



BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2026

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan memperhatikan azas kepatutan dan manfaat bagi masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. 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 3893);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pidie di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 868);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 553);

15. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 16 Tahun 2025 tentang Petunjuk Operasional Atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1151);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 99);
17. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 7 Tahun 2023 tentang Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2023 Nomor 7);
18. Peraturan Bupati Pidie Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2019 Nomor 37);
19. Peraturan Bupati Pidie Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dalam Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2022 Nomor 33);
20. Peraturan Bupati Pidie Nomor 1 Tahun 2023 tentang Daftar Kewenangan Gampong berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal berskala Gampong di Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2023 Nomor 01);
21. Peraturan Bupati Pidie Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2025 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2026

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Camat adalah Pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan kedudukannya sebagai perangkat Kabupaten.

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 dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut 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.
7. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
8. Keuchik adalah Pemimpin pemerintah gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten;
9. Sekretaris Gampong adalah Perangkat Gampong yang bertugas membantu Keuchik dalam bidang tertib administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan serta Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
10. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Gampong yang menjalankan tugas PPKG.
11. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksanateknis yang menjalankan tugas PPKD.
12. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disebut TPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Kewenangan Gampong terdiri dari 4 (empat) Jenis, yaitu : Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul; Kewenangan Lokal berskala Gampong; Kewenangan yang ditugaskan (pelimpahan wewenang yang ditugaskan oleh Pemerintah dan pemerintah kabupaten yang diurus oleh Gampong sesuai petunjuk teknis; dan Kewenangan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

14. Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Gampong atau prakarsa masyarakat Gampong sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
15. Kewenangan Lokal berskala Gampong adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Gampong yang telah dijalankan oleh Gampong atau mampu dan efektif dilaksanakan oleh Gampong atau yang muncul karena perkembangan Gampong dan prakarsa masyarakat Gampong.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong, selanjutnya disebut RPJMG, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Gampong untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Qanun Gampong adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.
19. Keputusan Keuchik adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
20. Musyawarah Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut Gampong, Pemerintah Gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Tuha Peut Gampong untuk menyepakati hal-hal yang bersifat strategis.
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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBG, adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Gampong.
23. Rekening Kas Umum Gampong atau disebut RKUG adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan gampong yang menampung seluruh penerimaan gampong dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran gampong dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
24. Hari Kerja adalah Hari aktif Administrasi Pemerintahan.

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan APBG Tahun Anggaran 2026 meliputi :
 - a. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Gampong dengan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten;
 - b. Prinsip penyusunan APBG;
 - c. Kebijakan penyusunan APBG;
 - d. Teknis penyusunan APBG;
 - e. Pelaksanaan APBG; dan
 - f. Hal-hal khusus lainnya.
- (2) Uraian pedoman penyusunan APBG Tahun Anggaran 2026 sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Dalam penyusunan APBG Tahun Anggaran 2026, Pemerintah Gampong berpedoman pada standarisasi indeks biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standarisasi indeks biaya sebagaimana di maksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi dalam rangka penetapan dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 4

- (1) Harga satuan pengadaan barang/jasa, dan/atau modal berpedoman pada harga yang dikeluarkan agen tunggal pemegang merek dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah ditambah biaya pengiriman.
- (2) Untuk biaya pengiriman sebagaimana di maksud pada ayat (1) sesuai hasil negosiasi dengan penyedia barang.

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa, modal yang harganya melebihi standarisasi indeks biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 atau belum diatur dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada harga pasar.
- (2) Harga pasar sebagaimana di maksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

h

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 30 Maret 2026 M
10 Syawal 1447 H

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 30 Maret 2026 M
10 Syawal 1447 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2026 NOMOR 12

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 12 Tahun 2026

Tanggal : 30 Maret 2026 M
10 Syawal 1447 H

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN APBG TAHUN ANGGARAN 2026

I. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH GAMPONG DENGAN PEMERINTAH KABUPATEN

Dalam rangka mencapai tujuan nasional diperlukan sinkronisasi kebijakan Pemerintah, baik Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Gampong, melalui kesamaan persepsi terhadap berbagai persoalan dan program pembangunan daerah dalam kerangka pembangunan yang berkesinambungan. Untuk itu Pemerintah Gampong perlu memperhatikan beberapa permasalahan utama pembangunan yang bersifat makro untuk masuk dalam pertimbangan penyusunan an pengelolaan APBG Tahun Anggaran 2026 antara lain :

1. Menyesuaikan dengan prioritas pembangunan berdasarkan sasaran strategis RPJMD Kabupaten Pidie Tahun 2025-2030 sehingga semua sasaran prioritas sasaran utama RPJMD Kabupaten Pidie harus didukung dan dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong terutama akselerasi dan pembangunan berkelanjutan;
2. Proses sinkronisasi perencanaan dan penganggaran antara pemerintah kabupaten dan pemerintah gampong, diwujudkan melalui integritas program dan kegiatan pembangunan yang disesuaikan dinamikan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Gampong yang diwujudkan dalam dokumen RPJM Gampong yang dituangkan pada RKP Gampong yang telah melalui proses perencanaan partisipatif Bersama masyarakat yang disepakati bersama antara Pemerintah Gampong dengan Tuha Peut Gampong sebagai dasar dalam penyusunan rancangan Qanun Gampong tentang APBG tahun Anggaran 2026, sehingga pembangunan Kabupaten dan Gampong dapat berjalan optimal, terpadu, dan berkesinambungan;
3. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten dilakukan dengan mempedomani urusan Pemerintah Gampong sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan UU Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani Peraturan Bupati Pidie Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dalam Kabupaten Pidie.

II. PRINSIP PENYUSUNAN APBG

Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2026 di dasarkan pada prinsip sebagai berikut :

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong berdasarkan urusan dan kewenangannya;
- b. tepat waktu sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBG;
- d. akuntabilitas, dalam penyusunan anggaran mempertimbangkan bahwa anggaran tersebut dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat;
- f. memperhatikan asas keadilan, kepatutan, kearifan lokal; dan
- g. substansi APBG tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi, Qanun Kabupaten, serta Qanun Gampong lainnya.

III. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBG

Kebijakan yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG Tahun Anggaran 2026 terkait dengan Pendapatan Gampong, Belanja Gampong, dan Pembiayaan diatur sebagai berikut :

1. Pendapatan Gampong

Pendapatan Gampong merupakan perkiraan minimal mengenai penerimaan uang melalui rekening gampong yang merupakan hak gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran. Rencana pendapatan gampong yang akan dituangkan dalam APBG merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

a. Pendapatan Asli Gampong (PAG)

Penganggaran pendapatan gampong yang bersumber dari PAG memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Realisasi penerimaan PAG tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
2. Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha;
3. Dalam APBG, PAG agar di rinci dan dijelaskan pencantumannya berdasarkan jenisnya yaitu berasal dari hasil usaha gampong, hasil aset gampong, swadaya, partisipasi dan gotong royong serta lain-lain Pendapatan Asli Gampong;
4. Swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat dicatat sebagai PAG.

b. Dana Transfer

1. Dana Desa bagi Gampong beserta rinciannya setiap gampong mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia;
2. Alokasi Dana Gampong (ADG) dari APBK bagi Gampong beserta rinciannya setiap gampong mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian ADG setiap Gampong Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2026;
3. Bagian pajak daerah dari APBK bagi Gampong beserta rinciannya setiap gampong mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Bagian dari hasil pajak daerah kepada setiap Gampong Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2026;
4. Bagian retribusi daerah dari APBK bagi Gampong beserta rinciannya setiap gampong mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Bagian dari hasil retribusi daerah kepada setiap Gampong Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2026;

c. Pendapatan Lain-lain

Pemerintah gampong dapat memperoleh dana hibah dari pihak ketiga dan/atau menganggarkan setelah mendapat kepastian menerima dana hibah dari pihak ketiga tersebut.

2. Belanja Gampong

Yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali dan dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Gampong dan disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input dan output yang direncanakan.

Belanja Gampong terdiri dari 5 (lima) bidang, yaitu :

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, dengan rincian kegiatan sebagaimana pada menu aplikasi Siskeudes *online*.
- b. Bidang Pembangunan Gampong, dengan rincian kegiatan sebagaimana pada menu aplikasi Siskeudes *online*.
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong, dengan rincian kegiatan sebagaimana pada menu aplikasi Siskeudes *online*.
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong, dengan rincian kegiatan sebagaimana pada menu aplikasi Siskeudes *online*.
- e. Bidang Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Gampong, dengan rincian kegiatan sebagaimana pada menu aplikasi Siskeudes *online*.



Belanja gampong terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu :

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah belanja untuk membayarkan penghasilan tetap dan tunjangan yang merupakan imbalan atas hasil pekerjaan oleh unsur Pemerintahan Gampong, termasuk honorarium dan iuran BPJS Ketenagakerjaan.

2) Belanja Barang/Jasa

Belanja Barang/Jasa adalah pengeluaran kas untuk membeli barang fisik dan layanan tak berwujud yang habis pakai, diperlukan untuk kebutuhan operasional Pemerintahan Gampong. Belanja Barang/Jasa harus memperhitungkan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Belanja Modal

Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang menjadi kewenangan pemerintah gampong antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, sarana transportasi dan aset tetap lainnya sesuai kebutuhan dan kewenangan gampong. Pelaksanaan kegiatan berupa Belanja Modal berpedoman pada Peraturan Bupati Pidie Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dalam Kabupaten Pidie.

Dalam mengalokasikan belanja gampong untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dari sumber pendapatan dana transfer, perlu diperhatikan sebagai berikut :

a. Alokasi Dana Gampong (ADG), digunakan untuk :

1. Pembayaran Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong yang berstatus bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Pembayaran tunjangan jabatan Keuchik dan Perangkat Gampong yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
3. Pembayaran tunjangan jabatan Tuha Peut Gampong (TPG).
4. Pembayaran Honorarium Imuem dan Bileue Meunasah.
5. Pembayaran iuran jaminan sosial ketenagakerjaan untuk 2 (dua) program, yaitu Jaminan Keselamatan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) sebesar Rp.10.800,-(sepuluh ribu delapan ratus rupiah) per orang setiap bulan bagi Keuchik, Sekretaris Gampong, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Ulee Jurong, Tuha Peut Gampong (TPG), Imuem, dan Bileue Meunasah.

6. Perjalanan Dinas Dalam/Luar daerah, yang diperuntukkan untuk:
 - a. Konsultasi tentang peningkatan kapasitas penataan kelembagaan gampong, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Menghadiri undangan rapat-rapat koordinasi, upacara, dan mengikuti bimbingan teknis peningkatan kapasitas pemerintah gampong.
- b. Dana Gampong (DG), dapat digunakan untuk :
 1. Penanganan kemiskinan ekstrem melalui Bantuan Langsung Tunai (BLT), diberikan paling banyak dalam per bulan Rp.300.000,-(tiga ratus ribu rupiah) selama 12 (dua belas) bulan per keluarga penerima manfaat, yang dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
 2. Penguatan Gampong berketahanan iklim dan tangguh bencana, melalui kegiatan-kegiatan untuk menciptakan Gampong mampu mengenali ancaman, mengorganisir sumber daya lokal, dan memiliki kemampuan mandiri untuk beradaptasi serta pulih dari dampak iklim ekstrem dan dampak bencana. Keegiatannya antara lain melalui penanaman tanaman keras di tanah lingkungan gampong, khususnya tanaman endemik Melinjo minimal 40 batang/gampong, dan/atau kegiatan pencegahan lainnya terkait mitigasi bencana.
 3. Pembangunan infrastruktur dan teknologi digital di Gampong, antara lain Sistem Informasi Gampong terintegrasi.
 4. Peningkatan promosi dan Layanan dasar kesehatan skala Gampong mencakup upaya promotif, preventif, dan kuratif melalui fasilitas seperti Posyandu 6 (enam) bidang layanan (6 SPM), yaitu:
 - 1). BIDANG LAYANAN KESEHATAN, antara lain:
 - a. Honorarium Kader Posyandu dapat diberikan untuk 6 (enam) orang, masing-masing sebesar Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah)/orang/bulan.
 - b. Honorarium Kader Pembangunan Manusia (KPM) 1 (satu) orang dapat diberikan sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.
 - c. Biaya Operasional Kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB) oleh Kader dapat diberikan sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) per bulan selama 1 Tahun.
 - d. Biaya Operasional (biaya makan minum rapat, alat tulis kantor) untuk Kegiatan Rumah Desa Sehat (RDS) per Rembuk Stunting paling banyak Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) per tahun.

- e. Pemberian Makanan Tambahan (PMT).
- f. Pencegahan/pengendalian Aids, Tuberkolosis dan Malaria (ATM).

2). BIDANG LAYANAN PENDIDIKAN, antara lain:

- a. Honorarium Guru PAUD/TK/RA Milik Pemerintah Gampong dapat diberikan sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per bulan per PAUD/TK/RA.
- b. Honorarium Pengelola Literasi (Perpustakaan) Gampong 1 (satu) orang dapat diberikan sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) per bulan.
- c. Biaya Operasional kepada Imum Meunasah/Guru Ngaji Gampong dalam rangka mengoptimalkan Program *One Day One Ayat* (Satu Hari Satu Ayat) bagi Masyarakat, dapat diberikan sebesar Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) per tahun.
- d. Honorarium Guru Majelis Ta'lim Gampong dapat diberikan sebesar Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per bulan per meunasah.
- e. Honorarium Guru Balai Pengajian Gampong (TPA/TPQ) dapat diberikan sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per bulan per balai.

3). BIDANG LAYANAN SOSIAL, kegiatannya antara lain:

- a. Bantuan dalam rangka mengurangi beban menjelang bulan Ramadhan, Hari Raya Idul Fitri dan Hari Raya Idul Adha, untuk:
 - 1) Anak Yatim sebesar Rp.270.000,- (dua ratus tujuh puluh ribu rupiah) per orang per kali, untuk 3 (tiga) kali meugang dalam setahun.
 - 2) Fakir Miskin sebesar Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) per gampong per meugang, untuk 3 (tiga) kali dalam setahun.
 - 3) Penyandang Disabilitas sebesar Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per orang per hari raya, untuk 2 (dua) kali dalam setahun.
 - 4) Nama dan Jumlah Penerima Bantuan Anak Yatim, Fakir Miskin, dan Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3) ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
- b. Honorarium Pengelola Tajhid Manyit :
 - 1) Petugas Tajhij Manyit 1 (satu) orang laki-laki dan 1 (satu) orang perempuan sebesar Rp.200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah) per orang per bulan.



- 2) Pembantu Petugas Tajhij Manyit 3 (tiga) orang:
 - a. 1 orang laki-laki; dan
 - b. 2 orang perempuansebesar Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per bulan
- 4). BIDANG LAYANAN PEKERJAAN UMUM, antara lain:
 1. Pengelolaan sampah gampong, dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pidie, dan Pemerintah Gampong wajib membuat media edukasi larangan membuang sampah sembarangan terutama dalam saluran air atau tempat lainnya.
 2. Rehabilitasi Rumah Sehat untuk Fakir Miskin paling banyak Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per unit, maksimal 2 (dua) unit per tahun.
- 5). BIDANG LAYANAN PERUMAHAN RAKYAT, antara lain:

Program Stop Buang Air Besar Sembarangan (BABS), melalui penyediaan Jamban Sehat, yang kriterianya berkoordinasi dengan Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Pidie.
- 6). BIDANG LAYANAN KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM, antara lain:
 - a. Honorarium untuk Keuchik selaku Kepala Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) Gampong sebesar Rp.150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) per bulan.
 - b. Honorarium untuk 4 (empat) orang Anggota Satlinmas Gampong sebesar Rp.100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) per orang per bulan dibayarkan setelah melaporkan pelaksanaan tugas dan dokumentasinya kepada Keuchik.
 - c. Nama dan Jumlah Anggota Satlinmas sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
5. Pengadaan Kendaraan Roda 2 (dua) sebagai alat transportasi utama untuk mendukung dan menunjang kegiatan pembinaan, pengawasan, koordinasi lintas sektor dalam layanan Posyandu 6 (enam) bidang SPM, Penanganan Stunting, Ketenteraman dan Ketertiban.
6. Besaran alokasi anggaran Pengadaan Kendaraan Roda 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada angka 5), maksimal Rp. 37.000.000 (tiga puluh tujuh juta rupiah).
7. Pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur gampong melalui program padat karya tunai desa, antara lain rehabilitasi/perbaikan ringan Kantor Keuchik atau Balai Gampong (*Meunasah*), paling banyak Rp.25.000.000,-(dua puluh lima juta rupiah).

8. Konsumsi untuk kegiatan gotong royong pembersihan gampong dapat dianggarkan paling banyak sebesar Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah) per tahun.
9. Operasional Pemerintah Gampong paling banyak 3 % (tiga persen) dari besaran pagu dana gampong setiap tahun yang rincian penggunaannya sesuai ketentuan yang berlaku (sesuai dengan Permendes No. 16 tahun 2025).
10. Honorarium Pengelolaan Keuangan Gampong:
 - a. Keuchik selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong (PKPKG) paling banyak sebesar Rp.250.000,-(Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)/bulan
 - b. Sekretaris Gampong selaku Koordinator PPKG paling banyak sebesar Rp. 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah)/bulan;
 - c. Kasi dan Kaur selaku pelaksana PPKG paling banyak sebesar Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah)/bulan. Kasi dan Kaur bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
11. Operator Siskeudes 1 (satu) orang diberikan honorarium paling banyak Rp. 400.000,- (Empat Ratus Ribu Rupiah)/bulan;
12. Operator Administrasi Pemerintah Gampong, Sistem Informasi Pengelolaan Aset Desa (SIPADES) dan Sistem Informasi Gampong (SIGAP), 1 (satu) orang diberikan honorarium paling banyak sebesar Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah)/bulan setelah Laporan SIPADES dan SIGAP disampaikan kepada Keuchik.
13. Pembayaran iuran jaminan sosial ketenagakerjaan pekerja rentan masing-masing sebesar Rp.16.800,-(enam belas ribu rupiah) per orang per bulan, terdiri dari Kader Posyandu sebanyak 6 (enam) orang, Kader Pembangunan Manusia (KPM) sebanyak 1 (satu) orang, Ketua PKK Gampong, dan Kejrue Blang/Panglima Laot Lhok/Peutua Seuneubok masing-masing 1 (satu) orang.
14. Operasional PKK Gampong sebesar Rp.2.400.000,-(dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun untuk mendukung pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok PKK, dan sejalan dengan tujuan PKK Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
15. Insentif Ketua Karang Taruna atau Ketua Pemuda 1 (satu) orang diberikan paling banyak Rp. 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah) per bulan yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik;
16. Insentif Kejrue Blang/Panglima Laot Lhok/Peutua Seuneubok masing-masing 1 (satu) orang sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) per bulan yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
17. Operasional untuk ATK dan Konsumsi Tuha Peut Gampong paling banyak Rp.1.200.000 (satu juta dua ratus ribu rupiah) per tahun.

18. Operasional untuk ATK dan Konsumsi Baitul Mal Gampong (BMG) dalam Optimalisasi Penerimaan sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per tahun.
19. Belanja untuk mendukung kegiatan pemilihan Keuchik dengan ketentuan jumlah penduduk:
 - a. Penduduk 1 sampai dengan 1.000 jiwa dapat dianggarkan maksimal sebesar Rp.6.000.000,-(enam juta rupiah);
 - b. Penduduk 1.001 sampai dengan 2.000 jiwa dapat dianggarkan maksimal sebesar Rp.8.000.000,-(delapan juta rupiah); dan
 - b. jumlah penduduk lebih dari 2.001 jiwa dapat dianggarkan maksimal sebesar Rp.10.000.000,-(sepuluh juta rupiah).
20. Belanja untuk mendukung kegiatan pemilihan Tuha Peut Gampong (TPG) sebesar Rp.1.500.000,-(satu juta lima ratus ribu rupiah).
21. Belanja ATK dan Konsumsi kegiatan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Gampong paling banyak Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
22. Belanja ATK dan Konsumsi kegiatan penyusunan dan pembahasan RPJMG/Qanun Gampong tentang RPJMG bagi Keuchik yang baru dilantik paling banyak Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
23. Belanja ATK dan Konsumsi kegiatan revisi RPJMG/Qanun tentang RPJMG paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) maksimal sekali dalam masa jabatan.
24. Belanja ATK dan Konsumsi kegiatan penyusunan dan pembahasan dokumen perencanaan tahunan Gampong (RKPG/Qanun Gampong tentang RKPG) paling banyak Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
25. Belanja ATK, Konsumsi dan Tim kegiatan penyusunan dan pembahasan Qanun APBG/APBG-P paling banyak Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah).
26. Belanja ATK dan Konsumsi kegiatan penyusunan dan pembahasan Qanun lainnya di Gampong paling banyak Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
27. Belanja ATK dan Konsumsi Tim dalam penyusunan dan pembahasan LPJ APBG/APBG-P termasuk Qanunnya, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (LPPG) paling banyak sebesar Rp.3.000.000,- (Tiga Juta Rupiah).
28. Belanja ATK dan Konsumsi dalam rangka Penentuan/Penegasan/Patok Tanah Gampong paling banyak Rp.2.000.000,- (Dua Juta Rupiah).
29. Belanja ATK dan Konsumsi dalam rangka dukungan Posbankum Gampong paling banyak Rp.2.400.000,- (Dua Juta Empat Ratus Ribu Rupiah).



30. Kegiatan-kegiatan lainnya sesuai dengan kewenangan Gampong untuk mendukung pencapaian tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa.

3) Pembiayaan Gampong

merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Gampong terdiri atas kelompok :

a. Penerimaan pembiayaan, terdiri dari :

1) SiLPA tahun sebelumnya

SiLPA meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan. Penggunaan SiLPA disesuaikan dengan sumber dananya;

2) Pencairan dana cadangan

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBG; dan

3) Hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan. Hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan.

b. Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari :

1) Pembentukan dana cadangan;

a) Pembentukan dana cadangan dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

b) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan Qanun Gampong.

c) Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada huruf b paling sedikit memuat :

1) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;

2) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

3) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;

4) sumber dana cadangan; dan

5) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

- d) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Gampong, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang- undangan.
- e) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Keuchik Gampong.

2) Penyertaan modal.

- a) Penyertaan modal antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Gampong yang di investasikan dalam BUMG untuk meningkatkan pendapatan Gampong atau pelayanan kepada masyarakat.
- b) Penyertaan modal merupakan kekayaan Gampong yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APBG.
- c) Penyertaan modal dalam bentuk tanah kas Gampong dan bangunan tidak dapat dijual.
- d) Penyertaan modal pada BUMG melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- e) Penyertaan Modal pada BUMG dibuktikan dengan sertifikat BUMG dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan di lampirkan proposal kegiatan/usaha pada saat pengajuan APBG.

IV. TEKNIS PENYUSUNAN APBG

1. Penyusunan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG
 - a. Sekretaris Gampong mengkoordinir penyusunan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG berdasarkan RKP Gampong tahun berkenaan.
 - b. Sekretaris Gampong menyampaikan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Keuchik.
 - c. Keuchik menyampaikan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada TPG untuk dibahas dan disepakati bersama.
2. Persetujuan Atas Rancangan Qanun Gampong tentang APBG
 - a. Rancangan Qanun Gampong tentang APBG disepakati bersama antara Keuchik dan TPG.
 - b. Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Keputusan TPG tentang Persetujuan atas Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.



- c. Dalam hal Keuchik berhalangan tetap, maka Kesepakatan Bersama terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang APBG ditandatangani oleh Penjabat Keuchik yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
 - d. Dalam hal Ketua TPG berhalangan tetap maka Wakil Ketua TPG berwenang menandatangani Kesepakatan Bersama terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
 - e. Dalam hal Ketua TPG dan Wakil Ketua TPG berhalangan tetap maka Sekretaris TPG berwenang menandatangani Kesepakatan Bersama terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
 - f. Dalam hal Ketua TPG, Wakil Ketua TPG, dan Sekretaris TPG berhalangan tetap maka Anggota yang ditunjuk berdasarkan musyawarah TPG wajib menandatangani Kesepakatan Bersama terhadap Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
3. Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG
- a. Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama Keuchik dan TPG, sebelum ditetapkan menjadi Qanun Gampong, disampaikan oleh Keuchik kepada Camat untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.
 - b. Penyampaian Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan :
 - 1) Keputusan TPG tentang Persetujuan atas Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
 - 2) Berita acara hasil musyawarah TPG.
 - 3) RPJMG yang masih berlaku
 - 4) RKPG Tahun berkenaan.
 - 5) Dokumen lain yang relevan, seperti Qanun Gampong tentang Pendirian BUMG, Qanun Gampong tentang Pungutan Gampong, dan sebagainya.
 - c. Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling sedikit mencakup :
 - 1) format susunan APBG;
 - 2) kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3) kesesuaian dengan RKPG tahun berkenaan;
 - 4) keserasian antara kebijakan kabupaten dan kebijakan Gampong;
 - 5) keserasian dengan kepentingan umum; dan
 - 6) keserasian dengan standarisasi indeks harga.
 - d. Camat menetapkan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Qanun Gampong tentang APBG.
 - e. Dalam hal Camat tidak memberikan evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d, Qanun Gampong tersebut berlaku dengan sendirinya.

- f. Dalam hal evaluasi Camat menyatakan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Keuchik melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - g. Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disempurnakan oleh Keuchik sebagaimana dimaksud pada huruf f, dikirim kembali oleh Keuchik kepada Camat paling lama 3 (tiga) hari setelah selesainya penyempurnaan.
 - h. Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada huruf g, selanjutnya ditetapkan menjadi Qanun Gampong tentang APBG.
4. Pengundangan Qanun Gampong tentang APBG.
 - a. Qanun Gampong tentang APBG diundangkan dalam Lembaran Gampong oleh Sekretaris Gampong.
 - b. Keuchik wajib mengirimkan Qanun Gampong tentang APBG yang telah ditetapkan dan diundangkan kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak diundangkan.
 - c. Ketentuan penyusunan APBG berlaku sama terhadap penyusunan perubahan APBG.

V. PELAKSANAAN APBG

1. Dalam pelaksanaan APBG, Keuchik selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong (PKPKG) membentuk Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG), Tim lainnya sesuai kebutuhan, dan dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Gampong.
2. Kasi/Kaur dalam menjalankan fungsi pelaksana kegiatan anggaran mempunyai tugas :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan anggaran kegiatans sesuai bidang tugasnya;
 - c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.
3. Pelaksanaan pekerjaan untuk pembangunan di Gampong, harus memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut:

- a. Pelaksanaannya melalui sistem padat karya tunai/ swakelola dan semaksimal mungkin dihindari pelaksanaannya melalui pihak ketiga/tender.
 - b. Menggunakan sumberdaya tenaga kerja lokal semaksimal mungkin untuk penciptaan lapangan kerja, mengatasi pengangguran dan mengurangi kesenjangan serta menggerakkan ekonomi masyarakat gampong.
 - c. Membuat papan kegiatan (papan proyek) pekerjaan pada lokasi pembangunan, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Nama Kegiatan,
 - 2) Tahun Anggaran,
 - 3) Volume Kegiatan,
 - 4) Lokasi Kegiatan,
 - 5) Jumlah Biaya dan,
 - 6) Sumber Anggaran.
 - d. Membuat/memasang Batu Prasasti setiap selesai kegiatan pembangunan Insfrastruktur, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Nama Kegiatan
 - 2) Volume Kegiatan
 - 3) Jumlah Biaya
 - 4) Tahun Anggaran
 - 5) Sumber Anggaran
 - e. Penyusun Desain dan RAB, tenaga pengawasan serta Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) bertanggungjawab terhadap hasil output masing-masing kegiatan.
4. Dalam pelaksanaan Pembangunan Gampong, Keuchik dapat menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). TPK sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Peraturan Bupati Pidie nomor 33 tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong.
 5. TPK adalah Tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur. TPK terdiri dari unsur :
 - a. Perangkat Gampong, yaitu Ulee Jurong;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan; dan
 - c. Masyarakat.
 6. TPK ditetapkan dengan personil minimal 3 (tiga) orang. Struktur TPK terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
 7. Dalam pelaksanaan tugas, TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Gampong.

8. Pengawasan dilakukan oleh tim pengawas yang menguasai teknis pekerjaan dan mengetahui perkembangan pelaksanaan pekerjaan.
9. Para Pihak dalam pengadaan terdiri dari :
 - a. Keuchik;
 - b. Kasi/Kaur;
 - c. TPK;
 - d. Masyarakat; dan
 - e. Penyedia.
10. Peran/Tugas pihak dalam pengadaan :
 - a. Keuchik :
 - 1) Menetapkan TPK hasil Musrenbang Gampong;
 - 2) Mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKPG sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
 - 3) Menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
 - b. Kasi/Kaur mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya, tugasnya :
 - 1) Menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
 - 2) Menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
 - 3) Melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan sesuai dengan yang ditetapkan dalam musrenbang;
 - 4) Menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - 5) Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Menerima hasil pengadaan;
 - 7) Melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik; dan
 - 8) Menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik dengan berita acara penyerahan.
 - c. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan swakelola;
 - 2) Menyusun dokumen lelang;
 - 3) Mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
 - 4) Memilih dan menetapkan penyedia;
 - 5) Memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - 6) Mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
 - d. Masyarakat, peran dalam pengadaan dalam bentuk :
 - 1) Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan

- 2) Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.
- e. Penyedia di Gampong berperan dalam pengadaan, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1) Memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - 2) Memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan;
 - 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, dan
 - 4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

VI. HAL-HAL KHUSUS

1. APBG disusun berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) dengan memperhatikan kewenangan Gampong sebagaimana peraturan perundang-undangan, prioritas pembangunan nasional, dan prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten Pidie.
2. Kegiatan pembangunan yang sesuai dengan kewenangan gampong dan/atau kearifan lokal masing-masing gampong dirumuskan dan ditetapkan musyawarah gampong dan tidak bertentangan dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemerintah Gampong dalam menyusun APBG Tahun Anggaran 2026, selain memperhatikan kebijakan penyusunan APBG, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain Bagi Gampong yang terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran 2025 agar dianggarkan kembali dalam belanja APBG Tahun Anggaran 2026 baik untuk belanja kegiatan yang belum selesai dilaksanakan pada Tahun 2025 atau dapat dialihkan untuk membiayai kegiatan baru.
4. Penetapan Penggunaan APBG yang menjadi prioritas kegiatan, anggaran dan belanja Gampong harus disepakati dan diputuskan melalui musyawarah Gampong.
5. Musyawarah Gampong sebagaimana dimaksud diselenggarakan dan dipimpin oleh Ketua Tuha Peut Gampong yang diikuti oleh Keuchik beserta Perangkat Gampong, Anggota Tuha Peut Gampong dan unsur masyarakat untuk menyepakati hal-hal strategis.
6. Musyawarah Gampong dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, berita acara musyawarah/ notulensi, dan foto dokumentasi dengan latar belakang spanduk musyawarah.
7. Unsur masyarakat dalam Musyawarah Gampong terdiri atas:
 - a. Tokoh adat;

- b. tokoh agama;
 - c. tokoh masyarakat;
 - d. tokoh pendidikan;
 - e. perwakilan kelompok tani;
 - f. perwakilan kelompok nelayan;
 - g. perwakilan kelompok perajin;
 - h. perwakilan kelompok perempuan;
 - i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak, difabel dan forum anak; dan
 - j. perwakilan kelompok masyarakat miskin.
8. Hasil keputusan Musyawarah Gampong sebagaimana dimaksud pada point 4 sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) yang menjadi Bahan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG).
 9. Penggunaan Dana Gampong khusus untuk pembangunan fisik dan Infrastruktur sesuai dengan kewenangan Gampong berdasarkan hak asal usul dapat dianggarkan untuk belanja dengan besaran 5% (lima persen) dari total Dana Gampong tahun anggaran 2026 tidak termasuk SiLPA Dana Gampong tahun anggaran 2025.
 10. Dana Gampong dapat digunakan untuk kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat antara lain dapat berupa dalail khairat, zikir, Peringatan Hari Besar Islam (PHBI), khanduri blang, khanduri glee, khanduri laot dan kegiatan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat lainnya yang sesuai dengan kewenangan gampong dan/atau kearifan lokal masing-masing gampong yang dirumuskan dan ditetapkan dalam musyawarah gampong.
 11. Dalam melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Gampong/kegiatan non fisik, Keuchik dapat membentuk kepanitiaan dan dapat menganggarkan honorarium:
 - a. Jumlah anggota dan besaran honorarium panitia disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan.
 - b. Kegiatan dengan anggaran Rp. 1.000.000,-(satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,-(lima juta rupiah) dapat dianggarkan honorarium paling banyak Rp.500.000,-(Lima Ratus Ribu Rupiah)
 - c. Kegiatan dengan anggaran diatas Rp. 5.000.000,-(lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) dapat dianggarkan honorarium paling banyak Rp.1.000.000,-(satu juta rupiah).
 - d. Kegiatan dengan anggaran diatas Rp. 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000,-(dua puluh juta rupiah) dapat dianggarkan honorarium paling banyak Rp.1.500.000,-(satu juta lima ratus ribu rupiah).



- e. Kegiatan dengan anggaran Rp.20.000.000,-(sua puluh juta rupiah) keatas dapat dianggarkan honorarium paling banyak Rp.2.000.000,-(Dua Juta Rupiah).
12. Dalam Penyusunan dokumen perencanaan/Desain dan RAB yang sifatnya teknis seperti Pembangunan/Pengelolaan Jamban Sehat, dan lain-lain, dengan nilai nominal dibawah Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah), Pemerintah Gampong perlu berkoordinasi dengan SKPK Teknis untuk memperoleh rekomendasi.
13. Penyusunan dokumen perencanaan/Desain dan RAB yang sifatnya tidak sederhana dengan nilai nominal diatas Rp.100.000.000,-(serratus juta rupiah) wajib berkonsultasi dengan SKPK Teknis dan/atau pendamping teknis profesional.
14. Penyusunan RAB kegiatan fisik yang dituangkan dalam aplikasi siskeudes wajib dibubuhkan nama penyusun dan ditandatangani.
15. Biaya perencanaan untuk desain bangunan yang berulang diperhitungkan terhadap komponen biaya perencanaan sebagai berikut:
 - a. Pengulangan pertama sebesar 75 % (Tujuh Puluh Lima Per Seratus);
 - b. Pengulangan kedua sebesar 65 % (Enam Puluh Lima Per Seratus);
 - c. Pengulangan ketiga dan pengulangan seterusnya masing-masing sebesar 50 % (Lima Puluh Per Seratus).
16. Biaya operasional dan pelaporan, biaya perencanaan dan biaya pengawasan pada kegiatan fisik dapat dianggarkan dalam APBG sebagai berikut:
 - a. Untuk biaya operasional dan pelaporan paling banyak 2 % dari nilai belanja kegiatan pembangunan;
 - b. Untuk biaya perencanaan Desain/RAB, dianggarkan untuk kegiatan pembangunan Gampong paling banyak2%; kecuali untuk perencanaan pembangunan gedung, jembatan, jembatan gantung dapat dianggarkan paling banyak2,5 %
 - c. Untuk biaya Pengawasan dianggarkan dalam kegiatan Pembangunan paling banyak2,5 %
17. Untuk program/ kegiatan fisik yang merupakan lanjutan dari tahun sebelumnya tidak dapat dianggarkan biaya Desain/ RAB, biaya Operasional TPK dan biaya pengawasan yang mengakibatkan pengeluaran berulang.
18. Dalam hal Kasi/Kaur tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka dapat dibentuk TPK
19. Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

20. Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola pengadaan.
21. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis
22. Ketua dan anggota Tuha Peut Gampong tidak boleh terlibat langsung dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat gampong.
23. Pemerintah Gampong wajib menyerahkan dokumen sebagai berikut:
 1. Qanun RPJMG kepada:
 - a. Tuha Peut Gampong (TPG) dan Camat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk hardcopy.
 - b. DPMG dan Bappeda masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk softcopy.
 2. Revisi Qanun RPJMG kepada:
 - a. Tuha Peut Gampong (TPG) dan Camat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk hardcopy.
 - b. DPMG dan Bappeda masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk softcopy.
 3. Qanun RKPG kepada:
 - a. Tuha Peut Gampong (TPG) dan Camat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk hardcopy.
 - b. DPMG, Bappeda, dan Inspektorat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk softcopy.
 4. Qanun APBG/APBG-P kepada:
 - a. Tuha Peut Gampong (TPG) dan Camat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk hardcopy.
 - b. DPMG, Bappeda, dan Inspektorat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk softcopy.
 5. Qanun LPJ-APBG/Qanun LPJ/LPPG/LKPPG kepada:
 - a. Tuha Peut Gampong (TPG) dan Camat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk hardcopy.
 - b. DPMG dan Inspektorat masing-masing 1 (satu) eksamplar dalam bentuk softcopy.
24. Keuchik menyampaikan laporan pelaksanaan APBG semester pertama dan akhir tahun kepada Bupati melalui Camat. Laporan dimaksud terdiri dari:
 - a. Laporan semester pertama/ berkala.

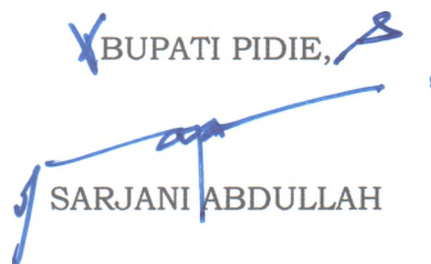
Laporan mengenai pelaksanaan APBG dibuat setiap bulannya berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran / belanja Dana Gampong, Alokasi Dana Gampong dan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.

- b. Laporan akhir tahun anggaran 2025 dalam bentuk Qanun mencakup perkembangan pelaksanaan APBG dan penyerapan dana, selambat-lambatnya tanggal 31 Maret 2026.
 - c. Laporan Konsolidasi realisasi penggunaan dana gampong wajib disusun dan dilaporkan sesuai dengan tahapan penyaluran, yang menggambarkan uraian output kegiatan, volume output, cara pengadaan, besaran anggaran, realisasi anggaran, persentase capaian output, serta dilengkapi foto-foto pelaksanaan Kegiatan.
25. Setiap Gampong harus membuat dokumentasi pelaksanaan kegiatan fisik maupun non fisik dengan ketentuan :
- 1) Foto yang ditampilkan merupakan foto dari seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan diberikan catatan atau keterangan ringkas.
 - 2) Foto yang ditampilkan meliputi Foto kondisi 0% (nol per seratus), 50% (lima puluh per seratus, dan kondisi terakhir/ kondisi 100% (seratus per seratus) yang diambil dari titik dan sudut yang sama.
26. Selain Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 24, Pemerintah Gampong juga menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Gampong (LPPG) dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (LKPPG) sesuai ketentuan perundang-undangan.
27. Keuchik menyampaikan Qanun Gampong tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBG kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
28. Qanun Gampong tentang Laporan pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan APBG sebagaimana angka 26, dibahas dan disepakati bersama TPG. Dalam hal pembahasan rancangan Qanun Gampong tentang Laporan pertanggung jawaban realisasi APBG antara TPG dan Keuchik Gampong tidak mencapai kata sepakat, musyawarah bersama tetap mengambil keputusan dengan disertai catatan permasalahan yang tidak disepakati dapat dituangkan dalam Berita Acara.
29. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana angka 28, disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran.
30. Laporan pertanggungjawaban Dana Gampong, Alokasi Dana Gampong, dan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBG.
31. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan pelaporan, disusun dan di tata kelola oleh pemerintah gampong sebagai satu kesatuan kelengkapan administrasi pelaksanaan APBG.

32. Penyampaian laporan dan pertanggungjawaban berpedoman pada Peraturan Bupati Pidie Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong.
33. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG di informasikan/publikasi kepada masyarakat diruang publik melalui baliho/media informasi Gampong.
34. Qanun Gampong tentang APBG/APBG Perubahan disertai Lampiran Keputusan TPG tentang Persetujuan APBG/APBG Perubahan yang merupakan hasil pembahasan Pemerintah Gampong bersama Tuha Peut Gampong (TPG) adalah produk hukum sebagai acuan utama pelaksanaan pengelolaan keuangan di gampong tentang APBG/APBG-Perubahan.
35. Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Gampong beserta pajak atas transaksi keuangan gampong yang ditatausahakan oleh pemerintah gampong, merupakan bagian dari keuangan gampong yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan bukti yang sah.
36. Pajak atas transaksi keuangan gampong sebagaimana angka 35, dilunasi paling lambat setiap akhir bulan pelaksanaan kegiatan.
37. RKUG pada bank pemerintah merupakan satu-satunya rekening resmi milik pemerintah gampong, terpisah dengan rekening BUMG dan rekening pembentukan dana cadangan serta tidak dibenarkan terdapat rekening/RKUG ganda.
38. Keuchik Gampong selaku PKPKG, Sekretaris Gampong selaku Koordinator PPKG, Kasi/Kaur gampong selaku PPKG bertanggungjawab atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pelaksanaan kegiatan serta bukti pengelolaan keuangan gampong sesuai tugas dan fungsinya.
39. Penarikan dana/ uang pada RKUG dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya, tidak dapat digunakan untuk menutupi temuan atas kerugian gampong dan wajib disertai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) *printout* Siskeudes.
40. Penarikan dana/uang pada RKUG sebagaimana angka 39, setelah mendapatkan rekomendasi dari Camat.
41. Pengajuan Dana Gampong setiap tahap, Alokasi Dana Gampong setiap tahap, dan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah harus disertai pengantar dan rekomendasi dari Camat.
42. Kaur Keuangan dalam hal menjalankan fungsi kebhendaharaanya berhak melakukan pembayaran atau menolak pembayaran apabila tidak didukung oleh bukti pertanggung jawaban.
43. Dalam memenuhi kebutuhan Operasional Pemerintah Gampong, Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai (*cash on hand*) paling banyak Rp.10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah).

44. SILPA pada laporan Pertanggungjawaban (LPJ) APBG Tahun Anggaran sebelumnya harus sama dengan nominal angka pada print out RKUG pada kondisi waktu yang sama dan ditambah cash on hand pada kaur keuangan.
45. Dalam hal tidak sama SILPA pada laporan pertanggungjawaban (LPJ- APBG) dengan printout RKUG akibat kondisi tertentu, maka Keuchik Gampong yang bersangkutan diharuskan membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang ditandatangani bersama Ketua Tuha Peut Gampong dan Kaur Keuangan yang bersangkutan dan dilampirkan dalam dokumen LPJ-APBG. Selisih sebagaimana dimaksud menjadi tanggungjawab Keuchik pada saat terjadinya permasalahan tersebut (selaku PKPKG).
46. Dalam rangka penyaluran Dana Gampong, Alokasi Dana Gampong, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi dan Penyaluran APBG; Tim Verifikasi Pemeriksa Kelengkapan Dokumen Penyaluran APBG; dan Tim Pemroses Berita Acara APBG.

BUPATI PIDIE,



SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 12 Tahun 2026

Tanggal : 30 Maret 2026 M
10 Syawal 1447 H

FORMAT SURAT DAN LAMPIRAN TERKAIT PENYALURAN DANA KE GAMPONG

Format Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
KECAMATAN

Alamat
Telepon

REKOMENDASI

Nomor:.....

Sehubungan dengan surat Keuchik Gampong Hal Pengajuan Dana Gampong Tahap II Tahun Anggaran 2026.

Berdasarkan data dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban, kami merekomendasikan pengajuan Dana Gampong Tahap II untuk Gampongdengan ketentuan apabila di kemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan dan pembelanjaan dana sehingga menimbulkan kerugian negara/daerah, maka Keuchik Gampongmengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Rekening Kas Umum Gampong (RKUG).

Demikian Rekomendasi ini di keluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan :

....., tanggal.....2026

CAMAT

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

**LAPORAN PELAKSANAAN PENYALURAN BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DANA GAMPONG
GAMPONG.....KECAMATAN.....
KABUPATEN PIDIE TAHUN ANGGARAN 2026**

CONTOH

Tanggal Pelaksanaan :
Pelaksanaan untuk Bulan :
Jumlah Keluarga Penerima Manfaat :
Nomor Perchik Penetapan KK Penerima :

NO	NIK	NOMOR KK	NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN	JUMLAH PENERIMAAN / BULAN (Rp)	TANDA TANGAN / CAP JEMPOL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15	Dst.....						

TELAH DIVERIFIKASI OLEH
SEKRETARIS GAMPONG,

NAMA JELAS

YANG MEMBAYAR
KAUR KEUANGAN,

NAMA JELAS

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG,

NAMA JELAS



CONTOH

**DAFTAR NAMA-NAMA KELUARGA PENERIMA MANFAAT BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DANA GAMPONG
GAMPONG.....KECAMATAN.....
KABUPATEN PIDIE TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	NIK	NOMOR KK	NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN	JUMLAH PENERIMAAN/BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH PENERIMAAN/TAHUN (Rp)	KET
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15	DST.....								

GAMPONG,.....
KEUCHIK GAMPAONG

NAMA JELAS