya penginapan				
				- dst				
2	4	3		Kegiatan PKK Gampong				
2	4	3	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- ATK				
				- Biaya Makanan dan minuman Rapat				
				- Pembinaan 10 Program Pokok PKK				
2	4	4		Kegiatan Posyandu				
2	4	4	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Biaya Makanan Tambahan Balita				
2	4	5		Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)				
2	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- ATK				
				- Biaya Penggandaan				
				- Biaya Makanan Tambahan				
				- dst				
2	4	6		Kegiatan				
				- dst				
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*				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan				
				JUMLAH (Rp.)				
3	2			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (Rp.)				

Disetujui oleh :
Keuchik Gampong .....

TTD

(.....)

Lampiran X: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT 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	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi 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				
				- Penghasilan Tetap Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Keuchik				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Tunjangan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Keujruen Blang/Panglima Laot/Ketua Seuneubok				
				- Tunjangan Ketua PKK Gampong				
				- Tunjangan Kader Posyandu				
				- Tunjangan Guru PAUD				
				- Tunjangan Pustakawan Gampong				
				- Honorarium PTPKG				
				- Honorarium TPTK				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Cetak dan Penggandaan				
				- Benda Pos				
				- Sewa Kantor Keuchik				
				- Pakaian Dinas				
				- Sepatu Dinas				
				- Atribut Pakaian Dinas				
				- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Keuchik				
				- Biaya Musrenbang Gampong				
				- Sumbangan Pihak Ketiga Forum Komunikasi Keuchik Kecamatan dan Kabupaten (FK3)				
				- Biaya Penyusunan RPJMG/RKPG/RAPBG				
				- Biaya Pendayagunaan Profil Gampong				
				- Biaya Pengaktifan Domain dan Hosting Web Gampong				
				- 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				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	1	4		Operasional Tuha Lapan				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			*Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong*				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst				
2	2	2		Pengaspalan Jalan Gampong				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst				
2	2	2	3	Belanja Modal				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Pengadaan Pupuk				
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Pupuk				
				- dst				
2	2	4		Pengadaan Bibit				
2	2	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Bibit				
				- dst				
2	2	5		Kegiatan				
				dst				
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				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- dst				
2	3	2		Kegiatan.....				
				- dst				
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 Peningkatan SDM Aparatur Gampong				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Biaya Transport				
				- Biaya Konsumsi				
				- Biaya penginapan				
				- dst				
2	4	3		Kegiatan PKK Gampong				
2	4	3	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- ATK				
				- Biaya Makanan dan minuman Rapat				
				- Pembinaan 10 Program Pokok PKK				
2	4	4		Kegiatan Posyandu				
2	4	4	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Biaya Makanan Tambahan Balita				
2	4	5		Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)				
2	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- ATK				
				- Biaya Penggandaan				
				- Biaya Makanan Tambahan				
				- dst				
2	4	6		Kegiatan				
				- dst				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	5			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan				
				JUMLAH (Rp.)				
3	2			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (Rp.)				

Disetujui oleh :
Keuchik Gampong .....

TTD

(.....)

Lampiran XI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG

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 ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG .....

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai 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 Kabupaten yang masuk ke gampong.

Pasal 3

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

Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong dan Berita Gampong oleh Sekretaris Gampong.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEUCHIK GAMPONG .....,

.....

Lampiran I : Qanun Gampong .....
Nomor ..... Tahun .....
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			*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 Desa				
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi 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				
				- Penghasilan Tetap Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Keuchik				
				- Tunjangan Perangkat Gampong				
				- Tunjangan Keujruen Blang/Panglima Laot/Ketua Seuneubok				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Tunjangan Ketua PKK Gampong				
				- Tunjangan Kader Posyandu				
				- Tunjangan Guru PAUD				
				- Tunjangan Pustakawan Gampong				
				- Honorarium PTPKG				
				- Honorarium TPTK				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Cetak dan Penggandaan				
				- Benda Pos				
				- Sewa Kantor Keuchik				
				- Pakaian Dinas				
				- Sepatu Dinas				
				- Atribut Pakaian Dinas				
				- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Keuchik				
				- Biaya Musrenbang Gampong				
				- Sumbangan Pihak Ketiga Forum Komunikasi Keuchik Kecamatan dan Kabupaten (FK3)				
				- Biaya Penyusunan RPJMG/RKPG/RAPBG				
				- Biaya Pendayagunaan Profil Gampong				
				- Biaya Pengaktifan Domain dan Hosting Web Gampong				
				- dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst				
2	1	3		Operasional Tuha Peut				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional Tuha Lapan				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- 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		Pengadaan Pupuk				
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Pupuk				
				- dst				
2	2	4		Pengadaan Bibit				
2	2	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Bibit				
				- dst				
2	2	5		Kegiatan				
				dst				
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.....				
				- dst				
2	4			*Bidang Pemberdayaan Masyarakat*				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
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 Peningkatan SDM Aparatur Gampong				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Biaya Transport				
				- Biaya Konsumsi				
				- Biaya penginapan				
				- dst				
2	4	3		Kegiatan PKK Gampong				
2	4	3	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- ATK				
				- Biaya Makanan dan minuman Rapat				
				- Pembinaan 10 Program Pokok PKK				
2	4	4		Kegiatan Posyandu				
2	4	4	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Biaya Makanan Tambahan Balita				
2	4	5		Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)				
2	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- ATK				
				- Biaya Penggandaan				
				- Biaya Makanan Tambahan				
				- dst				
2	4	6		Kegiatan				
				- dst				
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				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- dst				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang Dipisahkan				
				JUMLAH (Rp.)				
3	2			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (Rp.)				
				Pembiayaan Netto (Penerimaan Pembiayaan - Pengeluaran Pembiayaan)				
				SILPA tahun berjalan (Selisih Antara Pembiayaan Netto Dengan Hasil Surplus/Defisit)				

....., tanggal .....
Keuchik Gampong .....,

.....

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

<u>Catatan :</u>
Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBG khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III : Qanun Gampong .....
Nomor ..... Tahun .....
Tentang : Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk ke Gampong

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM KABUPATEN YANG MASUK KE GAMPONG

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

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

....., tanggal .....
Keuchik Gampong .....,

.....

Lampiran XII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Permohonan Pencairan Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya T.A. 20.....**

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

Kepada Yth. :
Bapak Bupati Aceh Barat Daya
c/q. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya
di -
Blangpidie.

Dengan mempedomani :
a. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
b. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pembangunan Gampong;
c. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa, Alokasi Dana Gampong dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahun Anggaran .....;
d. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Besaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik, Perangkat Gampong dan Tunjangan Lembaga Gampong Lainnya di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
e. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;

Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Gampong (ADG) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I (....%)/Tahap Selanjutnya (....%) sebagai berikut :

a. Tahun Anggaran : .....

b. Total Dana : Rp. .....
Terbilang : .....

c. Jumlah Pencairan, dengan rincian :
   - Dana Desa : Rp. .....
   - ADG : Rp. .....
   - Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten : Rp. .....
   Jumlah : **Rp. .....**
   Terbilang : **.....**

d. Nama dan Nomor Rekening Bank : Bank .....
   No. Rek. : .....

Keuchik Gampong .....,

.....

Tembusan :
1. Kepala BPM, PP dan KS Kab. Aceh Barat Daya;
2. Camat .....

Lampiran XIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA TAHAP I/TAHAP SELANJUTNYA

RENCANA PENGGUNAAN DANA TAHAP I/TAHAP SELANJUTNYA
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO.	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH TOTAL			

....., tanggal .....
Keuchik Gampong .....,

.....

Lampiran XIV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT KWITANSI

No. :
M.A. :
Tahun : 20....

Asli :
Kedua :
Ketiga :
Keempat :

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten (PPKK)

Uang Banyaknya : .....

Yaitu : Penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Gampong (ADG) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Gampong ..... Kecamatan ..... Tahap I/Tahap Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran ..... dibebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA-PPKK Dinas Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....

Mengetahui
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten,

..... 20....
Yang Menerima,

.....
.....
NIP. .....

Nama : .....
Pekerjaan : Keuchik Gampong .....
Alamat yang terang : Gampong .....
Kecamatan .....

Terbilang **Rp.** .....,-

Barang2/Pekerjaan yang dimaksud telah diterima/ diselenggarakan dengan sempurna pada tanggal
Pengurus Barang/Pekerjaan,

(.....)

Lunas Dibayar
Bendahara Pengeluaran PPKK,

.....
NIP. .....

Lampiran XV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

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

PAKTA INTEGRITAS
Nomor : .....

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Keuchik Gampong ....., Kemukiman .....,
Kecamatan ....., Kabupaten Aceh Barat Daya
Alamat : .....
No. HP : .....

Bertindak sesuai dengan jabatan atas nama Pemerintah Gampong ....., Kemukiman ....., Kecamatan ....., Kabupaten Aceh Barat Daya yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tanggal .....

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa kami benar-benar menerima Dana Desa, Alokasi Dana Gampong (ADG) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I (....%)/Tahap Selanjutnya (....%) Tahun Anggaran ..... sebesar **Rp. .....,-** *(.....)* dari Total Dana sebesar **Rp. .....,-** *(.....)* sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
2. Bahwa dana yang kami terima sebagaimana dimaksud pada angka 1, akan kami pergunakan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG), Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG), dan musyawarah gampong;
3. Pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, baik berupa fisik maupun keuangan menjadi tanggung jawab penerima;
4. Pertanggungjawaban laporan penggunaan dana akan kami sampaikan kepada Bapak Bupati Aceh Barat Daya c/q. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Laporan pertanggungjawaban disimpan, disampaikan dan dipergunakan oleh penerima selaku objek pemeriksaan.

6. Apabila tidak mempertanggungjawabkan atas penggunaan Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten tersebut kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini kami buat dan laksanakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....
Yang Menyatakan
Keuchik Gampong .....,

Materai
6000

.....

Lampiran XVI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R.AKHIR 1437 H

FORMAT REKOMENDASI DARI TIM PENDAMPING TINGKAT KECAMATAN

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN .....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Rekomendasi.**

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

Kepada Yth. :
Bapak Bupati Aceh Barat Daya
c/q. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya
di -
Blangpidie.

1. Dengan mempedomani :
   a. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
   b. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pedoman Pembangunan Gampong;
   c. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa, Alokasi Dana Gampong dan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahun Anggaran .....;
   d. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Besaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik, Perangkat Gampong dan Tunjangan Lembaga Gampong Lainnya di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
   e. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .... Tahun ..... tanggal ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa dan Alokasi Dana Gampong serta Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten untuk setiap Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran .....;
2. Sesuai dengan ketentuan dan tugas Tim Pendamping Tingkat Kecamatan (TPTK), kami telah melaksanakan evaluasi terhadap persyaratan dan ketentuan pengelolaan Dana Gampong ..... Tahun Anggaran ..... yaitu :
   a. RPJMG ..... Tahun ..... - ..... (Qanun Gampong ....., Kecamatan ....., Kabupaten ..... Nomor .... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong ..... Tahun ..... - .....);

b. RKPG ..... Tahun ..... (Qanun Gampong ....., Kecamatan ....., Kabupaten ..... Nomor .... Tahun ..... tentang Rencana Kerja Pembangunan Gampong ..... Tahun .....);
c. APBG ..... Tahun ..... (Qanun Gampong ....., Kecamatan ....., Kabupaten ..... Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan Belanja Gampong ..... Tahun .....);

3. Kami telah melakukan pendampingan, monitoring dan pengawasan terhadap Pengelolaan Keuangan Gampong ..... Tahap I/Tahap Selanjutnya Tahun ....., menurut pemantauan dan penilaian kami pengelolaan keuangan tersebut telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, kami Tim Pendamping Tingkat Kecamatan ..... telah menyetujui dan merekomendasikan penarikan Dana Desa, Alokasi Dana Gampong (ADG) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya Tahun Anggaran ..... Gampong ....., Kecamatan ....., Kabupaten .....
5. Demikian Surat Rekomendasi ini kami buat dengan sebenarnya untuk menjadi bahan seperlunya, terima kasih.

TIM PENDAMPING TINGKAT KECAMATAN .....

Ketua
Camat .....,

.....
...../NIP .....

Sekretaris
Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial,

.....
...../NIP .....

Pengawas Lapangan,

Kasi Pemerintahan,	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,	Imum Mukim .....,
.....	.....	.....
...../NIP	...../NIP	

Tembusan :
- Kepala BPM, PP dan KS Kab. Aceh Barat Daya.

Lampiran XVII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 3 Tahun 2016
Tanggal 20 JANUARI 2016 M
10 R. AKHIR 1437 H

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI CAMAT

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN .....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Pengiriman Dokumen Pencairan Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya T.A. 20.....**

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

Kepada Yth. :
Bapak Bupati Aceh Barat Daya
c/q. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya
di -
Blangpidie.

1. Menindaklanjuti Surat Keuchik Gampong ....., Nomor : ..... tanggal ..... perihal Permohonan Pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Gampong (ADG) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya T.A. 20.....
2. Bersama ini kami teruskan Dokumen Pencairan Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/ Tahap Selanjutnya Gampong ....., Kecamatan ....., Kabupaten ..... Tahun Anggaran ..... yang turut dilampirkan :
   a. Surat Permohonan Pencairan Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya;
   b. RKPG Tahun Anggaran Berjalan (untuk Tahap I);
   c. APBG Tahun Anggaran Berjalan (untuk Tahap I);
   d. Laporan realisasi penggunaan dana tahap sebelumnya yang ditetapkan dengan qanun gampong (untuk Tahap Selanjutnya);
   e. Rencana Penggunaan Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya;
   f. Buku Kas Umum (untuk Tahap Selanjutnya);
   g. Foto Visual kegiatan yang telah dilaksanakan (untuk Tahap Selanjutnya);
   h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Dana Desa, ADG) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya;
   i. Kwitansi Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya;

j. Pakta Integritas Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutya bermaterai cukup;
k. Rekomendasi Penarikan Dana Desa, ADG dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Tahap I/Tahap Selanjutnya dari Tim Pendamping Tingkat Kecamatan;

3. Demikian kami sampaikan untuk dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Camat .....,

.....
...../NIP .....

Tembusan :
- Kepala BPM, PP dan KS Kab. Aceh Barat Daya.