



## WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG  
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG  
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
WALI KOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), pasal 28 ayat (5), pasal 40 ayat (3), pasal 44 ayat (5), dan pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan Gampong;
- 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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan ...

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 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 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. 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 ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah daerah provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang gubernur.
2. Kota adalah bagian dari daerah provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang wali Kota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Wali Kota adalah kepala pemerintah daerah kota yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
6. Gampong atau nama lain, adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintah gampong, adalah keuchik, sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.

8. Pemerintah ...

8. Pemerintahan gampong adalah keuchik dan tuha peuet yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong.
9. Keuchik atau nama lain adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri,
10. Tuha peuet gampong atau nama lain adalah unsur pemerintahan gampong yang berfungsi sebagai badan permusyawaratan gampong.
11. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban gampong.
12. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan gampong.
13. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disingkat RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
15. Dana Gampong selanjutnya disebut Dana Desa 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 pembangunan gampong serta pemberdayaan masyarakat gampong.
16. Alokasi Dana Gampong yang selanjutnya disingkat ADG adalah alokasi dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota untuk membiayai Program Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah gampong.
17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
18. Penerimaan gampong adalah uang yang masuk ke rekening kas gampong.
19. Pengeluaran gampong adalah uang yang keluar dari rekening kas gampong.
20. Pendapatan adalah semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.

21. Belanja gampong adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh gampong.
22. Pembiayaan gampong adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
23. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
24. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PPKG, adalah perangkat gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan gampong berdasarkan keputusan keuchik yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKG.
25. Sekretaris Gampong adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat gampong yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKG.
26. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat gampong yang menjalankan tugas PPKG.
27. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKG.
28. Rekening Kas Gampong 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.
29. Badan Usaha Milik Gampong, selanjutnya disingkat BUMG, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat gampong.
30. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
31. Surplus Anggaran Gampong adalah selisih lebih antara pendapatan gampong dengan belanja Gampong.

32. Defisit Anggaran Gampong adalah selisih kurang antara pedapatan Gampong dengan belanja Gampong.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG.
35. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBG dan/atau Perubahan Penjabaran APBG.
36. Pengadaan barang/jasa gampong yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
37. Tempat Pengolahan Sampah yang selanjutnya disebut TPS/3R, adalah tempat untuk dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang, penanganan sampah dengan cara *Reduce* (mengurangi), *Reuse* (mengggunakan kembali) dan *Recycle* (daur ulang) sampah.
38. Rencana Anggaran Kas Gampong yang selanjutnya disingkat RAKG, adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh keuchik.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
40. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kota.
41. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut.

Bagian Kedua  
Asas Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 2

- (1) Keuangan gampong dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran
- (2) APBG merupakan dasar pengelolaan keuangan gampong dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Wali Kota ini untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Gampong.
- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan gampong dalam Peraturan Wali Kota ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan gampong.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Gampong dalam Peraturan Wali Kota ini terdiri dari:

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan gampong;
- b. anggaran pendapatan dan belanja gampong;
- c. pengelolaan; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 5

- (1) Keuchik adalah PKPKG dan mewakili pemerintah gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang dipisahkan.
- (2) Keuchik selaku PKPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik gampong;

c. melakukan ...

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG;
  - d. menetapkan PPKG;
  - e. menyetujui DPA, DPPA dan DPAL;
  - f. menyetujui RAKG; dan
  - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keuchik menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat gampong selaku PPKG.
  - (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PPKG kepada PPKG ditetapkan dengan keputusan keuchik.
  - (5) PPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

## Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong

### Pasal 6

PPKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) terdiri atas:

- a. Sekretaris gampong;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur keuangan.

### Pasal 7

- (1) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bertugas sebagai koordinator PPKG.
- (2) Sekretaris gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBG;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG dan rancangan perubahan APBG;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG, Perubahan APBG, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG dan Perubahan Penjabaran APBG;
  - e. mengoordinasikan tugas perangkat gampong lain yang menjalankan tugas PPKG; dan
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan gampong dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.

(3) Selain ...

- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris gampong mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
  - b. melakukan verifikasi terhadap RAKG; dan
  - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.

#### Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
  - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kasi pemerintahan;
  - b. Kasi kesejahteraan; dan
  - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerja sama 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.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPG.
- (6) PPKG dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

#### Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat gampong, lembaga kemasyarakatan gampong dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKPG.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan keuchik.
- (6) Tim dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan gampong.

#### Pasal 10

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun RAKG; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan / membayar, penatausahaan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan gampong dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBG.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Gampong.

## BAB IV

### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi APBG

##### Pasal 11

- (1) APBG terdiri dari:
  - a. pendapatan gampong;
  - b. belanja gampong; dan
  - c. pembiayaan gampong.
- (2) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.
- (3) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- (4) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

##### Pasal 12

Pendapatan gampong, belanja gampong dan pembiayaan gampong diberi kode rekening.

#### Bagian Kedua

#### Pendapatan Gampong

##### Pasal 13

- (1) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak gampong dan tidak perlu dikembalikan oleh gampong.
- (2) Pendapatan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
  - a. pendapatan asli gampong;
  - b. transfer; dan
  - c. pendapatan lain.

##### Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan asli gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:

a. hasil ...

- a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. pendapatan asli gampong lainnya.
- (2) Hasil usaha gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain berupa bagi hasil BUMG.
  - (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain berupa, tanah kas gampong, tambatan perahu, pasar gampong, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala gampong.
  - (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat gampong.
  - (5) Pendapatan asli gampong lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain berupa hasil pungutan gampong.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. dana desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kota;
  - c. alokasi dana gampong;
  - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBG tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaannya paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus)

#### Pasal 16

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama gampong
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di gampong;

c. penerimaan ...

- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas gampong pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain gampong yang sah.

Bagian Ketiga  
Belanja Gampong

Pasal 17

- (1) Belanja gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh gampong.
- (2) Belanja gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan gampong.
  - a. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah APBG di gunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintah gampong, pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong dan pemberdayaan masyarakat gampong; dan
  - b. Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah APBG digunakan untuk:
    - 1. penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik;
    - 2. penghasilan tetap dan tunjangan Sekretaris Gampong;
    - 3. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Urusan dan Kepala Seksi;
    - 4. penghasilan tetap dan tunjangan Ulee Jurong;
    - 5. operasional pemerintah gampong;
    - 6. tunjangan dan operasional Tuha Peut;
    - 7. insentif aneuk jurong dan ketua pemuda.

Pasal 18

- (1) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil selama menjadi keuchik dan perangkat gampong dibebaskan dari jabatan di instansi induknya tanpa kehilangan haknya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima gaji Pegawai Negeri Sipil dari instansi induknya.

( 3) Gaji...

- (3) Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan pelaksana sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, tidak menerima tunjangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dari instansi induknya.
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang menjadi keuchik dan perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan mengambil tunjangan yang bersumber dari APBG.
- (6) Keuchik dan perangkat gampong yang masih berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dapat menerima penghasilan tetap dari ADG apabila penghasilan tetap Keuchik dan perangkat gampong lebih besar dari gaji pokok ditambah tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan pelaksana.
- (7) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibayarkan sebesar selisih antara penghasilan tetap dengan gaji pokok ditambah tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan pelaksana.
- (8) Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai pejabat keuchik yang tidak terlepas dari tanggungjawab tugas, hak dan kewajiban di unit/instansi induknya dapat menerima tambahan penghasilan pegawai yang melekat pada statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan tunjangan jabatan keuchik dan perangkat gampong yang dianggarkan dalam APBG.

#### Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja gampong terdiri atas bidang:
  - a. penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. pelaksanaan pembangunan;
  - c. pembinaan kemasyarakatan;
  - d. pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan gampong yang telah dituangkan dalam RKPG.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan gampong untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di gampong.

Pasal ...

Pasal 20

- (1) Klasifikasi belanja gampong bidang penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
  - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan gampong;
  - b. sarana dan prasarana pemerintahan gampong;
  - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
  - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
  - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja gampong bidang pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. kawasan permukiman;
  - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. energi dan sumber daya mineral; dan
  - h. pariwisata;
- (3) Klasifikasi belanja gampong bidang pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
  - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan keagamaan;
  - c. kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat
- (4) Klasifikasi belanja gampong bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
  - a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - c. peningkatan kapasitas aparatur gampong;
  - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. dukungan penanaman modal; dan
  - g. perdagangan dan perindustrian.

(5) Klasifikasi ...

- (5) Klasifikasi belanja gampong bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
  - a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

#### Pasal 21

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.
- (3) Pemerintah kota menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan usulan kegiatan pemerintah kota dan atau pemerintah gampong.
- (5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dalam pedoman teknis penyusunan APBG.
- (6) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian Sub Bidang yang dibagi dalam Kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 22

Alokasi Dana Gampong dan Dana Desa diprioritaskan untuk menunjang kebersihan gampong dialokasikan anggaran minimal 10% (sepuluh perseratus) yang penggunaannya meliputi:

- a. Penyediaan tempat pembuangan sampah (meliputi: penyediaan lahan untuk TPS terpilah, pembangunan TPS, penyediaan tempat sampah terpilah);
- b. Pengadaan gerobak sampah (sebagai armada pengumpulan sampah dari masyarakat ke TPS);

c Pengadaan ...

- c. Pengadaan kendaraan pengangkut sampah (kendaraan roda tiga untuk pengangkutan sampah mandiri);
- d. Pengadaan mesin pengolah sampah (seperti: mesin cacah plastik, mesin cacah sampah organik, composter);
- e. Pembentukan bank sampah/TPS 3R dan sarana prasarana penunjangnya;
- f. Pembentukan lembaga pengelola sampah di Gampong (KSM/BUMG) dan operasionalnya;
- g. Operasional dan pemeliharaan sarana prasana pengelolaan sampah;
- h. Kegiatan penunjang untuk peningkatan kapasitas dan koordinasi pengelolaan sampah gampong;
- i. upah kerja dan sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.

#### Pasal 23

Jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

#### Pasal 24

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi keuchik dan perangkat gampong, serta tunjangan TPG.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan gampong.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBG.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tunjangan tambahan penghasilan keuchik dan perangkat gampong pelaksanaannya dibayarkan pada hari terakhir.

Pasal ...

Pasal 25

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. operasional pemerintah gampong;
  - b. pemeliharaan sarana prasarana gampong;
  - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan bimbingan teknis;
  - d. oprasional TPG
  - e. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; (disesuaikan dengan kondisi setempat)
  - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat; dan
  - g. unsur keagamaan.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan gampong.

Pasal 26

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan gampong.

Pasal 27

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal gampong.

(2) Belanja ...

- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah gampong dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - c. berada di luar kendali pemerintah gampong.
- (3) kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. angin puting beliung;
  - b. longsor; dan
  - c. banjir.

Bagian Keempat  
Pembiayaan Gampong

Pasal 28

- (1) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c 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.

(2) Pembiayaan ...

- (2) Pembiayaan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 29

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBG.
- (4) Hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan gampong yang dipisahkan.

#### Pasal 30

- Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. pembentukan dana cadangan; dan
  - b. penyertaan modal

#### Pasal 31

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan qanun gampong.
- (3) Qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

- c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan gampong, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan keuchik.

Bagian Kelima  
Penyertaan Modal

Pasal 32

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah gampong yang diinvestasikan dalam BUMG untuk meningkatkan pendapatan gampong atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan gampong yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APBG.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah, kas gampong dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUMG melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Penyertaan modal pada BUMG dapat terdiri atas:
  - a. penyertaan modal gampong
  - b. Penyertaan modal masyarakat gampong
- (2) Untuk kriteria tanah dan bangunan dapat diatur untuk tidak dapat dijual, disita, dijadikan jaminan atau diambil pada saat BUMG bangkrut.

(3) Tata ...

- (3) Tata cara penyertaan modal pada BUMG sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (4) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Musyawarah gampong
  - b. Berita acara hasil musyawarah gampong
  - c. Analisa kelayakan usaha
  - d. Dasar pembentukan
  - e. AD/ART
- (5) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. aspek potensi gampong dan kebutuhan masyarakat
  - b. aspek ekonomi
  - c. aspek manajemen dan sumber daya manusia
  - d. aspek keuangan
  - e. aspek lingkungan.
- (6) Tata cara penyertaan modal pada BUMG akan diatur dalam peraturan Wali Kota Sabang.

## BAB V PENGELOLAAN

### Pasal 34

Pengelolaan keuangan gampong meliputi:

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

### Pasal 35

- (1) Pengelolaan keuangan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas gampong.
- (3) Pengelolaan keuangan gampong dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 36

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan gampong merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan gampong pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBG.
- (2) Sekretaris gampong mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APBG yang diatur dengan peraturan Wali Kota setiap tahun yang paling sedikit memuat:
  - a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kota dengan kewenangan gampong dan RKPG;
  - b. prinsip penyusunan APBG;
  - c. kebijakan penyusunan APBG;
  - d. teknis penyusunan APBG; dan
  - e. hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan APBG yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG.

Pasal 37

- (1) Sekretaris gampong menyampaikan rancangan qanun gampong tentang APBG kepada keuchik.
- (2) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan keuchik kepada TPG untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah TPG.
- (3) Rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal TPG tidak menyepakati rancangan qanun gampong tentang APBG yang disampaikan keuchik, pemerintah gampong hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi: alat tulis kantor, perlengkapan perkantoran, makanan dan minuman, listrik/telpon/air/internet.

(6) Keuchik...

- (6) Keuchik menetapkan peraturan keuchik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 38

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama keuchik dan TPG, keuchik menyiapkan rancangan peraturan keuchik mengenai penjabaran APBG.
- (2) Sekretaris gampong mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 39

Wali Kota mendelegasikan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG kepada camat.

Pasal 40

- (1) Rancangan qanun gampong tentang APBG disampaikan keuchik kepada Wali Kota melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan evaluasi rancangan qanun gampong tentang APBG.
- (3) Penyampaian rancangan qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar;
  - b. rancangan peraturan keuchik mengenai penjabaran APBG;
  - c. qanun gampong mengenai RKPG;
  - d. qanun gampong mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala gampong;
  - e. qanun gampong mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
  - f. qanun gampong mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
  - g. berita acara hasil musyawarah TPG.

Pasal 41

- (1) Camat dapat mengundang keuchik dan/atau aparat gampong terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan camat dan disampaikan kepada keuchik paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan qanun gampong dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKPG, selanjutnya keuchik menetapkan menjadi qanun gampong.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKPG, keuchik bersama TPG melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 42

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh keuchik dan keuchik tetap menetapkan rancangan qanun gampong tentang APBG menjadi qanun gampong dan Rancangan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG menjadi peraturan keuchik, Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.
- (2) Keuchik memberhentikan pelaksanaan qanun gampong dan Peraturan Keuchik paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya keuchik bersama TPG mencabut qanun gampong dan Peraturan Keuchik dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keuchik hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan gampong dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai dilakukan penyempurnaan rancangan qanun gampong tentang APBG disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Pasal 43...

Pasal 43

- (1) Rancangan qanun gampong tentang APBG yang telah dievaluasi ditetapkan oleh keuchik menjadi qanun gampong tentang APBG.
- (2) Qanun gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Keuchik menetapkan Rancangan peraturan keuchik tentang penjabaran APBG sebagai peraturan pelaksana dari qanun gampong tentang APBG.
- (4) Keuchik menyampaikan qanun gampong tentang APBG dan Peraturan Keuchik tentang penjabaran APBG kepada Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 44

- (1) Keuchik menyampaikan informasi mengenai APBG kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. APBG;
  - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - c. alamat pengaduan.

Pasal 45

- (1) Pemerintah gampong dapat melakukan perubahan APBG apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun anggaran berjalan;
  - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APBG hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

(3) Kriteria ...

- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah : bencana alam, krisis sosial, krisis ekonomi dan perubahan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Perubahan APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan qanun gampong mengenai perubahan APBG dan tetap mempedomani RKPG.

#### Pasal 46

- (1) Pemerintah gampong dapat melakukan perubahan terhadap peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG sebelum rancangan qanun gampong tentang perubahan APBG ditetapkan.
- (2) Peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan gampong pada tahun anggaran berjalan;  
keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
  - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Keuchik memberitahukan kepada TPG mengenai penetapan peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG dan selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota melalui surat pemberitahuan mengenai peraturan keuchik tentang perubahan penjabaran APBG.

#### Pasal 47

Ketentuan mengenai penyusunan qanun gampong mengenai APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 43 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan qanun gampong mengenai perubahan APBG.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan

#### Pasal 48

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong merupakan penerimaan dan pengeluaran gampong yang dilaksanakan melalui rekening kas gampong pada bank yang ditunjuk Wali Kota.

(2) Rekening ...

- (2) Rekening kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah gampong dengan spesimen tanda tangan Keuchik dan Kaur Keuangan.
- (3) Gampong yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas gampong dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah gampong dengan spesimen tanda tangan Keuchik dan Kaur Keuangan.
- (4) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan gampong melalui rekening kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 49

- (1) Nomor rekening kas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaporkan Keuchik kepada Wali Kota melalui Camat.
- (2) Wali Kota melaporkan daftar nomor rekening kas gampong kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

#### Pasal 50

Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah gampong.

#### Pasal 51

- (1) Keuchik menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah qanun gampong tentang APBG dan Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran gampong;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan gampong; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

(4) Rencana ...

- (4) Rencana Kerja Kegiatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada keuchik melalui Sekretaris gampong paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 52

- (1) Sekretaris gampong melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Keuchik menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris gampong.

#### Pasal 53

- (1) Dalam hal terjadi perubahan qanun gampong tentang APBG dan/atau perubahan Peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, keuchik menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong Perubahan; dan
  - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Keuchik melalui Sekretaris Gampong paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris gampong melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Keuchik menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris gampong.

Pasal ...

Pasal 54

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAKG berdasarkan DPA yang telah disetujui keuchik.
- (2) Rancangan RAKG sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan kepada keuchik melalui Sekretaris gampong.
- (3) Sekretaris gampong melakukan verifikasi terhadap rancangan RAKG yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Keuchik menyetujui rancangan RAKG yang telah diverifikasi Sekretaris gampong.

Pasal 55

RAKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Keuchik.

Pasal 56

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat semua pendapatan gampong yang berasal dari Pendapatan Asli Gampong, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 57

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBG.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan keuchik dan keuchik bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 58

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui keuchik.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di gampong.

Pasal 59

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 60

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas gampong.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris gampong.
- (5) Sekretaris gampong memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas gampong.

#### Pasal 61

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
  - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris gampong berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBG yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(4) Keuchik ...

- (4) Keuchik menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris gampong.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari keuchik.

#### Pasal 62

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada keuchik paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

#### Pasal 63

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada keuchik melalui sekretaris gampong.
- (2) Sekretaris gampong melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Keuchik melalui surat keputusan keuchik menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris gampong.
- (4) keuchik melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Wali Kota cq. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan keuchik ditetapkan.

#### Pasal 64

- (1) Setiap pengeluaran kas gampong yang menyebabkan beban atas anggaran belanja gampong dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas gampong atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.

(4) Kaur ...

- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dianggarkan dalam APBG.

Pasal 66

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui keuchik menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada keuchik paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris gampong menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.

(7) DPAL ...

- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 67

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dicatat dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas gampong.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam qanun gampong mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APBG.

Pasal 68

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli gampong.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan

Pasal 69

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal ...

Pasal 70

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
  - a. buku pembantu bank;
  - b. buku pembantu pajak; dan
  - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas gampong.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 71

Penerimaan gampong disetor ke rekening kas gampong dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kota;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 72

- (1) Pengeluaran atas beban APBG dilakukan berdasarkan RAKG yang telah disetujui oleh keuchik.
- (2) Pengeluaran atas beban APBG untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh keuchik.
- (3) Pengeluaran atas beban APBG untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh keuchik.

(4) Pengeluaran ...

- (4) Pengeluaran atas beban APBG untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh keuchik.
- (5) Pengeluaran atas beban APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kwitansi pengeluaran dan kwitansi penerimaan.
- (6) Kwitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kwitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

#### Pasal 73

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada sekretaris gampong paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris gampong melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris gampong melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada keuchik untuk disetujui.

#### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 74

- (1) Keuchik menyampaikan laporan pelaksanaan APBG semester pertama kepada Wali Kota melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan pelaksanaan APBG; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Keuchik menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

#### Pasal 75

Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APBG kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian ...

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 76

- (1) Keuchik menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBG kepada Wali Kota melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan qanun gampong.
- (3) Qanun gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
  - a. laporan keuangan, terdiri atas:
    1. laporan realisasi APBG; dan
    2. catatan atas laporan keuangan.
  - b. laporan realisasi kegiatan; dan
  - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke gampong.

Pasal 77

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong akhir tahun anggaran.
- (2) Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBG kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 78

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan Pasal 76 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. laporan realisasi APBG;
  - b. laporan realisasi kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. sisa anggaran; dan
  - e. alamat pengaduan.

Pasal 79 ...

#### Pasal 79

Format Kode Rekening, Qanun Gampong tentang APBG, Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG, Panduan Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG, Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan APBG, DPA, DPPA, RAKG, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, Peraturan Keuchik tentang Perubahan Penjabaran APBG, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBG Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 80

- (1) Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kota.
- (2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong di wilayah kecamatan masing-masing.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 81

- (1) Gampong persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APBG induk berdasarkan RKPG induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat keuchik persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 82

Kerugian gampong yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang  
pada tanggal 3 Februari 2020

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang  
pada tanggal 3 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG

ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2019 NOMOR 2

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SABANG  
NOMOR: TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Gampong yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	04	Penyediaan Tunjangan TPG
1	1	05	Penyediaan Operasional TPG (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	90	99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Gampong
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik**
1	90	99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Gampong*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Gampong (profil kependudukan dan potensi Gampong)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan Gampong
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Gampong secara Partisipatif
1	90	99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Gampong/Pembahasan APBG (Musdes Musrenbang Gampong/Pra-Musrenbang Gampong, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Gampong lainnya (musdus, rembug warga, dll, yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Gampong)
1	5	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Gampong (RPJMG/RKPG,dll)
1	5	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Gampong (APBG/ APBG Perubahan/ LPJ APBG dan seluruh dokumen terkait)
1	5	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Gampong
1	5	06	Penyusunan Kebijakan Gampong (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)

1	4	07	Penyusunan Laporan Keuchik/Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (laporan) akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Gampong
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Gampong (Antar Gampong/Kecamatan/Kota, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahar dan Pemilihan TPG (yang menjadi wewenang Gampong)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahar dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Gampong
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
Sub Bidang Pertanahan			
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Gampong
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Gampong **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			
BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG			
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,			
Sub Bidang Pendidikan			
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belajar Milik Gampong **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/ Sanggar Belajar Milik Gampong**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Gampong (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
Sub Bidang Kesehatan			
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Gampong (PKD)/Polindes Milik Gampong (Obat-obatan Tambahan Insentif Bidan Gampong/Perawat Gampong; Penyediaan Pelayanan dan alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)

2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Gampong Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Gampong
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Gampong
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Gampong
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slap Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Gampong
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Gampong
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Gampong **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Gampong **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Gampong **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Gampong
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Gampong **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Gampong **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Gampong
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)

2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., di luar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase Air limbah Rumah Tangga)**
			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Gampong
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Gampong
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Gampong
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Gampong (Misal : Pembuatan Poster/ Baliho Informasi penetapan/LPJ APBG untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Gampong
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong **
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Gampong
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*

3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN GAMPONG
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan Gampong yang mendukung proses pembangunan Gampong yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Gampong (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Gampong (Satlinmas Gampong)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Gampong
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Gampong dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	08	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Gampong
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Gampong di tingkat Kecamatan dan Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Gampong
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Gampong di Tingkat Kecamatan dan Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Gampong
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Gampong
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*

4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT GAMPONG
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Gampong (Lumbung Gampong, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/ Peternakan *
4	2	06	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong
4	3	01	Peningkatan kapasitas Keuchik
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Gampong
4	3	03	Peningkatan kapasitas TPG
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Gampong
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Per Gampong Non Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUMG(Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Gampong)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUMG(Pelatihan yang dilaksanakan oleh Gampong)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*

4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Gampong/Kios milik Gampong
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Gampong/Kios milik Gampong **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Gampong
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

\* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Walikota)

\*\* = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan Gampong, misal : Pembangunan, ata Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Gampong
4	1	1	01	Hasil Usaha
				Bagi Hasil BUMG
			90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Gampong
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Gampong
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Gampong
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Gampong
4	1	2	07	Kios Milik Gampong
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Gampong
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Gampong
4	1	4	01	Hasil Pungutan Gampong
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Gampong
4	2	1	01	Dana Gampong
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kota
4	2	3		Alokasi Dana Gampong
4	2	3	03	Alokasi Dana Gampong
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Gampong dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Gampong
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Gampong
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Gampong pada tahun Anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Gampong pada tahun Anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Gampong yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Gampong yang sah

5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Keuchik
5	1	1	02	Tunjangan Keuchik
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Keuchik yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Gampong
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Gampong yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Keuchik dan Perangkat Gampong
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Keuchik
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Gampong
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Gampong
5	1	4		Tunjangan TPG
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan TPG
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja TPG
5	1			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Gampong/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Gampong
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya

5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	5	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	05	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	06	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	06	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya

5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Gampong
6	2	2	01	Penyertaan Modal Gampong
6	2	9	01	Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

- B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan WaliKota tentang Penyusunan APBG.

MATERI MUATAN  
PENYUSUNAN PERATURAN WALI KOTA  
TENTANG  
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Materi muatan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penyusunan APBG paling sedikit memuat:

- A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kota dengan kewenangan Desa, RKPG, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Gampong.

- B. Prinsip Penyusunan APB Gampong.

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APBG, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Gampong berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBG;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

- C. Kebijakan Penyusunan APBG.

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APBG Tahun Anggaran berkenaan, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APBG disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.

#### D. Teknis Penyusunan APBG.

Desa Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Desa.

2. Substansi APBGampong.

APBG memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

a. Pendapatan.

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APBG Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APBG harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

(1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan

(2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

b. Belanja

Belanja Gampong harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Gampong yang menjadi kewenangan pemerintah Gampong yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Gampong yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APBG secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Belanja Gampong harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Gampong yang menjadi kewenangan pemerintah Gampong yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Gampong yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APBG secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APBG dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

c. Pembiayaan Gampong.

Pedoman penyusunan APBG harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBG dari sisi pembiayaan, yang meliputi:

(1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan

(2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APBG.

a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Gampong, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Gampong. Jenis dan Objek pendapatan Gampong selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APBG.

- b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APBG.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBG dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBG yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APBG.

E. Hal-hal Khusus Lainnya.

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBG, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan kota.

C.1. Format Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG



KEUCHIK (Nama Gampong)  
KOTA SABANG

PERATURAN GAMPONG (Nama Gampong)  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK (Nama Gampong),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong wujud dari pengelolaan keuangan Gampong dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran masyarakat Gampong;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. .... dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN GAMPONG ... (Nama Gampong)

dan

KEUCHIK ..... (Nama Gampong)

## MEMUTUSKAN:

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

## Pasal 1

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

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 1. Pendapatan Gampong       | Rp.....        |
| 2. Belanja Gampong          | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit             | Rp.....        |
| 3. Pembiayaan Gampong       |                |
| a. Penerimaan Pebiayaan     | Rp.....        |
| b. Pengeluaran Pembiayaan   | <u>Rp.....</u> |
| Selisih Pembiayaan (a - b ) |                |

## Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gampong ini.

## Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APBG;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

## Pasal 4

Keuchik menetapkan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai landasan operasional pelaksanaan APBG.

## Pasal 5

- (1) Pemerintah Gampong dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Gampong dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Gampong tentang perubahan APBG.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Gampong dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;

- c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Gampong;
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
- e. berskala Gampong.

Pasal 6

Dalam hal terjadi :

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Gampong pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antara objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan tahun berjalan. Keuchik dapat mendahului perubahan APBG dengan melakukan Perubahan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG dan memberitahukannya kepada TPG.

Pasal 7

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gampong ini dengan dalam Lembaran Gampong.....(Nama Gampong).

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

KEUCHIK (Nama Gampong),

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS GAMPONG..... (Nama Gampong),

NAMA

LEMBARAN GAMPONG.... (Nama Gampong ... TAHUN ..... NOMOR.....