



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyaluran dana gampong dari berbagai sumber yang sah, dipandang perlu menetapkan pedoman pengelolaan dana gampong berdasarkan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Pengelolaan Keuangan Gampong.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

8. Undang ...

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Thn 2014 nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang
Perubahan ...

- 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 Republik Indonesia Nomor 5717);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan 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;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 28. Qanun Kota Langsa Nomor 7 tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Gampong (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 7 tambahan Lembaran Kota Langsa No 515)
 29. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 188) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kota langsa Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa tahun 2010 Nomor 4, tambahan Daerah Kota langsa Nomor 273);
 30. Qanun Kota Langsa Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 276);

31. Peraturan ...

31. Peraturan Walikota Langsa Nomor 31 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Gampong (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Mukim adalah Kesatuan masyarakat hukum dibawah Kecamatan yang terdiri atas gabungan beberapa gampong yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh Imuen Mukim dan berkedudukan langsung dibawah Camat.
5. Gampong adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan hormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Geuchik adalah Pemimpin suatu Gampong sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Gampong
7. Tuha Peut adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong sesuai fungsi dan kewenangan masing-masing.
9. Pemerintah Gampong adalah Geuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
10. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban Gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Gampong.
11. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPGampong, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, yang selanjutnya disebut APB Gampong, adalah rencana Keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
13. Dana Gampong adalah dana yang bersumber dari Anggran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi

- Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
14. Alokasi Dana Gampong, selanjutnya disingkat ADG, adalah dana perimbangan yang diterima kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
 15. Kelompok Transfer adalah Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Aceh dan Anggaran Pendapatan Belanja Kota.
 16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Geuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
 17. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsure perangkat Gampong yang membantu Geuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong.
 18. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong.
 19. Kepala Urusan adalah unsur pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
 20. Bendahara adalah unsur staf sekretariat gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan gampong.
 21. Rekening Kas Gampong adalah rekening tempat menyimpan uang Gampong yang ditentukan oleh Geuchik untuk menampung seluruh penerimaan Gampong dan membayar seluruh pengeluaran Gampong pada bank yang ditetapkan.
 22. Penerimaan Gampong adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan gampong yang masuk ke APBGampong melalui rekening kas Gampong.
 23. Pengeluaran Gampong adalah uang yang dikeluarkan dari APBGampong melalui Rekening Kas Gampong.
 24. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara Pendapatan Gampong dengan Belanja Gampong.
 25. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara Pendapatan Gampong dengan Belanja Gampong.
 26. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
 27. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Geuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut.

BAB II ASAS DAN RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 2

- (1) Keuangan Gampong dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

(2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 3

Ruang Lingkup pengelolaan keuangan Gampong meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 4

- (1) Geuchik adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan.
- (2) Geuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBGampong;
 - b. menetapkan PTPKG;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan gampong;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBGampong; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBGampong.
- (3) Geuchik dalam melaksanakan pengelolaan keuangan gampong, dibantu oleh PTPKG.

Pasal 5

- (1) PTPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Gampong, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Gampong;
 - b. Kepala Urusan; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Geuchik.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan gampong.
- (2) Sekretaris Gampong selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBGampong;

b. menyusun ...

- b. menyusun Rancangan Gampong tentang APBGampong, perubahan APBGampong dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBG;
- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBGampong;
- d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong; dan
- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBGampong.

Pasal 7

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Tuha Lapan yang telah ditetapkan di dalam APBGampong;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Geuchik; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Bendahara gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan gampong dan pengeluaran pendapatan gampong dalam rangka pelaksanaan APBGampong.

BAB IV APBGampong

Pasal 9

- (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 10

- (1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening gampong yang merupakan hak gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh gampong.
- (2) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok :
 - a. Pendapatan Asli Gampong;
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok Pendapatan Asli Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli gampong.
- (4) Hasil usaha gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Badan Usaha Milik Gampong, tanah kas gampong.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar gampong, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan gampong.

Pasal 11

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
 - a. dana Gampong;
 - b. bagian dari Hasil Pajak Daerah Kota dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Gampong (ADG);
 - d. bantuan Keuangan dari APBA; dan
 - e. bantuan Keuangan APBK.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBA dan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBGampong tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70 % (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30 % (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis :
 - a. hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. lain-lain pendapatan Gampong yang sah.

Pasal 12

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Gampong yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong.

Bagian Kedua Belanja Gampong

Pasal 13

- (1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening gampong yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh gampong.
- (2) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Gampong.

Pasal 14

- (1) Klasifikasi Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok :
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
 - b. pelaksanaan Pembangunan Gampong;
 - c. pembinaan Kemasyarakatan Gampong;
 - d. pemberdayaan Masyarakat Gampong; dan
 - e. belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Gampong yang telah dituangkan dalam RKPG.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
 - a. pegawai;
 - b. barang dan jasa; dan
 - c. modal.

Pasal 15

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Geuchik dan Perangkat Gampong serta tunjangan Tuha Peut.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 16

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor gampong;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Gampong;
 - n. operasional Tuha Peut;
 - o. insentif Kepala Dusun; dan
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat gampong.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 18

- (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/ wabah.

(5) Keadaan ...

- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 19

- (1) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikut.
- (2) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Gampong dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil Penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

Pasal 20

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 (1) huruf a, ditetapkan dengan qanun gampong.
- (4) Qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;

b. program ...

- 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, dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Gampong, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
 - (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Geuchik.

BAB V
PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 21

- (1) Sekretaris Gampong menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong berdasarkan RKPGampong tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Gampong menyampaikan rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong kepada Geuchik.
- (3) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Geuchik kepada Tuha Peut Gampong untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 22

- (1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) disampaikan oleh Geuchik kepada Walikota melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan Qanun APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong.
- (3) Dalam hal Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Qanun Gampong tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Geuchik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 23

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Geuchik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan Geuchik tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong menjadi Qanun Gampong, Walikota membatalkan Qanun Gampong dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pembatalan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBGampong tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Geuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional Penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
- (4) Geuchik memberhentikan pelaksanaan Qanun Gampong paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Geuchik bersama Tuha Peut mencabut Qanun gampong dimaksud.

Pasal 24

- (1) Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Qanun gampong tentang APBGampong kepada Camat.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan Qanun APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Qanun Gampong tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Geuchik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Geuchik sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Geuchik tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong menjadi Qanun Gampong, Camat menyampaikan usulan pembatalan Qanun Gampong kepada Walikota.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong kepada Camat ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 25

- (1) Semua Penerimaan dan pengeluaran gampong dalam rangka pelaksanaan kewenangan gampong dilaksanakan melalui rekening kas gampong.

(2) Semua ...

- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 26

- (1) Pemerintah gampong dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan gampong selain yang ditetapkan dalam Qanun Gampong.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Gampong pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong.
- (3) Pengaturan jumlah uang dalam kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

Pasal 27

- (1) Pengeluaran gampong yang mengakibatkan beban APBGampong tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong ditetapkan menjadi Qanun Gampong.
- (2) Pengeluaran gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan Geuchik.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Geuchik.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Gampong dan disahkan oleh Geuchik.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan gampong.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

a. surat Permintaan Pembayaran (SPP);

b. pernyataan ...

- b. pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. lampiran bukti transaksi.

Pasal 31

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretaris Gampong berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBGampong yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksanaan kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Geuchik menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 32

Bendahara gampong sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Pengadaan barang dan/atau jasa di gampong diatur dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Perubahan Qanun Gampong tentang APBGampong dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Kota.
- (2) Perubahan APBGampong hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBGampong adalah sama dengan tata cara penetapan APBGampong.

Pasal 35

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

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 36

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Gampong.
- (2) Bendahara Gampong wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Gampong wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Geuchik Gampong dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 37

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

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

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 38

- (1) Geuchik menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBGampong kepada Walikota berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBGampong.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 39

- (1) Geuchik bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan keuangan gampong yang telah dijabarkan dalam APBGampong.
- (2) Geuchik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong kepada Walikota setiap akhir Tahun Anggaran.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Qanun Gampong.
- (5) Qanun Gampong tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. format Laporan Kekayaan Milik Gampong per 31 Desember Tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Kota yang masuk ke gampong.

Pasal 40

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan gampong.

Pasal 41

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 42

- (1) Para Geuchik menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban realisasi Pelaksanaan APBGampong kepada Camat untuk diverifikasi dan hasil verifikasi kecamatan diteruskan ke BPM, kemudian BPM merekomendasikan untuk disampaikan kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 43

Format Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBG pada semester pertama dan semester akhir tahun serta laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Pemerintah Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Inspektorat.


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 18 Desember 2015 M
6 Rabiul Awal 1437 H

f.  WALIKOTA LANGSA, K.


f USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 18 Desember 2015 M
6 Rabiul Awal 1437 H

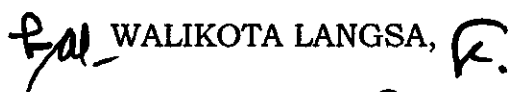
f SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA, 


SYAHRUL THAIB

LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
GAMPONG.

DAFTAR FORMAT ADMINISTRASI KEUANGAN GAMPONG

- A. Format Qanun Gampong ... tentang APBG ... Tahun ...;
- B. Format Rencana Anggaran Biaya;
- C. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan;
- D. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- E. Format Pertanggungjawaban :
 - 1. Pernyataan Pertanggungjawaban;
 - 2. Surat Perintah Tugas;
 - 3. Surat Perjalanan Dinas;
 - 4. Kwitansi Pembayaran;
 - 5. Bon Faktur;
 - 6. Pemesanan Barang; dan
 - 7. Berita Acara Serah Terima Barang.
- F. Format Penatausahaan :
 - 1. Buku Kas Umum;
 - 2. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - 3. Buku Bank Gampong.
- G. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong :
 - 1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (Semester Pertama); dan
 - 2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (Semester Akhir Tahun).
- H. Format Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG Tahun Anggaran:
 - Lampiran I Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBG Tahun Anggaran;
 - Lampiran II Laporan Kekayaan Milik Gampong Sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran; dan
 - Lampiran III Program Sektor dan Program Daerah yang masuk ke Gampong.

 WALIKOTA LANGSA, R.


f USMAN ABDULLAH



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN
GAMPONG

QANUN GAMPONG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GEUCHIK GAMPONG,

Menimbang : a. bahwa Rancangan Qanun Gampong dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peuet Gampong berdasarkan Pasal 8 Qanun Kota Langsa Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Gampong;
b. bahwa dalam hal penetapan Anggaran dan Pendapatan Gampong ... perlu ditetapkan dalam suatu Qanun Gampong setelah dievaluasi oleh Walikota;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas perlu membentuk Qanun Gampong ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4110);
2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia 2006 nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) 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 dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan Dana Gampong yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 531);
8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 10 tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Gampong Setiap Gampong Di Kota Langsa Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 526).

Dengan Persetujuan Bersama

TUHA PEUET GAMPONG ...

Dan

GEUCHIK GAMPONG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Gampong :	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.....

Pasal 2 ...

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal _____ M
H

GEUCHIK GAMPONG,

.....

Diundangkan di
pada tanggal _____ M
H

SEKRETARIS GAMPONG,

.....

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

LAMPIRAN :
 QANUN GAMPONG
 NOMOR TAHUN

TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA GAMPONG ... TAHUN

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			Pendapatan Asli Gampong		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah		
1	2			Pendapatan Transfer		
1	2	1		Dana Gampong		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kota		
1	2	3		Alokasi Dana Gampong		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kota		
1	3			Pendapatan Lain lain		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong		
2	1	1				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		

- Air, Listrik, dan Telepon ...

1				2	3	4
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional Tuha Peut		
2	1	3	2	- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pembuatan Rabat Beton		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Semen		
				- Besi		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		

D. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

GAMpong KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
1	2	3	4	5	6	7
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	JUMLAH					

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Gampong

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Disetujui untuk dibayarkan
Geuchik

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

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

B. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

GAMPONG KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Geuchik

Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja gampong.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam 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.

1			2	3	4
2	4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	2	- Usaha Ekonomi Produktif gampong		
			- Simpan Pinjam		
			- Kegiatan Usaha BUMG		
			- dst.....		
2	4	2	Kegiatan.....		
2	5		Bidang Tak Terduga		
2	5	1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1 2	Belanja Barang dan Jasa:		
			- Honor tim		
			- Konsumsi		
			- Obat-obatan		
			- dst.....		
2	5	2	Kegiatan		
			JUMLAH BELANJA		
			SURPLUS / DEFISIT		
3			PEMBIAYAAN		
3	1		Penerimaan Pembiayaan		
3	1	1	SILPA		
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3	Hasil Kekayaan gampong Yang dipisahkan		
			JUMLAH (RP)		
3	2		Pengeluaran Pembiayaan		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal gampong		
			JUMLAH (RP)		

GEUCHIK GAMPONG,

.....

4. Format Kwitansi Pembayaran

Nomor : Asli
No. Rek : Kedua
Tahun : Keempat

KWITANSI PEMBAYARAN

Sudah terima : Bendahara Gampong Kecamatan Kota Langsa
Uang banyaknya :
Yaitu :

Setuju Dibayar :
Geuchik Gp.

Nama Gampong,
Yang menerima :

(.....)

Nama :
Jabatan :
Alamat :

TERBILANG

Rp.

Telah dilakukan Verifikasi Oleh
Sekretaris Gampong

Lunas dibayar :
Bendahara Gampong

(.....)
NIP.

(.....)

2. Format Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN
GAMPONG
Jln.No. Telp (0641) Langsa

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : / /2015

Geuchik Gp. sesuai surat undangan tanggal

NO	NAMA / NIP / PANGKAT	JABATAN
1		Geuchik

TUGAS :

TUJUAN :

ALAT ANGKUT :

LAMANYA TUGAS :

MELAPOR KEPADA :

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Langsa,
Geuchik Gp.

(.....)

E. FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN :

1. Pernyataan Pertanggungjawaban

**PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
GAMPONG KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara Pengisian :

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

3. Format Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN
GAMPONG

Jln.No. Telp (0641) Langsa

SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR : / /2015

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	Geuchik Gp.	
2.	Nama Pegawai yang diperintah/NIP a. Pangkat/Golongan b. Jabatan c. Tingkat Perjalanan Dinas a. b. c.	
3.	Maksud Perjalanan Dinas		
4.	Alat Angkutan yang diperlukan	Kendaraan Roda Dua	
5.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.	
7.	Pengikut : a. b. c. d.	a. b. c. d.	Keterangan
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi/Badan/Lembaga b. Mata Anggaran/Kode Rekening	a. Pemerintah Gampong b.	
9.	Keterangan Lain-lain		
I		Berangkat dari : Pada tanggal : Ke :	
II	Tiba di : Pada tanggal : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP.	
III	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :	
IV	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :	
V	Tiba di : Pada tanggal :	telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Geuchik Gp. (.....)	
VI	PERHATIAN :	Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab berdasarkan peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

6. Format Pemesanan Barang

(nama gampong),2015

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pemesanan Barang

Kepada Yth,
.....

Dengan hormat,
Dalam rangka pelaksanaan APBGampong pada bidang, maka
dengan ini kami pesan barang-barang sebagai berikut :

Banyaknya	NAMA BARANG	

Demikian atas bantuan saudara kami ucapkan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG
KECAMATAN

(.....)
KETUA TIM

7. Format Berita Acara Serah Terima Barang



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN
GAMPONG

Jln.No. Telp (0641) Langsa

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun Dua Ribu, yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

1. Nama : (nama Ketua Tim)

Jabatan :

Alamat : Gampong

Yang selanjutnya disebutkan sebagai **PIHAK PERTAMA**.....

2. Nama : (nama Pimpinan Toko)

Jabatan : Pimpinan Toko

Alamat :

Yang selanjutnya disebutkan sebagai **PIHAK KEDUA**.....

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang-barang belanja Alat Tulis Kantor untuk keperluan Kantor Geuchik dalam pelaksanaan kegiatan APBGampong Tahun Diberikan berdasarkan Bon Pesanan tanggal/bulan/tahun Tahun Anggaran Adapun barang-barang yang telah diterima oleh **PIHAK KEDUA** dari **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya dalam keadaan baik dan jenis-jenisnya sesuai dengan pesanan.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini diperbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p style="text-align: center;">PIHAK KEDUA</p> <p style="text-align: center;">(Nama Pimpinan Toko)</p>	<p style="text-align: center;">(nama Desa), Tanggal, Bulan, dan Tahun Sebagaimana tersebut diatas.----</p> <p style="text-align: center;">PIHAK PERTAMA</p> <p style="text-align: center;">(Nama Ketua TIM)</p>
---	--

G. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

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

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			Pendapatan Asli Gampong				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			Pendapatan Transfer				
1	2	1		Dana Gampong				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kota				
1	3			Pendapatan Lain lain				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong				
2	1	1						
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				

1				2	3	4	5	6
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional Tuha Peut				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4						
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pembuatan Rabat Beton				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal :				

1				2	3	4	5	6
				- Semen				
				- Besi				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4	2		Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
				- Usaha Ekonomi Produktif gampong				
				- Simpan Pinjam				
				- Kegiatan Usaha BUMG				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang di pisahkan				

JUMLAH (RP) ...

1			2	3	4	5	6
			JUMLAH (Rp)				
3	2		Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Gampong				
			JUMLAH (Rp)				

DISETUJUI OLEH
GEUCHIK GAMPONG

.....

TTD

(.....)

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

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET
1				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Gampong</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			Pendapatan Transfer				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				
1	3			Pendapatan Lain lain				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong				
2	1	1						
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				

1				2	3	4	5	6
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	2		- Usaha Ekonomi Produktif gampong				
				- Simpan Pinjam				
				- Kegiatan Usaha BUMG				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
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			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
GEUCHIK GAMPONG

.....

TTD

(.....)



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN
GAMPONG

QANUN GAMPONG
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GEUCHIK GAMPONG,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu membentuk Qanun Gampong tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia 2006 nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) 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 dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 10 tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Gampong Setiap Gampong Di Kota Langsa Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 526).
8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan Dana Gampong yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 531).

Dengan Persetujuan Bersama

TUHA PEUT GAMPONG
Dan
GEUCHIK 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	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	<u>Rp.....</u>

3. Pembiayaan ...

3. Pembiayaan Gampong	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a - b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Qanun Gampong ini terdiri dari :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal _____ M
H

GEUCHIK GAMPONG,

.....

Diundangkan di
pada tanggal _____ M
H

SEKRETARIS GAMPONG,

.....

LEMBARAN GAMPONG TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN I :
 QANUN GAMPONG
 NOMOR TAHUN
 TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN APBG ... TAHUN
 ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBG
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6			
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Gampong</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Gampong				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong</i>				
2	1	1						
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa - Alat Tulis Kantor				

1				2	3	4	5	6
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional Tuha Peut (3%)				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4						
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pembuatan Rabat Beton				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Semen				
				- Besi				

1				2	3	4	5	6
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
				- Usaha Ekonomi Produktif Gampong				
				- Simpan Pinjam				
				- Kegiatan Usaha BUMG				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
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			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				

1				2	3	4	5	6
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN) -				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL

TTD

(GEUCHIK GAMPONG)

LAMPIRAN II :
 QANUN GAMPONG
 NOMOR TAHUN

TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN APBG ... TAHUN
 ANGGARAN

LAPORAN KEKAYAAN MILIK GAMPONG
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER TAHUN ANGGARAN ...

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

TANGGAL

TTD

(GEUCHIK GAMPONG))

Penjelasan tabel:

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

Catatan :

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

LAMPIRAN III :
 QANUN GAMPONG
 NOMOR TAHUN
 TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN APBG ... TAHUN
 ANGGARAN

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE GAMPONG

Tanggal :
 Gampong :
 Kecamatan :
 Kota :

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

Tanggal
 Geuchik Gampong

(.....)