SALINAN

WALIKOTA SABANG

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang- ...

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
12. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong Dalam Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 2);
13. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kota.
5. Desa yang selanjutnya disebut Gampong adalah Gampong dalam wilayah Kota.
6. Dana Desa yang selanjutnya disebut Dana Gampong adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
7. Alokasi Dana Gampong adalah alokasi dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota untuk membiayai program pembangunan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan gampong.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah Anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi Aceh.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota.
11. Tim Teknis Pembina Gampong adalah Tim teknis pembinaan yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota serta memiliki tugas melakukan pembinaan, verifikasi, monitoring dan evaluasi penyaluran dana gampong baik dari APBK, APBA maupun APBN.
12. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.
13. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggara pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut dalam Kota.

14. Keuchik ...

14. Keuchik adalah Keuchik dalam wilayah Kota.
15. Tuha Peut adalah Tuha Peut Gampong dalam wilayah Kota.
16. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan gampong dalam Kota baik yang bersumber dari APBK, APBA maupun APBN.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah gampong dan tuha peut, yang ditetapkan dengan Qanun Gampong.
18. Rencana Kerja Pembangunan Gampong yang selanjutnya disingkat RKPG adalah dokumen hasil musyawarah masyarakat gampong tentang kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong yang selanjutnya disingkat RPJMG adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat arah kebijakan pembangunan gampong, prioritas kewilayahan, kebijakan keuangan gampong dan program, disertai dengan rencana kerja.
20. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
21. Musyawarah Rencana Pembangunan Gampong yang selanjutnya disingkat Musrenbang Gampong merupakan forum antar pelaku pembangunan dalam rangka menyusun rencana pembangunan partisipatif yang terpadu dan berkelanjutan di Gampong dalam Kota.
22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat Gampong yang membantu Keuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan gampong.
23. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
24. Barang Milik Gampong adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau berasal dari perolehan gampong lainnya yang sah.
25. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik gampong.

26. Badan ...

26. Badan Usaha Milik Gampong yang selanjutnya disebut BUMGampong adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat Gampong.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dana Gampong merupakan salah satu sumber pendapatan Gampong dari APBN yang dituangkan dalam susunan APBG/APBG Perubahan.

(2) Alokasi Dana Gampong merupakan salah satu sumber pendapatan dalam Penyusunan APBG yang dananya dialokasikan dalam APBK.

(3) Dalam rangka menyusun APBG/APBG Perubahan, Keuchik/Penjabat Keuchik bersama Tuha Peut terlebih dahulu menyusun RKPG.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Dana Gampong dialokasikan dengan tujuan untuk:
a. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Gampong;
b. meningkatkan kualitas hidup manusia;
c. peningkatan akses atas sumber daya ekonomi; dan
d. penanggulangan kemiskinan.

Pasal 4

Alokasi Dana Gampong dialokasikan dengan tujuan untuk:
a. meningkatkan tugas pokok dan fungsi Keuchik dan perangkat gampong dengan pemberian penghasilan tetap dan tunjangan;
b. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan gampong, melaksanakan pembangunan dan melakukan pembinaan kemasyarakatan;
c. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan ekonomi;
d. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian;
e. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan dan sosial budaya;

f. mendorong ...

f. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat;
g. meningkatkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
h. mendorong peningkatan pendapatan asli gampong dan pendapatan masyarakat;
i. mewujudkan kemandirian gampong; dan
j. untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik gampong.

BAB III

PENGGUNAAN

Bagian Kesatu

Dana Gampong

Pasal 5

(1) Penggunaan Dana Gampong diprioritaskan untuk membiayai:
   a. belanja pembangunan;
   b. belanja pemberdayaan masyarakat.

(2) Belanja pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipergunakan untuk:
   a. pengembangan pos kesehatan Gampong dan Polindes;
   b. pengelolaan dan pembinaan Posyandu;
   c. pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
   d. pembangunan dan pemeliharaan jalan Gampong;
   e. pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
   f. pembangunan dan pemeliharaan embung Gampong;
   g. pembangunan energi baru dan terbarukan;
   h. pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
   i. pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Gampong;
   j. pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
   k. pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;
   l. pengembangan sarana dan prasarana produksi di Gampong;
   m. pembangunan dan pengelolaan pasar Gampong dan kios Gampong;
   n. pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik Gampong;
   o. pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan;
   p. pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan Gampong;
   q. pembuatan pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan;
   r. pengembangan benih lokal;
   s. pengembangan ternak secara kolektif;

t. pembangunan ...

t. pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
u. pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;
v. pengelolaan padang gembala;
w. pengembangan Gampong Wisata;
x. pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan;
y. komoditas tambang mineral bukan logam;
z. komoditas tambang batuan;
aa. budidaya rumput laut;
bb. pengelolaan hutan milik Gampong;
cc. pengelolaan sampah.

(3) Belanja pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk:
a. peningkatan kualitas proses perencanaan gampong
b. mendukung kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMGampong maupun oleh kelompok usaha masyarakat gampong lainnya;
c. pembentukan dan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat gampong;
d. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat gampong;
e. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
f. dukungan terhadap kegiatan gampong dan masyarakat pengelolaan Hutan gampong dan hutan kemasyarakatan; dan
g. peningkatan kapasitas kelompok masyarakat melalui:
1. kelompok usaha ekonomi produktif;
2. kelompok perempuan;
3. kelompok tani;
4. kelompok masyarakat miskin;
5. kelompok nelayan;
6. kelompok pengrajin;
7. kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
8. kelompok pemuda; dan
9. kelompok lain sesuai kondisi gampong.

Pasal 6

Penggunaan Dana Gampong yang tertuang dalam prioritas belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disesuaikan dengan kondisi gampong, potensi gampong dan hasil kesepakatan dalam musyawarah gampong serta sejalan dengan RPJM Gampong dan RKPGampong.

Pasal 7

Dana Gampong yang bersumber dari APBN tidak dipergunakan untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah gampong.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Alokasi Dana Gampong

Pasal 8

(1) Alokasi Dana Gampong digunakan untuk:
   a. belanja aparatur dan operasional pemerintahan gampong;
   b. belanja pemberdayaan masyarakat.

(2) Belanja aparatur dan operasional pemerintahan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipergunakan untuk:
   a. penghasilan tetap Keuchik dan perangkat gampong;
   b. belanja administrasi umum perkantoran;
   c. tunjangan dan operasional Tuha Peut;
   d. insentif Jurong.

(3) Belanja pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk:
   a. biaya pembangunan dan perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
   b. penyertaan modal usaha masyarakat melalui Badan Usaha Milik Gampong;
   c. pengelolaan dan pembinaan PKK Gampong;
   d. biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
   e. perbaikan lingkungan dan pemukiman;
   f. teknologi tepat guna;
   g. perbaikan kesehatan dan pendidikan;
   h. pengembangan sosial budaya, keagamaan dan penerapan syariat islam;
   i. honorarium untuk Imeum Masjid, Imeum Meunasah, Bilal Masjid, Bilal Meunasah dan Guru Pengajian;
   j. bantuan modal usaha ekonomi produktif;
   k. kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga gampong;
   l. pemutakhiran data profil gampong;
   m. bantuan kegiatan pemuda dan olahraga;
   n. biaya penyusunan/evaluasi RPJMG;
   o. biaya pengadaan dan operasional sarana internet;dan
   p. belanja pemberdayaan masyarakat lainnya yang dianggap penting.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN PENCAIRAN

Bagian Kesatu

Dana Gampong

Pasal 9

(1) Dana Gampong disalurkan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Gampong melalui Pemerintah Kota dengan besaran per Gampong setiap tahun Anggaran ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

(2) Penggunaan ...

(2) Penggunaan terhadap Dana Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan hasil musyawarah Gampong dan selanjutnya dituangkan dalam Qanun Gampong tentang APBG/APBG Perubahan.

Pasal 10

(1) Penyaluran Dana Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
   a. tahap I sebesar 40% (empat puluh perseratus);
   b. tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus); dan
   c. tahap III sebesar 20% (dua puluh perseratus).

(2) Pencairan Dana Gampong tahap II dan tahap III dilakukan setelah Pemerintah Gampong menyerahkan pertanggungjawaban keuangan penggunaan Dana Gampong tahap sebelumnya.

(3) Pertanggungjawaban keuangan penggunaan Dana Gampong secara keseluruhan disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 11

Keuchik/Penjabat Keuchik mengusulkan pencairan Dana Gampong kepada Walikota berdasarkan Qanun Gampong tentang APBG/APBG Perubahan.

Pasal 12

(1) Pemerintah Gampong wajib memiliki rekening giro pada Bank Aceh Cabang Sabang guna menampung penyaluran Dana Gampong dari Rekening Kas Umum Pemerintah Kota.

(2) Keuchik/Penjabat Keuchik mengajukan permohonan pencairan Dana Gampong kepada Walikota melalui Tim Teknis Pembina dan verifikasi penyaluran Dana Gampong ke rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan evaluasi oleh Camat.

(3) Permohonan pencairan Dana Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan melampirkan:
   a. RPJMGampong/Revisi RPJMG;
   b. Qanun Gampong tentang APBGampong/APBGampong Perubahan beserta lampirannya;
   c. Berita acara hasil kesepakatan musyawarah gampong;
   d. RKPGampong/RKPGampong Perubahan;
   e. Keputusan Keuchik tentang Bendahara Gampong;
   f. Buku Rekening Kas Gampong; dan
   g. Rekomendasi Camat tentang hasil evaluasi APBG.

(4) Permohonan …

(4) Permohonan pencairan Dana Gampong dapat diproses setelah memperoleh persetujuan dari Camat yang kemudian diverifikasi dan direkomendasikan oleh Tim Teknis Pembina dan Verifikasi Tingkat Kota.

Bagian Kedua

Alokasi Dana Gampong

Pasal 13

(1) Pemerintah Kota mengalokasikan Alokasi Dana Gampong setiap tahun anggaran untuk masing-masing Gampong dengan besarannya ditetapkan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh berdasarkan hasil musyawarah gampong dan selanjutnya ditetapkan dalam Qanun Gampong tentang APBG/APBG Perubahan.

Pasal 14

Keuchik/Penjabat Keuchik mengusulkan pencairan Alokasi Dana Gampong kepada Walikota berdasarkan APBG/APBG Perubahan.

Pasal 15

Pengusulan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilakukan melalui dua tahap, tahap pertama sebesar 60% (enam puluh perseratus) dan tahap kedua sebesar 40% (empat puluh perseratus).

Pasal 16

(1) Pemerintah Gampong wajib memiliki rekening giro pada Bank Aceh Cabang Sabang guna menampung penyaluran Alokasi Dana Gampong dari Kas Umum Pemerintah Kota.

(2) Keuchik/Penjabat Keuchik mengajukan permohonan pencairan Alokasi Dana Gampong kepada Walikota setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Teknis Pembinaan dan Verifikasi Penyaluran Dana Gampong ke rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Camat.

(3) Permohonan pencairan Alokasi Dana Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan melampirkan:
   a. RPJMGampong/Revisi RPJMG;
   b. Qanun Gampong tentang APBGampong/APBGampong Perubahan beserta lampirannya;
   c. Berita acara hasil kesepakatan musyawarah gampong;
   d. RKPGampong/RKPGampong Perubahan;
   e. Keputusan Keuchik tentang Bendahara Gampong;

f. Buku ...

f. Buku Rekening Kas Gampong; dan
g. Rekomendasi Camat tentang hasil evaluasi APBGampong/APBGampong Perubahan.

(4) Permohonan pencairan Alokasi Dana Gampong dapat diproses setelah memperoleh persetujuan dari Camat yang kemudian diverifikasi dan direkomendasikan oleh Tim Teknis Pembina dan Verifikasi Tingkat Kota.

BAB V

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Bagian Kesatu

Batang Tubuh

Pasal 17

(1) APBG/APBG Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) memuat sebagai berikut:
a. Pendapatan;
b. Belanja; dan
c. Pembiayaan.

(2) APBG/APBG Perubahan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) disusun sesuai struktur APBG sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.

(3) Perubahan APBG hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Pendapatan

Pasal 18

(1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
a. Pendapatan Asli Gampong;
b. kelompok transfer; dan
c. pendapatan lain.

(2) Pendapatan Asli Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
a. hasil usaha gampong;
b. hasil aset gampong;
c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
d. lain-lain pendapatan yang sah.

(3) Kelompok Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. Dana Gampong;
b. bagian dari hasil pajak daerah kota dan retribusi daerah;
c. Alokasi Dana Gampong;

d. Bantuan ...

d. Bantuan keuangan dari APBA; dan
e. Bantuan Keuangan APBK.

(4) Pendapatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
b. lain-lain pendapatan gampong yang sah.

Bagian Ketiga

Belanja

Pasal 19

(1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
a. bidang penyelenggaraan pemerintahan gampong;
b. bidang pelaksanaan pembangunan gampong;
c. bidang pembinaan kemasyarakatan;
d. bidang pemberdayaan masyarakat; dan
e. bidang tak terduga.

(2) Belanja bidang penyelenggaraan pemerintah gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
a. penghasilan tetap dan tunjangan;
b. operasional perkantoran; dan
c. belanja modal.

(3) Belanja Pegawai dan Operasional Perkantoran maksimal 30% (tiga puluh perseratus), sebagai berikut:
a. penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik dan Perangkat Gampong;
b. operasional pemerintah gampong;
c. tunjangan dan operasional tuha peut; dan
d. insentif ulee jurong.

Pasal 20

Belanja pegawai dan operasional perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a sampai huruf d bersumber dari Alokasi Dana Gampong.

Pasal 21

Penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a ditetapkan sebagai berikut:

a. Keuchik/Penjabat Keuchik paling banyak sebesar Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
b. Sekretaris Gampong paling banyak sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik.
c. Ulee Jurong, Aneuk Jurong, Bendahara dan Kepala Urusan paling banyak sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik/Penjabat Keuchik.

d. Tunjangan ...

d. Tunjangan Ketua Tuha Peut paling banyak sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
e. Tunjangan Anggota Tuha Peut dan Staf Sekretariat Tuha Peut paling banyak sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari tunjangan Ketua Tuha Peut.

Pasal 22

Jumlah Honorarium Imam Masjid, Imam Meunasah, Bilal Masjid, Bilal Meunasah dan Guru Pengajian diatur dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

Belanja pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat paling sedikit sebesar 70% (tujuh puluh perseratus).

BAB VI

PENYALURAN

Bagian Kesatu

Dana Gampong

Pasal 24

(1) Penyaluran Dana Gampong dari Pemerintah Kota ke Rekening Kas Gampong dilakukan dalam 3 tahap, yaitu tahap I sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari Dana Gampong, tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari Dana Gampong dan tahap III sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan Dana Gampong.
(2) Pencairan Dana Gampong tahap I dilakukan oleh DPPKKD setelah usulannya dievaluasi oleh Camat dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Tingkat Kota.
(3) Pencairan dana Gampong tahap II dilakukan setelah Pemerintah Gampong menyerahkan pertanggungjawaban keuangan penggunaan dana Gampong tahap I yang telah dievaluasi oleh Camat dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Tingkat Kota.
(4) Pencairan dana gampong tahap III dilakukan setelah Pemerintah Gampong menyerahkan pertanggungjawaban keuangan penggunaan Dana Gampong Tahap II yang telah dievaluasi oleh Camat dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Tingkat Kota.
(5) Pertanggungjawaban keuangan penggunaan Dana Gampong secara keseluruhan disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Bagian ...

Bagian Kedua

Alokasi Dana Gampong

Pasal 25

(1) Penyaluran Alokasi Dana Gampong dari Pemerintah Kota ke rekening kas gampong akan dilakukan dalam 2 tahap, yaitu tahap I sebesar 60% (enam puluh perseratus) dan tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan Alokasi Dana Gampong.

(2) Pencairan Alokasi Dana Gampong tahap I dilakukan oleh DPPKKD setelah pertanggungjawaban keuangan penggunaan Alokasi Dana Gampong tahap II tahun anggaran sebelumnya diterima.

(3) Pencairan Alokasi Dana Gampong tahap II dilakukan setelah Pemerintah Gampong menyerahkan pertanggungjawaban keuangan penggunaan Alokasi Dana Gampong tahap I.

(4) Pertanggungjawaban keuangan Alokasi Dana Gampong secara keseluruhan disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

BAB VII

PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 26

(1) Sekretaris gampong menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong berdasarkan RKPGampong tahun berkenaan.

(2) Sekretaris Gampong menyampaikan rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong kepada Keuchik.

(3) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Keuchik kepada Tuha Peut untuk dibahas dan disepakati bersama.

(4) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 27

(1) Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) disampaikan oleh Keuchik kepada Walikota melalui Camat untuk dievaluasi.

(2) Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong.

(3) Dalam ...

(3) Dalam hal Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong 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.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 28

Dalam pengelolaan administrasi keuangan dan pelaksanaan kegiatan dari Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong, Keuchik/Penjabat Keuchik dibantu oleh Sekretaris Gampong, Bendahara Gampong dan Kepala Urusan.

Pasal 29

(1) Dalam rangka pengelolaan Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong, Keuchik/Penjabat Keuchik menetapkan Bendahara Gampong untuk melaksanakan tugas kebendaharaan.

(2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan gampong dan pengeluaran pendapatan gampong dalam rangka pelaksanaan APBGampong.

(3) Bendahara Gampong secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Keuchik/Penjabat Keuchik.

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan kegiatan, pelaksana kegiatan perlu mengajukan pendanaan dengan melampirkan Rencana Anggaran Biaya.

(2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Gampong dan disahkan oleh Keuchik.

(3) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran.

(4) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
a. Surat Permintaan Pembayaran;
b. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
c. lampiran bukti transaksi.

Pasal 31 ...

Pasal 31

Ketentuan mengenai tata cara pengadaan dan pengelolaan Barang Milik Gampong, Pemerintah Gampong mempedomani Peraturan perundang-perundangan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 32

(1) Bendahara Gampong wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.

(2) Penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dengan menggunakan:
   a. buku kas umum;
   b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
   c. buku Bank.

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

BAB VIII

PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 33

(1) Keuchik adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan.

(2) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBGampong;
   b. menetapkan PTPKG;
   c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan gampong;
   d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBGampong; dan
   e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBGampong.

(3) Keuchik dalam melaksanakan pengelolaan keuangan gampong, dibantu oleh PTPKG.

Pasal 34 ...

Pasal 34

(1) PTPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Gampong, terdiri dari:
   a. Sekretaris Gampong;
   b. Kepala Urusan; dan
   c. Bendahara.

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

Pasal 35

(1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan gampong.

(2) Sekretaris Gampong selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBGampong;
   b. menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBGampong, perubahan APBGampong dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong;
   c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBGampong;
   d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong; dan
   e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBGampong.

Pasal 36

(1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.

(2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
   b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan gampong yang telah ditetapkan di dalam APBGampong;
   c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban atas anggaran belanja kegiatan;
   d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Keuchik; dan
   f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

BAB IX ...

BAB IX

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 37

(1) Keuchik menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBGampong kepada Walikota berupa:
a. laporan semester pertama; dan
b. laporan semester akhir tahun.

(2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBGampong.

(3) Laporan realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.

(4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Keuchik/Pejabat Keuchik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBGampong baik yang bersumber dari Dana Gampong, Alokasi Dana Gampong dan sumber lainnya yang tertuang dalam APBG/APBG Perubahan secara tertulis kepada Walikota melalui Tim Pembina dan Verifikasi Tingkat Kota setelah mendapat evaluasi Camat.

Pasal 39

(1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 disampaikan dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan bukti setoran pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sesuai tahapan pengajuan pencairan Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong.

Pasal 40

(1) Keuchik/Penjabat Keucik wajib menyampaikan Laporan pertanggungjawaban realisasi APBGampong setiap akhir tahun anggaran yang dituangkan dalam Qanun Gampong.

(2) Qanun Gampong tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:

a. format …

a. format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBGampong tahun anggaran berkenaan;
b. format laporan kekayaan milik gampong per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
c. format laporan program Pemerintah dan Pemerintah Kota yang masuk ke gampong.

BAB X

STANDAR BELANJA PENGELOLAAN KEGIATAN

Pasal 41

(1) Standar Belanja Pengelola Kegiatan dalam pengelolaan Dana Gampong mengacu pada Peraturan Walikota tentang Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Kota Sabang.

(2) Standar Belanja Perjalanan Dinas Keuchik mengacu pada Peraturan Walikota tentang Mekanisme Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas bagi Penjabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Penetapan Standarisasi Harga Satuan Barang mengacu kepada Keputusan Walikota Sabang tentang Penetapan Standarisasi Harga Satuan Barang Kebutuhan Pemerintah Kota.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

(1) Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong terhadap program pembangunan gampong dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Kota terkait yang mempunyai tupoksi perencanaan, pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah, pengawasan dan kecamatan serta Tim Pembinaan dan Verifikasi.

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pemberian bimbingan, pelatihan dan sosialisasi mencakup perihal perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Dana Gampong;
b. pengawasan pengelolaan Dana Gampong dan Alokasi Dana Gampong;
c. penyampaian laporan realisasi; dan
d. SiLPA Dana Gampong dan SiLPA Alokasi Dana Gampong.

Pasal 43 …

Pasal 43

Format dokumen pengajuan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Gampong dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 18 Agustus 2015

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 18 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd
SOFYAN ADAM

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2015 NOMOR 22

2. DAFTAR ALOKASI DANA PROFIL GAMPONG, PKK DAN POSYANDU DALAM KOTA SABANG TAHUN ANGGARAN 2015

NO	KECAMATAN/ GAMPONG	DANA PROFIL	DANA PKK DAN POSYANDU
1	2	3	4
	Sukakarya		
1	Iboih	Rp5.000.000,00	Rp17.500.000,00
2	Bate Shok	Rp7.000.000,00	Rp17.500.000,00
3	Paya Seunara	Rp10.000.000,00	Rp17.500.000,00
4	Krueng Raya	Rp7.000.000,00	Rp17.500.000,00
5	Aneuk Laot	Rp5.000.000,00	Rp17.500.000,00
6	Kuta Timu	Rp9.000.000,00	Rp17.500.000,00
7	Kuta Barat	Rp15.000.000,00	Rp17.500.000,00
8	Kuta Ateuh	Rp17.000.000,00	Rp17.500.000,00
	Sukajaya		
1	Paya	Rp4.000.000,00	Rp17.500.000,00
2	Keuneukai	Rp5.000.000,00	Rp17.500.000,00
3	Beurawang	Rp2.500.000,00	Rp17.500.000,00
4	Jaboi	Rp4.000.000,00	Rp17.500.000,00
5	Balohan	Rp11.000.000,00	Rp17.500.000,00
6	Cot Abeuk	Rp3.000.000,00	Rp17.500.000,00
7	Cot Ba' U	Rp25.000.000,00	Rp17.500.000,00
8	Anoe Itam	Rp4.000.000,00	Rp17.500.000,00
9	Ujoeng Kareung	Rp3.000.000,00	Rp17.500.000,00
10	Ie Meulee	Rp15.000.000,00	Rp17.500.000,00

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2015

DAFTAR HONORARIUM IMEUM MASJID, BILAL MASJID, IMEUM MEUNASAH, BILAL MEUNASAH DAN GURU PENGAJIAN DALAM KOTA SABANG TAHUN ANGGARAN 2015

NO	JABATAN	HONORARIUM PER-ORANG, PER-BULAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Imeum Masjid	Rp450.000,00	Honorarium dibayar selama 12 (dua belas) bulan
2	Bilal Masjid	Rp275.000,00	
3	Imeum Meunasah	Rp325.000,00	
4	Bilal Meunasah	Rp225.000,00	
5	Guru Pengajian	Rp275.000,00	

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
GAMPONG

FORMAT DOKUMEN
PENGAJUAN/PELAKSANAAN/PERTANGGUNGJAWABAN/PELAPORAN

1. FORMAT DOKUMEN PENGAJUAN

1.1. RANCANGAN PERATURAN GAMPONG TENTANG APBGampong

LAMBANG

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KOTA .....

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

T E N T A N G
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG .....

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Walikota Sabang Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Keuchik menetapkan rancangan Peraturan Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong);
b. bahwa Rancangan Peraturan Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Rancangan Peraturan Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong) menjadi Peraturan Gampong ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBGampong) Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
7. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong Dalam Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 2);
8. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 5);

Dengan Persetujuan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG .....
DAN
KEUCHIK GAMPONG .....

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Keuchik menetapkan Peraturan Keuchik guna pelaksanaan Qanun ini.

Pasal 5

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

Telah di Evaluasi Bupati/walikota
a.n. Camat .....

ttd

(.....)

KEUCHIK GAMPONG .....

.....

LAMPIRAN
PERATURAN GAMPONG .....
NOMOR TAHUN ....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN .....

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah		
1	2			*Pendapatan Transfer*		
1	2	1		Dana Gampong		APBN
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/kota		
1	2	3		Alokasi Dana Gampong		APBK
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		APBA
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota		
1	3			*Pendapatan Lain lain*		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Gampong dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Gampong dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		

2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dfan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dan Telepon		
				- Honor		
				- dst……		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst……		
2	1	3		Operasional Tuha Peut		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst ……		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst……		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst……		
2	2	2		Pengaspalan jalan gampong		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst……		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst ……		
2	2	3		Kegiatan……		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		

2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Gampong dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan - dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBIAYAAN		
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong		
				JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
KEUCHIK GAMPONG
.....

TTD
(.....)

1.2. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Disetujui/mengesahkan
Kepala Gampong

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian :

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Gampong.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBGampong.*
3. *kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
5. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
6. *kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
7. *kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.*

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN

2.1. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

Gampong.....
.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. *Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.*
2. *Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBGampong.*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.*
6. *Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.*
7. *Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.*
8. *Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.*
9. *Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.*
10. *Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.*
11. *Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.*
12. *Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.*

2.2. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Gampong

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Gampong

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

Petunjuk pengisian:

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

2.3. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,tanggal .....
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

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

2.4. FORMAT PENATAUSAHAAN

2.4.1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

GAMPONG ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

MENGETAHUI
KEUCHIK,

.....

BENDAHARA GAMPONG,

.....

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

Catatan :
sebelum ditandatangani Kepala Gampong wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Gampong.

2.4.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

GAMPONG ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

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

MENGETAHUI

KEPALA GAMPONG,

.....

BENDAHARA GAMPONG,

.....

Cara Pengisian :

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

2.4.3. Buku Bank Gampong

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

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	*BUNGA BANK (Rp.)*	*PENARIKAN (Rp.)*	*PAJAK (Rp.)*	*BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

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

MENGETAHUI
KEPALA GAMPONG,

.....

BENDAHARA GAMPONG,

.....

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

3. FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

3.1. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

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

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				APBN
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				APBA
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota (Alokasi Dana Gampong)				APBK
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Gampong dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Gampong dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				

				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional Tuha Peut				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Gampong				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Gampong dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				

2	4	2		Kegiatan……				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst……				
2	5	2		Kegiatan……				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEUCHIK GAMPONG ……

TTD
(……)

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

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				APBN
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				APBK
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				APBA
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				

2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst……..				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst ……..				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst……..				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst……				
2	2	2		Pengaspalan jalan gampong				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst……				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst …….				
2	2	3		Kegiatan……				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst……				
2	3	2		Kegiatan……				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Gampong dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst……				
2	4	2		Kegiatan……				

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

DISETUJUI OLEH
KEUCHIK GAMPONG.....

TTD

(.....)

3.2. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBGAMPONG

LAMBANG GAMPONG

PEMERINTAH GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KOTA .....

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

T E N T A N G
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG .....

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Qanun Gampong.... tentang .....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

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

6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;

7. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong Dalam Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 2);

8. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 5);

Dengan persetujuan Bersama

TUHA PEUT GAMPONG .....
dan
KEUCHIK GAMPONG .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : RANCANGAN QANUN GAMPONG ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG ..... TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI QANUN GAMPONG ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG..... TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

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

1. Pendapatan Gampong Rp.....
2. Belanja Gampong
   - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong Rp.....
   - b. Bidang Pembangunan Rp.....
   - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
   - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
   - e. Bidang Tak Terduga Rp.....
   - Jumlah Belanja Rp.....
   - Surplus/Defisit Rp.....
   - = = = = = = = = = = =

3. Pembiayaan Gampong
   - a. Penerimaan Pembiayaan Rp. .....
   - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp. .....
   - Selisih Pembiayaan (a – b) Rp.....
   - = = = = = = = = = = =

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBGampong Tahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke gampong.

Pasal 3

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

Pasal 4

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

.....

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBGampong
PEMERINTAH GAMPONG.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Gampong*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Gampong				APBN
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Gampong				APBK
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				APBA
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				APBK
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Gampong yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Keuchik dan Perangkat				
				- Tunjangan Tuha Peut				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				

2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional Tuha Peut				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Gampong				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Keuchik dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				

2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst……				
2	5	2		Kegiatan……				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Gampong Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Gampong				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (**penerimaan pembiayaan pengeluaran pembiayaan**) - SILPA tahun berjalan (**selisih antara pembiayaan netto dengan hasil surplus/defisit**)				

TANGGAL ……

TTD

(KEUCHIK GAMPONG……)

LAMPIRAN II QANUN GAMPONG
NOMOR : .....
TENTANG : LAPORAN KEKAYAAN MILIK GAMPONG
Sampai Dengan 31 Desember 20...

LAPORAN KEKAYAAN MILIK GAMPONG
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

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

TANGGAL .....

TTD

(KEUCHIK GAMPONG .....)

Penjelasan tabel:

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

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

LAMPIRAN III
QANUN GAMPONG .....
NOMOR
TENTANG
PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM
DAERAH YANG MASUK KE GAMPONG

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE GAMPONG

Tanggal : .....
Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kota : .....

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

tanggal, ...
Keuchik Gampong
(.....)

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM