BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 11 TAHUN 2009

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN ASET GAMPONG

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan keuangan gampong dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib administrasi dan disiplin anggaran;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan dan Aset Gampong

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. 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);

8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang;
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara 4633);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggara Pemerintah Gampong;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;
14. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan pembangunan Gampong;
15. Qanun Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Gampong;
16. Qanun Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;
17. Qanun Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Besar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNG - JAWABAN KEUANGAN DAN ASET GAMPONG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan Masyarakat Hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam system dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses Demokrasi yang dilakukan berdasarkan Azas Langsung, Umum, Bebas, Jujur dan Adil.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses Demokrasi yang dilakukan berdasarkan Azas Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur dan Adil.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Aceh Besar yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.

7. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening Kas Umum Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota.
9. Mukim adalah kesatuan masyarakat hukum yang diberikan fasilitasi dan supervisi oleh kecamatan yang terdiri atas gabungan (federasi) beberapa gampong yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh Imeum Mukim atau nama lain.
10. Gampong atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut gampong, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Hukum Adat adalah semua aturan adat, adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan yang hidup dalam masyarakat Aceh, bersifat mengikat dan menimbulkan akibat hukum.
12. Peraturan Gampong atau nama lain adalah aturan-aturan, petunjuk-petunjuk, adat istiadat yang diundangkan oleh Keuchik setelah mendapat persetujuan dari tuha peut gampong.
13. Tuha Peut Gampong atau nama lain adalah badan perwakilan 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 peraturan gampong, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat setempat serta melakukan pengawasan secara efektif terhadap penyelenggaraan pemerintahan gampong.
14. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Badan Permusyawaratan Gampong dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pemerintah Gampong atau yang disebut dengan nama lain adalah Keuchik dan Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Gampong.
16. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.
17. Dana perimbangan adalah pengertian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
18. Alokasi Dana Gampong adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota untuk Gampong, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong selanjutnya disingkat APB Gampong adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong, yang ditetapkan dengan Peraturan Gampong.
20. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Gampong.
21. Keuangan gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban gampong tersebut.
22. Pengelolaan keuangan gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan gampong.
23. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong adalah keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.

24. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disebut PTPKG adalah perangkat gampong yang ditunjuk oleh keuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan gampong.
25. Bendahara adalah perangkat gampong yang ditunjuk oleh Keuchik untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan gampong dalam rangka pelaksanaan APBG.
26. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) adalah hasil musyawarah masyarakat gampong tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong yang selanjutnya disingkat RPJMG adalah dokumen perencanaan Gampong untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II
ASAS DAN PRINSIP KEUANGAN GAMPONG
Pasal 2

(1) Asas Pengelolaan Keuangan Gampong didasarkan pada :
   a. Azas transparan, dapat di pertanggung jawabkan, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
   b. Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada poin (a) diatas, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

(2) Prinsip Pengelolaan keuangan Gampong dikelola dengan mengacu kepada prinsip-prinsip pembukuan yang terdiri dari :
   a. *Kronologis* (menurut urutan waktu),
   b. *Sistimatis* (menurut cara-cara tertentu),
   c. *Informatif* (dapat dimengerti/ difahami/ logis),
   d. *Auditable* (dapat diperiksa dan di audit)

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG APARATUR GAMPONG
Bagian Kesatu
Keuchik
Pasal 3

(1) Mengajukan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Gampong kepada Tuha Peut Gampong untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan Belanja Gampong;
(2) Mewakili Gampongnya di dalam dan luar Pengadilan dan berhak menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya;
(3) Sebagai Kepala Pemerintahan Gampong adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan gampong dan mewakili Pemerintah gampong dalam kepemilikan kekayaan gampong yang dipisahkan;
(4) Keuchik sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai kewenangan:
   a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBGampong
   b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan kekayaan gampong
   c. Menetapkan bendahara gampong melalu SK keuchik
   d. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan gampong; dan
   e. Menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik gampong.
   f. Memeriksa dan menyetujui keabsahan, kecukupan, kelayakan dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa

Bagian Kedua
Sekretaris Gampong
Pasal 4

(1) Sekretaris Gampong Bertugas membantu keuchik dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

(2) Sekretaris Gampong Bertindak sebagai koordinator Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Gampong (PTPKG) dan bertanggung jawab kepada keuchik.
(3) Sekretaris gampong berkewajiban Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBG dan kebijakan pengelolaan kekayaan Gampong
(4) Sekretaris Gapong bertugas menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBG, perubahan APBG dan pertanggung jawaban APBG.
(5) Sekretaris Gampong bertugas melakukan verifikasi keabsahan, kecukupan, kelayakan dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa;

Bagian Ketiga
Bendahara Gampong
Pasal 5

(1) Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan gampong kepada keuchik;
(2) Membuat laporan bulanan untuk disampaikan kepada keuchik paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
(3) Membuat laporan tahunan untuk disampaikan kepada keuchik paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;
(4) Wajib memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian keempat
Tuha Peut
Pasal 6

(1) Melaksanakan fungsi anggaran, yaitu membahas/merumuskan dan memberikan persetujuan terhadap Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) sebelum ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);
(2) Melaksanakan fungsi pengawasan, yaitu meliputi pengawasan terhadap Pelaksanaan Qanun Gampong, pelaksanaan keputusan dan kebijakan lainnya dari keuchik;
(3) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat kepada Pemerintahan Gampong.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN GAMPONG
Bagian Kesatu
pelaksanaan
Pasal 7

(1) Keuchik dalam melaksanakan penatausahaan/pengarsipan keuangan gampong harus menetapkan seorang bendahara gampong yang bertugas sebagai pemegang kas/kasir dan pencatat pembukuan. Penetapan bendahara gampong dengan Keputusan Keuchik;
(2) Keuangan gampong dilakukan dalam satu buku rekening gampong atas nama gampong, untuk menampung transfer dana, pemasukan dana dan bantuan dana yang diterima oleh gampong;
(3) Keuchik menetapkan 2 (dua) orang penandatangan pada buku rekening bank atas nama gampong yaitu Keuchik dan Bendahara Gampong.

Bagian Kedua
Rekening Bank
Pasal 8

(1) Seluruh penerimaaan dan pengeluaran gampong diadministrasikan dalam satu rekening gampong.
(2) Pembukaan rekening gampong dilakukan oleh 2 orang yaitu Keuchik dan Bendahara Gampong dengan specimen (Tanda Bukti Tanda Tangan).

Bagian Ketiga
Mekanisme Penerimaan Kas

Pasal 9

(1) Penatausahaan penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Gampong;
(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada poin (1) di atas, menggunakan:
   a. Buku Bank
   b. Buku kas umum;
   c. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan dan pengeluaran;
   d. Buku kas harian pembantu;
(3) Bendahara Gampong wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Keuchik paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
(4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, dilampiri dengan:
   a. Buku kas umum
   b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan dan pengeluaran;
   c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Keempat
Mekanisme Pengeluaran Kas
Pasal 10

(1) Permintaan dana untuk keperluan project/program atau keperluan lainnya yang berhubungan dengan pengeluaran kas gampong harus menggunakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

(2) Bendahara sebelum melakukan proses pembuatan SPP harus melihat alokasi dana yang tertuang dalam APBG atau Rencana Penggunaan Dana (RPD), kemudian ditindaklanjuti dengan mempersiapkan SPP;
(3) Bendahara membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh pengguna anggaran/pemohon;
(4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang sudah dibuat harus mengetahui bendahara dan disetujui keuchik;
(5) Bendahara dapat melakukan pembayaran setelah SPP ditandatangani oleh keuchik;
(6) Bendahara harus mencatat jumlah pengeluaran SPP dalam buku kas umum, dan buku perincian objek pengeluaran.

Bagian Kelima
Mekanisme Pengelolaan Kas Kecil
Pasal 11

(1) Kas kecil adalah sejumlah dana yang disimpan oleh gampong dalam safety box (kotak simpanan) yang digunakan untuk mendanai operasional rutin gampong dan dalam jumlah transaksi lebih kecil atau sama dengan Rp 3.000.000-;
(2) Dana kas kecil ini disimpan dan dikelola oleh bendahara gampong dengan pengawasan langsung dari keuchik;
(3) Besarnya dana kas kecil adalah Rp. 3.000.000,-. dan ketika saldo dana kas kecil sebesar Rp. 500.000,- bendahara gampong harus mengisi kembali.
(4) Pengeluaran dana kas kecil di bawah jumlah Rp. 300.000,- dapat langsung diselenggarakan oleh bendahara gampong berdasarkan permintaan pengguna. jumlah di atas Rp 300.000.- harus mendapat persetujuan dari keuchik.
(5) Saldo kas kecil dalam kotak simpanan, setiap akhir bulan harus dihitung dan dilaporkan oleh bendahara gampong kepada keuchik.

Bagian Keenam
Standar Pembuktian Keuangan Gampong
Pasal 12

(1) Setiap transaksi keuangan gampong dalam APBG harus dapat dibuktikan sesuai dengan penggunaan berdasarkan kode rekening atau alokasi dana yang ada dalam APBG.

(2) Bukti yang dipersyaratkan dalam pertanggungjawaban pengeluaran keuangan gampong seperti :

a. Honorarium Tim/Panitia terdiri dari :
   - SK Tim/Panitia
   - Kuitansi
   - Tanda Bukti Penerimaan (daftar)
   - Stempel Asli

b. Honorarium Sidang terdiri dari :
   - Kwitansi
   - Daftar Hadir
   - Notulen/Catatan hasil sidang
   - Tanda Bukti Penerimaan

c. Biaya Rapat terdiri dari :
   - Kwitansi
   - Undangan (jika dibutuhkan)
   - Daftar Hadir
   - Notulen/Catatan hasil Rapat

d. Perjalanan Dinas terdiri dari :
   - Kwitansi
   - Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan)
   - Surat Perintah Tugas
   - Surat Perintah Perjalanan Dinas
   - Laporan Perjalanan Dinas (Apabila perjalanan dinas dilakukan diatas 3 hari).

e. Bantuan uang terdiri dari :
   - Kwitansi
   - Tanda Bukti Penggunaan Dana
   - Stempel Asli

f. Bantuan Barang terdiri dari
   - Kuitansi
   - Faktur

BAB V
PENGARSIPAN KEUANGAN GAMPONG
pasal 13

(1) Bendahara/pemegang kas harus menyimpan menatausahakan seluruh bukti/dokumen keuangan secara baik;
(2) Bukti transaksi harus mencantumkan nomor bukti/kode bukti untuk memudahkan pengarsipan dan penelusuran;
(3) Semua penerimaan/pendapatan gampong disimpan dalam rekening bank selambat-lambatnya 10 hari setelah penerimaan;
(4) Semua uang tersimpan dalam bank, hanya ada uang tunai pada kas kecil;
(5) Semua dana melalui bank, pengambilan uang harus atas persetujuan keuchik.
(6) Keuchik meminta rekomendasi Camat untuk pengambilan dana pada bank dengan melampirkan dokumen RKPG dan APBG;
(7) Tanda terima atau kwitansi harus dibuat rangkap 3 (tiga), pada setiap penerimaan uang, ditulis jumlah uangnya dan tanda terima atau kwitansi pembayaran harus disimpan diarsipkan;
(8) Bukti pengeluaran atau kwitansi harus dibuat rangkap 3 (tiga), pada setiap pengeluaran uang, ditulis jumlah uangnya dan tanda terima atau kwitansi pembayaran harus disimpan diarsipkan.
(9) Penatausahaan pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Gampong;
(10) Penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Qanun Gampong tentang APBG atau Qanun Gampong tentang Perubahan APBG melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
(11) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatas, harus disetujui oleh Keuchik melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong (PTPKG);

(12) Bendahara gampong wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada keuchik paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
(13) Dokumen yang digunakan Bendahara Gampong dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran meliputi:
   a. Buku Bank
   b. Buku kas umum;
   c. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan dan pengeluaran.
   d. Buku kas harian pembantu.

BAB VI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
Bagian Kesatu
Penyajian dan Penyampaian Laporan APBG
Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya keuchik wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ) secara tertulis pada akhir tahun anggaran kepada Tuha Peut selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pertanggungjawaban APBG dengan melampirkan:
   a. *Buku Bank*, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan bank seperti penerimaan/penyetoran uang ke bank dan penarikan/pengeluaran uang dari bank dan saldo di bank serta seluruh biaya yang terjadi yang berkenaan dengan bank. Setiap penerimaan gampong harus dimasukkan ke rekening gampong.
   b. *Buku kas harian pembantu*, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas gampong dan sebagai laporan pertanggunjawaban penggunaan kas kecil.
   c. *Buku kas umum*, digunakan untuk mencatat penerimaan dana (dapat berupa penarikan dana di Bank), mencatat pengeluaran uang tunai untuk pembelian dan mencatat Saldonya. Buku Kas harus ditutup setiap akhir bulan.
   d. *Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran*, digunakan untuk mencatat seluruh seluruh transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh gampong disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
   e. *Buku kas pembantu perincian objek penerimaan*, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang diterima oleh gampong disertai dengan bukti-bukti penerimaan yang sah
   f. *Arus Kas*, digunakan untuk mencatat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas selama 1 (satu) tahun anggaran.
   g. *Laporan Realisasi Anggaran* (LRA), digunakan untuk mengetahui realisasi penerimaan maupun pengeluaran yang ditargetkan selama 1 (satu) tahun anggaran.
   h. *Neraca*, digunakan untuk mengetahui posisi kekayaan, utang dan modal pada akhir tahun anggaran.
   i. *Daftar kekayaan/aset gampong*, digunakan untuk mencatat jenis, jumlah, nilai, lokasi kekayaan/Aset gampong pada akhir tahun anggaran.
(3) Lampiran mengenai bentuk LKPJ merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Kegiatan
Pasal 15

(1) Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi masyarakat (lembaga non-struktural) maupun oleh kepanitiaan tertentu yang dibentuk oleh keuchik harus dipertanggungjawabkan.
(2) Laporan pertanggungjawaban tersebut harus diserahkan paling lambat 2 minggu setelah selesai kegiatan;

(3) Laporan pertanggungjawaban kegiatan diserahkan oleh pengguna anggaran (organisasi non struktural, kepanitian tertentu) kepada keuchik untuk mendapatkan pengesahan.

BAB VII
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA
Bagian Kesatu
Prosedur

Pasal 16

(1) Penyediaan barang dan jasa pemerintah Gampong adalah pengadaan barang/ jasa yang dibiayai dengan APBN/ APBD/ APBG baik yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/ jasa atau pihak lain.
(2) Pengguna barang dan jasa adalah keuchik/ kepala urusan/ pemimpin proyek/ pemimpin bagian proyek/ pengguna anggaran Gampong lainnya.

Bagian Kedua
Tugas dan kewajiban Pokok Penggunaan Barang dan Jasa
Pasal 17

(1) Tugas dan kewajiban pokok pengguna barang dan jasa dalam pengadaan barang/ jasa adalah:
    a. Menggunakan dokumen APBG dan RPD sebagai acuan pengadaan barang/ jasa;
    b. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), apabila gampong belum memiliki RPD;
    c. Mengajukan Penetapan dan pengesahan pengadaan barang dan jasa kepada keuchik dan Tuha Peut Gampong;
    d. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/ jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
    e. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/ jasa;
    f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang dan jasa kepada keuchik;
    g. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
    h. Menatausahakan seluruh proses dan dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebelum diserahkan kepada sekretaris gampong;
    i. Menyerahkan dokumen pengadaan barang dan jasa kepada sekretaris gampong;
    j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dimulai;
(2) Pengguna barang dan jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang dan jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/ proyek yang dibiayai dari APBG;
(3) Pengadaan barang dan jasa dengan nilai total diatas Rp. 50.000.000,- harus diadministrasikan dengan mekanisme tender sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003;
(4) Pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah Rp. 50.000.000,- dapat diadministrasikan melalui penunjukan langsung atau mekanisme yang disepakati dalam musyawarah gampong;
(5) Dalam kondisi tertentu Pengadaan Barang dan jasa dapat dilakukan swakelola yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

Bagian Ketiga
Mekanisme Penandatanganan Kontrak
Pasal 18

(1) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyediaan barang dan jasa;
(2) Untuk pekerjaan jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

a. Tanah gampong;
b. Pasar, kios dan los milik gampong;
c. Pasar hewan;
d. Bangunan gampong;
e. Objek rekreasi yang dimiliki dan diurus oleh gampong;
f. Pemandian umum yang dimiliki dan diurus gampong;
g. Hutan adat gampong;
h. Perairan pantai dalam batas tertentu yang diurus gampong;
i. Tempat pemancingan yang diurus gampong;
j. Pelelangan Ikan yang dikelola dan diurus oleh gampong dan;
k. Sumber mata air yang dikelola oleh gampong
l. Lain-lain kekayaan milik gampong.

(2) Aturan Pengelolaan Aset Gampong
a. Setiap aset yang diserahkan ke gampong harus ada bukti serah terima secara tertulis, dan disaksikan oleh saksi-saksi;
b. Aset gampong yang berupa waqaf atau hibah yang sudah diserahkan ke gampong dan belum ada bukti serah terima , maka aset tersebut harus dibuat dalam bentuk surat tertulis berdasarkan rapat dan musyawarah gampong untuk disertifikasi;
c. Seluruh bukti-bukti/dokumen aset gampong harus dikelola dan diarsipkan dengan baik;
d. Sebagai pertanggungjawaban, setiap ada pergantian jabatan keuchik di gampong, maka pejabat yang lama harus menyerahkan arsip-arsip dokumen aset gampong kepada pejabat yang baru;
e. Aset-aset yang berupa inventaris, mesin, furniture dan lainnya, harus dibuat pengkodean & penomoran seperti nama aset, jenis aset, tanggal perolehan aset dan lokasi aset;
f. Perhitungan nilai aset dihitung sesuai dengan harga perolehan (penyerahan/pembelian)
g. Aset gampong merupakan harta kekayaan yang dimiliki oleh gampong dan harus dibuat dalam bentuk tabel daftar aset kekayaan gampong agar mudah dimengerti dan dipublikasikan untuk masyarakat umum baik melalui media informasi formal dan non formal yang ada di gampong.
h. Kekayaan gampong sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 & 2 menjadi milik gampong.
i. Kekayaan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah dan tertulis atas nama gampong.

BAB IX
KETERBUKAAN DAN INFORMASI GAMPONG
Pasal 21

(1) Informasi yang berhubungan dengan keuangan gampong harus di publikasikan secara trasparan kepada masyarakat umum melalui media informasi yang ada di gampong baik secara formal maupun non formal;
(2) Informasi keuangan gampong yang harus dipublikasikan sebagaimana ayat (1) meliputi:
a. Dokumen APBG
b. Daftar kekayaan/Aset gampong
c. Neraca
d. Arus Kas
e. Informasi program/projek yang sedang berjalan

(3) Media transparansi & informasi gampong dapat berbentuk :
a. Forum pertemuan/rapat gampong
b. Papan informasi di kantor keuchik, meunasah dan tempat umum lainnya

c. Dan bahan penerbitan lain yang dianggap strategis untuk di ketahui oleh masyarakat umum.

BAB X
MEKANISME PENGADUAN/KOMPLAIN
Pasal 22

(1) Bagi masyarakat yang kurang mendapatkan informasi tentang keuangan gampong dapat membuat pelaporan/keluhan kepada Keuchik atau salah satu staf kantor keuchik yang ditunjuk, atau Tuha Peut.
(2) Tanggapan terhadap keluhan akan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui papan infromasi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

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

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku sejak diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar.

Ditetapkan di Jantho
Pada Tanggal 21 Februari 2009 M
27 Shafar 1430 H

BUPATI ACEH BESAR,

BUKHARI DAUD

Diundangkan di Jantho
Pada Tanggal 22 Februari 2009 M
28 Shafar 1430 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR,

Drs. ZULKIFLI AHMAD, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 010 154 917

Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor :

Lampiran I: peraturan Bupati
Nomor :
Tanggal :
Perihal :Pengelolaan & pertanggungjawaban Keuangan Gampong

Penjelasan Format Keuangan Gampong

a. Bendahara Gampong dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku dan format-format laporan keuangan yang disediakan;
b. Format-format laporan sebagaimana dimaksud pada poin a digunakan berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan gampong seperti :

(1) Buku Bank

Buku ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan bank seperti penerimaan/penyetoran uang ke bank dan penarikan/pengeluaran uang dari bank dan saldo di bank serta seluruh biaya yang terjadi yang berkenaan dengan bank. Setiap penerimaan gampong harus dimasukkan ke rekening gampong.

BUKU BANK
GAMPONG.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Tanggal	Uraian	No Bukti	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	Saldo Rp.
1	2	3	4	5	6

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

Menyetujui
Keuchik,

.....

Bendahara Gampong,

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran buku bank
Kolom 2 diisi dengan uraian penerima atau pengeluaran pada buku bank
Kolom 3 diisi dengan nomor slip penerimaaan atau slip pengeluaran bank
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan bank
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
Kolom 6 diisi dengan saldo jumlah rupiah yang tersisa

(2) Buku Kas Harian Pembantu

Buku ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas gampong dan sebagai laporan pertanggunjawaban penggunaan kas kecil.

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

No Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4		5

JUMLAH					

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

Mengetahui
Keuchik

Bendahara Gampong,

....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 diisi dengan saldo penerimaan setelah dikurangi pengeluaran kas

(3) Buku Kas Umum,

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan dana (dapat berupa penarikan dana di Bank), mencatat pengeluaran uang tunai untuk pembelian dan mencatat Saldonya. Buku Kas harus ditutup setiap akhir bulan.

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

No	Tgl	Kode rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal ini ..... Rp. Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal ..... Rp. Rp.
Jumlah semua s/d bulan /tanggal ..... Rp. Rp.
Sisa kas Rp.
Pada hari ini tanggal .....
Oleh kami didapat dalam kas Rp .....
(.....)
Terdiri dari :
Tunai Rp.....
Saldo Bank Rp.....
Surat Berharga Rp. .....

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

Menyetujui
keuchik,

Bendahara Gampong,

....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening pendapatan, belanja, pembiayaan yang ada pada APBG
Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

(4) Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan

Buku ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang diterima oleh gampong disertai dengan bukti-bukti penerimaan yang sah

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
GAMPONG.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini	Rp.
Jumlah s/d bulan lalu	Rp.
Jumlah s/d bulan ini	Rp.

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

Mengetahui
Keuchik,

Bendahara Gampong,

....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU (Buku Kas Umum) khusus yang penerimaan
Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS(Surat Tanda Seoran)/Bukti Penerimaan lainnya.
Kolom 4 diisi dengan Nomor Bukti STS (Surat Tanda Setoran)/Bukti penerimaa lainnya.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan.

(5) Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran,

Buku ini digunakan untuk mencatat seluruh seluruh transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh gampong disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN.....

No Urut	Nomor BKU Pengeluaran	Tanggal Pengeluaran	Nomor SPP & Bukti Pengeluaran Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini	Rp.
Jumlah s/d bulan lalu	Rp.
Jumlah s/d bulan ini	Rp.

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

Mengetahui
Keuchik,

Bendahara Gampong,

....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU (Buku Kas Umum) khusus yang pengeluaran
Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP (Surat Permintaan Pembayaran)/Bukti Pengeluaran lainnya
Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP (Surat Permintaan Pembayaran)/Bukti Pengeluaran lainnya
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

(6) Arus Kas

Buku ini digunakan untuk mencatat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas selama 1 (satu) tahun anggaran.

PEMERINTAH GAMPONG .....
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Periode yang berakhir sampai dengan .....

I. ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI:

1. ARUS KAS MASUK

1.1	*Pendapatan Asli Gampong*		.....
1.2	*Bagi Hasil Pajak:*		.....
1.3	*Bagi Hasil Retribusi*		.....
1.4	*Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah*		.....
1.5	*Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Gampong lainnya*		.....
1.6	*Hibah*		.....
1.7	*Sumbangan Pihak Ketiga*		.....
3.1	*Penerimaan Pembiayaan*		
		Jumlah	.....

2. ARUS KAS KELUAR

2.1	*Belanja Langsung*		.....
2.2	*Belanja Tidak Langsung*		.....
3.2	*Pengeluaran Pembiayaan*		.....
		Jumlah	.....
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi = (1 - 2)	***Jumlah***	.....

(7) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Buku ini digunakan untuk mengetahui realisasi pendapatan, belanja maupun pembiyaan yang ditargetkan selama 1 (satu) tahun anggaran.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Selisih	Ket
1	2	3	4	5=(4-3)	6
1.	**PENDAPATAN**				
1.1	***Pendapatan Asli Gampong***				
1.1.1	Hasil Usaha Gampong				
1.1.1.1	Dst				
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Gampong				
1.1.2.1	Dst.....				
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi				
1.1.3.1	Dst				
1.1.4	Hasil Gotong Royong				
1.1.4.1	Dst				
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1.1.5.1	Dst				
1.2	**Bagi Hasil Pajak:**				
1.2.1	Bagi hasil pajak kabupaten/kota				
1.2.2	Bagi hasil PBB				
1.2.3	Dst				
1.3	**Bagi Hasil Retribusi**				
1.3.1	Dst				
1.4	**Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah**				
1.4.1	ADD				
1.4.2	Dst				
1.5	**Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan gampong lainnya**				
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah:				
1.5.1.1	Dst				
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi				
1.5.2.1	Dst				

1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota.				
1.5.3.1	Dana Tambahan penghasilan tetap Kepala Gampong dan Perangkat Gampong				
1.5.3.2	Dst				
1.5.4	Bantuan Keuangan Gampong lainnya :				
1.5.4.1	Dst				
1.6	**Hibah**				
1.6.1	Hibah dari pemerintah				
1.6.2	Hibah dari pemerintah provinsi				
1.6.3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota				
1.6.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta				
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/ perorangan				
1.6.6	Dst				
1.7	**Sumbangan Pihak Ketiga**				
1.7.1	Sumbangan dari				
1.7.2	Dst				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	**BELANJA**				
2.1	***Belanja Langsung***				
2.1.1	**Belanja Pegawai/Honorarium**				
2.1.1.1	Honor tim/panitia				
2.1.1.2	Dst				
2.1.2	**Belanja Barang/Jasa :**				
2.1.2.1	Belanja perjalanan dinas				
2.1.2.2	Belanja bahan/material				
2.1.2.3	Dst				
2.1.3	**Belanja Modal**				
2.1.3.1	Belanja Modal Tanah				
2.1.3.2	Belanja Modal jaringan				
2.1.3.3	Dst				
2.2	***Belanja Tidak Langsung***				
2.2.1	**Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap**				

2.2.1.1	Dst				
2.2.2	**Belanja Subsidi**				
2.2.2.1	Dst.....				
2.2.3	**Belanja Hibah**				
2.2.3.1	Dst				
2.2.4	**Belanja Bantuan Sosial:**				
2.2.4.1	Dst				
2.2.5	**Belanja Bantuan Keuangan**				
2.2.5.1	Dst				
2.2.6	**Belanja tak terduga**				
2.2.6.1	Keadaan darurat				
2.2.6.2	Bencana alam				
2.2.6.3	Dst.....				
	JUMLAH BELANJA				
3	**PEMBIAYAAN**				
3.1	***Penerimaan Pembiayaan***				
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya.				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan.				
3.1.4	Penerimaan Pinjaman				
3.2	***Pengeluaran Pembiayaan***				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal				
3.2.3	Pembayaran utang				
	JUMLAH PEMBIAYAAN				

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

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan kode anggaran, yang berisikan kode anggaran dari masing-masing Pendapatan, Belanja, Pembiyaan

Kolom 2 diisi dengan uraian, yang berisikan uraian pendapatan yang digolongkan ke dalam Pendapatan, uraian Belanja yang digolongkan ke dalam Belanja, uraian Pembiayaan yang digolongkan ke dalam Pembiayaan,

Kolom 3 diisi dengan APBG setelah perubahan.

Kolom 4 diisi dengan target APBG yang dapat terpenuhiserta yang telah dibelanjakan.
Kolom 5 diisi dengan selisih anggaran setelahpPerubahandengan target APBG yang dapat dipenuhi serta yang telah dibelanjakan.
Kolom 6 diisi dengan disi dengan perincian/penggolongan yang dikategorikan dalam ayat-ayat Pendapatan, *Belanja, Pembiayaan.*

(8) Neraca

Buku ini digunakan untuk mengetahui posisi kekayaan, utang dan modal pada akhir tahun anggaran.

URAIAN	NILAI SALDO (Rp)
ASET **ASET LANCAR** **Kas** Uang di Kas Uang di Bank **Uang Muka** Uang muka Kegiatan Proyek Uang Muka Perjalanan **Persediaan** ATK	
JUMLAH	
ASET TETAP **Tanah** Tanah Tanah Wakaf **Jaringan (Jalan, Irigasi)** Jalan Jembatan Bangunan Air (Irigasi) Instalasi **Gedung dan Bangunan** Bangunan Gedung **Peralatan dan Perlengkapan** Alat Bengkel Alat Pertanian dan Petemakan Alat-alat Kantor Alat-alat Pecah Belah Alat-alat Tratak **Aset Tetap Lainnya** Buku dan Perpustakaan Hewan/Ternak Tumbuhan **Akumulasi Penyusutan Aset Tetap** Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	
JUMLAH	
JUMLAH ASET	
KEWAJIBAN **Kewajiban Jangka Pendek** Hutang Kepada Pihak Ketiga	
JUMLAH	
EKUITAS DANA **Ekuitas Dana Lancar** SiLPA Pencairan Dana Cadangan Penjualan Kekayaan Gampong yang dipisahkan Cadangan Piutang	
JUMLAH	

Modal Modal Dalam Rekening Modal Aset Tetap	
JUMLAH	
JUMLAH KEWAJIBAN, EKUITAS DAN MODAL	

(9) Rencana Penggunaan Dana

Rencana Penggunaan Dana (RPD)
Gampong/Kecamatan/Kabupaten : .....

NO	URAIAN /JENIS BAHAN/ALAT / TENAGA KERJA	LOKASI	KEBUTUHAN (VOLUME)	VOLUME DIAJUKAN			SATUAN	HARGA SATUAN	BIAYA (RP)
				s/d yang lalu	Saat ini	Kumulatif			
	TOTAL PENGAJUAN SAAT INI								

Jumlah dalam huruf: .....rupiah ,-

....., tgl.....

Telah diperiksa oleh
Bendahara

(_____)

Dibuat oleh
Pengguna Anggaran

(_____)

Disetujui oleh
Keuchik

(_____)

(10) Laporan Penggunaan dana

Laporan penggur aanDana digunakan untuk peneyampaian penggunaan dana oleh pengguna anggaran kepada bendahara dan keuchik Laporan Penggunaan Dana (LPD)

Gampong : Kabupaten :
Kecamatan : Provinsi :

NO	JENIS KEGIATAN	JUMLAH BIAYA LAPORAN INI (RP)	KUMULATIF BIAYA (RP)
	Jumlah		

Saldo Kas pada saat ini.....

.....,tgl.....2009

Telah diperiksa oleh
Bendahara

(_____)

Dibuat oleh
Pengguna anggaran

(_____)

Disetujui
Kechik

(_____)

(11) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat permintaan pembayaran merupakan format yang harus digunakan dalam melakukan pencairan dana kas gampong.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
KECAMATAN .....
GAMPONG .....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ..... Tahun 200....

Kepada Yth,
Keuchik Gampong
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Qanun Gampong Nomor .....Tahun ..... tentang APBG, bersama ini kami bendahara gampong mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dari pengguna anggaran dengan rincian sebagai berikut:

a.	**Pengguna Anggaran**	**:**	
b.	**Nama Bendahara**	**:**	
c.	**Kode Rekening**	**:**	
d.	**Kegiatan**	**:**	
e.	**Jumlah Pembayaran yang diminta**	**:**	**Rp.....**
f.	**Plafon/Pagu Anggaran**	**:**	**Rp.....**
g.	**Sisa Anggaran**	**:**	**Rp.....**

Gampong....., ...

Yang mengajukan,
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

Menyetujui,
Keuchik Gampong.....

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Bendahara Gampong,

(Nama Lengkap)

Cara pengisian SPP (Surat Permintaan Pembayaran);

1. *Kecamatan diisi dengan nama Kecamatan di masing-masing wilayah*
2. *Gampong diisi dengan nama gampong yang bersangkutan*
3. *Nomor diisi dengan nomor SPP menurut jumlah SPP dikeluarkan.*
4. *Pengguna Anggaran diisi dengan nama pengguna anggaran*
5. *Nomor pada Alinea ke 2 diisi dengan nomor qanun gampong masing-masing gampong.*
6. *tahun diisi dengan tahun dikeluarkannya qanun gampong yang bersangkutan.*
7. *Nama Bendahara Pengeluaran diisi dengan naman bendahara yang menerbitkan SPP*
8. *Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang terdapat dalam APBG*
9. *Kegiatan diisi dengan nama kegiatan sesuai dengan yang ada pada RKPG*
10. *Plafon/pagu anggaran diisi dengan jumlah pagu anggaran yang disediakan pada APBG untuk kegiatan yang bersangkutan*
11. *Sisa anggaran diisi dengan jumlah anggaran sisa setelah diambil sesuai dengan SPP*
12. *Gampong diisi dengan nama gampong yang bersangkutan diikuti tanggal surat dikeluarkan nama lengkap diisi dengan nama lengkap keuchik atau bendaharan yang bersangkutan*

(12) Surat Perintah Tugas

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus

KOP NASKAH DINAS
KEUCHIK

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor ...../..... / 200.....

Menimbang :
.....

Dasar : 1.....
2.....

MEMERINTAHKAN

Kepada :
.....
Jabatan :
.....
Tanggal berangkat :
.....
Tanggal kembali :
.....
Untuk :
1.....

2.....
3.....

Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....
KEUCHIK

NAMA TERANG

(13) Surat Perintah Perjalanan Dinas
Surat Perintah Perjalanan dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanaan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan

KOP NASKAH DINAS
KEUCHIK

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Nomor : ...../...../200.....

1	Pejabat yang berwenang memberi perintah	
2	Pejabat Pegawai yang diperintahkan	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.
4	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
5	Alat Angkutan yang dipergunakan	
6	Pengikut Nama umur Hubungan Keluarga 1..... 2..... 3.....	
7	Pembebanan Anggaran a. Instansi ..... b. Mata Anggaran	a..... b.....
8	Keterangan lain	Lihat sebelah

Gampong, ...200

Keuchik

KETERANGAN :

Berangkat dari
(tempat kedudukan) : .....
Pada tanggal : .....
Ke : .....
Kepala : .....
(.....)

I	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)
II	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)
III	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)
IV	Tiba di ..... (tempat kedudukan) ..... Pejabat yang memberikan perintah. (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberikan perintah. (.....)

PERHATIAN :

1.Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah perjalanan dinas berakhir, SPPD harus sudah diserahkan kepada Bendahara Gampong yang bersangkutan, dengan catatan apabila ketentuan tersebut di atas, tidak dipenuhi, maka semua biaya yang telah diberikan akan ditarik kembali dengan memperhitungkan dari gaji yang bersangkutan sesuai dengan peraturan.

(14) Surat Perjanjian Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa

Surat Perjanjian adalah naskah dinas dalam rangka pelaksanaan kontrak yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara keuchik dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan suatu tindakan/perbuatan yang telah disetujui bersama terutama untuk melakukan penyedia barang dan jasa.

KOP NASKAH DINAS
KEUCHIK

SURAT PERJANJIAN
Nomor ...../...../ 200.....

TENTANG

NAMA SURAT PERJANJIAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....
bertempat tinggal di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
   Pekerjaan :
   Alamat :
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
   Pekerjaan :
   Alamat :
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersetuju untuk mengikat perjanjian dengan syarat-syarat sbb :

BAB
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

pasal (2)
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bagian pertama
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikianlah surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak pada hari ini dan tanggal serta tahun tersebut di atas dalam rangkap ..... yang mempunyai kekuatan hukum yang sama lembar pertama bermaterai cukup dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan lembar ke dua bermaterai cukup dipegang oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK II	PIHAK I
NAMA JABATAN	KEUCHIK
NAMA TERANG	NAMA TERANG

SAKSI-SAKSI

NAMA JABATAN	NAMA JABATAN
NAMA TERANG	NAMA TERANG

(15) Buku Daftar kekayaan Aset Gampong

DAFTAR KEKAYAAN ASET GAMPONG

Kode Asset	Nama Asset	Tahun Perolehan	Unit	Volume	Kondisi	Lokasi	Harga Sebelum Neraca	Harga Sebelum Neraca	Sumber	Keterangan	Photo
1. Tanah Gampong (Pembelian, Hibah, Tanah Wakaf)											
2. Jaringan											
3. Bangunan (Pembelian, Pembangunan, Hibah)											
4. Peralatan (Pembelian, Hibah)											
5. Ternak (Pembelian, Hibah)											

Gampong,.....200.....

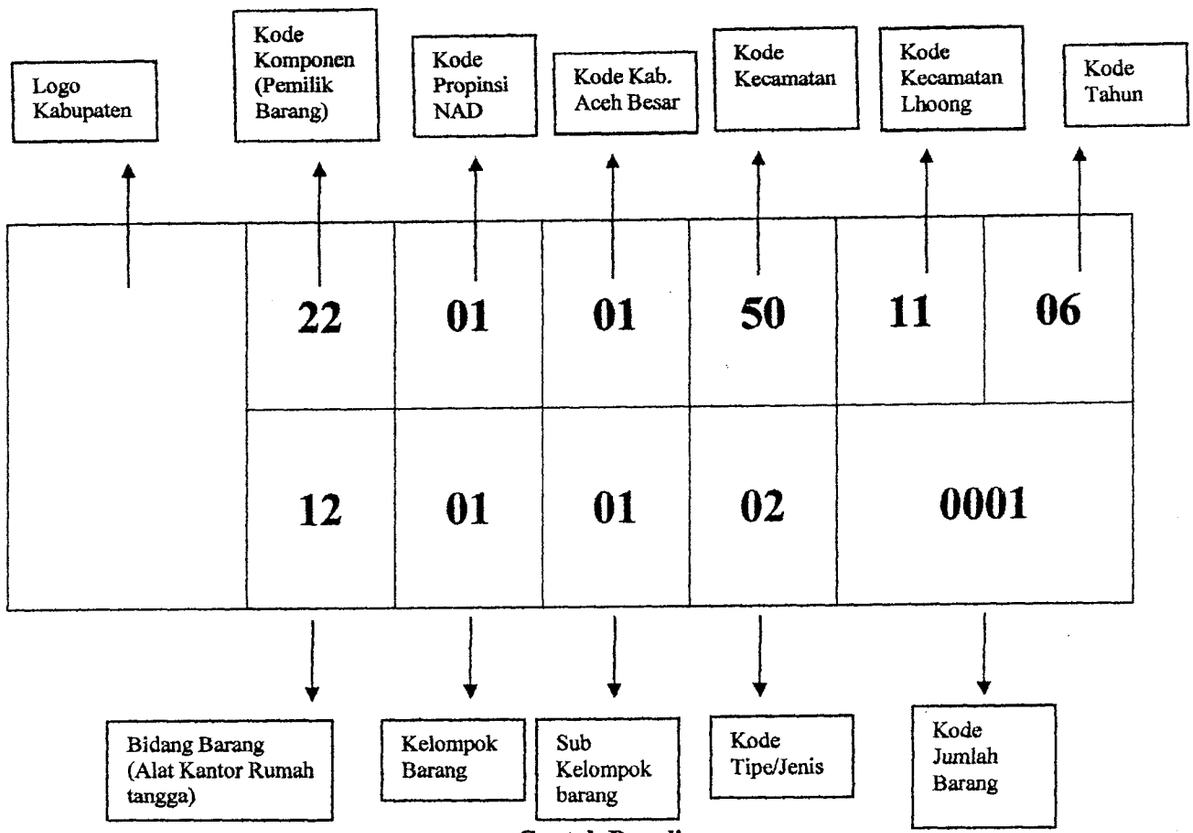
Mengetahui,
Keuchik

.....

Sekretaris Gampong

.....

(16) Teknis Penulisan Inventarisasi Asset Gampong



Contoh Penulisannya

2001.01.01.50.11.06
12.01.01.02.0001

Contoh Penulisan Inventarisasi Meja ½ Biro

.....01.01.50.11.06
12.02.01.48.0001,0002

Contoh Penulisan Inventarisasi Kursi

.....01.01.50.11.06
12.02.01.34.0001,0002

Contoh Penulisan Inventarisasi Filling Cabinet

.....01.01.50.11.06 **12.01.04.04.0001**

Contoh Penulisan Inventarisasi Lemari Kayu

.....01.01.50.11.06 **12.02.01.01.0001**

Contoh Penulisan Inventarisasi Papan Tulis

.....01.01.50.11.06 **12.01.05.08.0001**

LAMPIRAN III : QANUN GAMPONG....., KECAMATAN ....., KABUPATEN ACEH BESAR NOMOR.....TAHUN..... TANGGAL

TUHA PEUT
GAMPONG .....KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH BESAR
Jalan .....Nomor ....Telp.....Fak.....Kode Pos.....

KEPUTUSAN TUHA PEUT
GAMPONG ..... KEC. .....
KABUPATEN ACEH BESAR
NOMOR : .....

TENTANG

PERSETUJUAN RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN .....

Menimbang : a. Bahwa Tuha Peut .....menyetujui Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.....Tahun Anggaran..... yang diajukan oleh Keuchik .....;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Tuha Peut tentang Persetujuan Terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 200....

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956, Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4386);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sitem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun Anggaran 2008.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyetujui Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .....Gampong.....Kecamatan..... Kabupaten Aceh Besar.

KEDUA : Laporan Realisasi/Perhitungan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Tahun Anggaran.....sebagai berikut :

a. Pendapatan Gampong Rp.....
b. Belanja Gampong Rp.....
Surplus / (Defisit) Rp.....
c. Pembiayaan Gampong
1. Penerimaan Pembiayaan Rp.....
2. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....
Pembiayaan Netto Rp.....
Sisa lebih pembiayaan anggaran Rp.....

KETIGA : Uraian laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai berikut:

a. Selisih anggaran dengan realisasi pendapatan sejumlah Rp.....
Dengan rincian sebagai berikut :
1. Anggaran pendapatan setelah perubahan Rp.....
2. Realisasi Rp.....
Selisih lebih / (kurang) Rp.....

b. Selisih anggaran dengan realisasi belanja sejumlah Rp.....
Dengan rincian sebagai berikut :
1. Anggaran belanja setelah perubahan Rp.....
2. Realisasi Rp.....
Selisih lebih / (kurang) Rp.....

c. Selisih anggaran dengan realisasi surplus/defisit sejumlah Rp.....
Dengan rincian sebgai berikut :
1. Surplus / defisit setelah perubahan Rp.....
2. Realisasi Rp.....
Selisih lebih / (kurang) Rp.....

d. Selisih anggaran dengan realisasi penerimaan pembiayaan sejumlah Rp.....dengan rincian sebagai berikut :
1. Anggaran penerimaan pembiayaan setelah perubahan Rp.....
2. Realisasi Rp.....
Selisih lebih / (kurang) Rp.....

e. Selisih anggaran dengan realisasi pengeluaran pembiayaan sejumlah Rp.....dengan rincian sebagai berikut :

1. Anggaran pengeluaran pembiayaan setelah perubahan Rp.....
2. Realisasi Rp.....
Selisih lebih/ (kurang) Rp.....

f. Selisih anggaran dengan realisasi pembiayaan netto sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
1. Anggaran pembiayaan netto setelah perubahan Rp.....
2. Realisasi Rp.....
Selisih lebih/(kurang) Rp.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KETUA TUHA PEUT GAMPONG

.....

BERITA ACARA
RAPAT TUHA PEUT GAMPONG.....
KECAMATAN .....KABUPATEN ACEH BESAR.

Pada hari ini .....tanggal .....bertempat di Kantor Keuchik /Balai Gampong .....Kecamatan .....Kabupaten Aceh Besar telah diadakan Rapat Tuha Peut .....dalam rangka membahas :
Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APB Gampong) Tahun .....
Rapat Tuha Peut .....dihadiri oleh :
1.....
2.....
3.....
Dst.....

Dalam Rapat Tuha Peut tersebut diperoleh kata sepakat untuk menyetujui/tidak menyetujui *) Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong tersebut untuk ditetapkan menjadi Qanun Gampong.

Demikian Berita Acara Rapat Tuha Peut ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Tuha Peut Gampong.....

KETUA

.....

*). Coret yang tidak perlu

DAFTAR HADIR ANGGOTA BPD.

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

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	.....	.....	1. .....
2.	.....	.....	2.....
3.	.....	.....	3. .....
4.	.....	.....	4.....
5.	.....	.....	5. .....
6.	.....	.....	6. .....
7.	.....	.....	7. .....
8.	.....	.....	8.....
9.	.....	.....	9. .....
10.	.....	.....	10. .....
11.	.....	.....	11. .....

TUHA PEUT GAMPONG.....
KETUA

KETERANGAN :
1. Jumlah Anggota : ..... Orang
2. Hadir : ..... Orang
3. Tidak Hadir : ..... Orang
4. Quorum : Memenuhi / tidak memenuhi.

.....