



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemerataan pembangunan menuju kemandirian dan meningkatnya kesejahteraan masyarakat, perlu pendelegasian sebahagian kewenangan kepada pemerintah Gampong;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 74 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa, perubahan anggaran pendapatan dan belanja desa, perhitungan anggaran pendapatan dan belanja desa, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota Lhokseumawe, Wakil Walikota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPM adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Lhokseumawe.
6. Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lhokseumawe.
7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Camat adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
10. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dan Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
11. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Keuchik adalah kepala pemerintah Gampong yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

13. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disingkat TPG adalah Badan Perwakilan Gampong yang terdiri dari unsur ulama, tokoh adat, pemuka masyarakat dan cerdik pandai yang ada di Gampong.
14. Sekretaris Gampong adalah kepala Sekretariat Gampong.
15. Peraturan Gampong adalah Peraturan yang dibuat oleh Tuha Peut Gampong bersama Keuchik.
16. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Gampong tersebut.
17. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Gampong.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong dan ditetapkan dengan Peraturan Gampong.
19. Bendahara Gampong adalah seseorang yang dipilih dalam musyawarah Gampong oleh Keuchik dan perangkat Gampong.
20. Rencana Kerja Pembangunan Gampong yang selanjutnya disingkat RKPG adalah hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Gampong tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong yang selanjutnya disingkat RPJMG adalah dokumen perencanaan Gampong untuk periode masa kerja jabatan Keuchik.
22. Pendapatan Gampong yang selanjutnya disebut pendapatan adalah semua penerimaan yang melalui rekening Gampong dan merupakan hak Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran.
23. Belanja Gampong yang selanjutnya disebut belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Gampong yang merupakan kewajiban Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran.
24. Pembiayaan Gampong yang selanjutnya disebut dengan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran sebelumnya.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
26. Alokasi Dana Gampong yang selanjutnya disingkat dengan ADG adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kota untuk Gampong yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dan/atau Bantuan Keuangan Pemerintah Kota Kepada Gampong (BKPKG).
27. Alokasi Dana Minimum yang selanjutnya disingkat ADM adalah dana yang dialokasikan dengan besaran sama setiap gampong.
28. Alokasi Dana Maksimum yang selanjutnya disebut alokasi dana proporsional yang disingkat dengan ADP adalah dana yang dialokasikan dengan besaran sesuai dengan hasil perkalian antara bobot gampong dengan total alokasi dana gampong yang tersedia dari persentase dan bersifat variabel.

29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.

BAB II APBG

Bagian Kesatu Azas Umum APBG

Pasal 2

- (1) APBG disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong dan kemampuan pendapatan Gampong.
- (2) APBG disusun sesuai dengan kesepakatan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Gampong.
- (3) Penyusunan APBG berpedoman kepada RPJMG dan RKPG.
- (4) APBG mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (5) APBG, perubahan APBG, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Gampong.

Bagian Kedua Kekuasaan Pengelolaan APBG

Pasal 3

- (1) Keuchik sebagai Kepala Pemerintah Gampong adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan APBG dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan Gampong yang dipisahkan.
- (2) Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan Aset Gampong;
 - c. menetapkan Bendahara Gampong;
 - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Gampong;
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan Aset milik Gampong.
- (3) Keuchik dalam melaksanakan pengelolaan APBG, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong (PTPKG).
- (4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong (PTPKG) adalah perangkat Gampong, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Gampong;
 - b. Kaur Keuangan Gampong.
- (5) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan APBG dan bertanggungjawab kepada Keuchik.
- (6) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBG;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Aset Gampong;
 - c. menyusun rancangan Peraturan tentang APBG, perubahan APBG dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG;

- d. menyusun rancangan Keputusan Keuchik tentang Pelaksanaan Peraturan Gampong tentang APBG dan Perubahan APBG.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyusunan APBG

Paragraf 1
RPJMG dan RKPG

Pasal 4

- (1) RPJMG untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Keuchik yang terpilih.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMG, Keuchik terpilih menyusun kembali RPJMG untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) RPJMG ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Keuchik dilantik.
- (4) Keuchik bersama Tuha Peut menyusun RKPG yang merupakan penjabaran dari RPJMG berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Gampong.
- (5) Penyusunan RKPG diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun Anggaran sebelumnya.

Paragraf 2
Pembahasan, Evaluasi dan Penetapan APBG

Pasal 5

- (1) Sekretaris Gampong mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gampong tentang APBG berdasarkan RKPG.
- (2) Sekretaris Gampong menyampaikan rancangan Peraturan Gampong tentang APBG kepada Keuchik untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Keuchik mengkonsultasikan rancangan Peraturan tentang APBG kepada Camat.
- (4) Keuchik menyampaikan rancangan Peraturan Gampong kepada Tuha Peut paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya, untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (5) Pembahasan rancangan Peraturan Gampong dengan Tuha Peut menitikberatkan pada kesesuaian antara rancangan APBG dengan RKPG.
- (6) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Keuchik dalam bentuk Keputusan Tuha Peut tentang Persetujuan rancangan Peraturan Gampong tentang APBG menjadi Peraturan Gampong.
- (7) Keputusan Tuha Peut tentang Persetujuan rancangan Peraturan Gampong tentang APBG menjadi Peraturan Gampong diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal diterimanya rancangan Peraturan Gampong tentang APBG oleh Tuha Peut.
- (8) Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG yang telah disetujui bersama dengan Tuha Peut disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kepada Camat untuk dilakukan pengkajian dan penelitian, disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (9) Pengkajian dan penelitian oleh Camat dan penyampaian rekomendasi Camat kepada Walikota melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat (BPM) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari sejak tanggal diterimanya rancangan APBG.

Pasal 6

- (1) Walikota menetapkan hasil evaluasi rancangan APBG paling lambat 20 (dua puluh) hari sejak tanggal diterimanya rancangan APBG yang dikirim oleh Camat.
- (2) Apabila Walikota tidak menyampaikan hasil evaluasi sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik dapat menetapkan rancangan Peraturan Gampong tentang APBG menjadi Peraturan Gampong.
- (3) Dalam hal Walikota menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Gampong tentang APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Keuchik bersama Tuha Peut wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya hasil evaluasi Walikota.
- (4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh Keuchik dan Tuha Peut, dan Keuchik tetap menetapkan rancangan Peraturan Gampong tentang APBG menjadi Peraturan Gampong, Walikota membatalkan Peraturan Gampong dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBG tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Pembatalan Peraturan Gampong dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (6) Keuchik harus menghentikan pelaksanaan Peraturan Gampong paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan selanjutnya Keuchik bersama Tuha Peut mencabut Peraturan Gampong dimaksud.
- (7) Pencabutan Peraturan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan Peraturan Gampong tentang Pencabutan Peraturan Gampong tentang APBG.
- (8) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBG tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

Bagian Keempat Struktur Keuangan Gampong

Paragraf 1 Struktur APBG

Pasal 7

- (1) Struktur APBG terdiri dari bagian :
 - a. Pendapatan;
 - b. Belanja; dan
 - c. Pembiayaan.
- (2) Bentuk dan struktur APBG sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

Pasal 8

Setiap bagian struktur APBG mempunyai kode rekening tersendiri.

Paragraf 2 Pendapatan

Pasal 9

Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Gampong;
- b. bagi hasil pajak;
- c. bagi hasil retribusi;
- d. ADG;
- e. *bantuan keuangan Pemerintah Pusat, Provinsi, Kota dan Gampong lainnya;*
- f. hibah; dan
- g. sumbangan pihak ketiga

Paragraf 3 Belanja

Pasal 10

Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri dari:

- a. belanja langsung; dan
- b. belanja tidak langsung.

Pasal 11

- (1) Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a adalah belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Belanja langsung terdiri dari:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa; dan
 - c. Belanja modal.

Pasal 12

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a adalah belanja yang dianggarkan dalam melaksanakan kegiatan, yang dapat terdiri dari:
 - a. honorarium Tim/Panitia;
 - b. upah tenaga kerja;
 - c. dan seterusnya.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b adalah pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan yang terkait langsung dengan pelaksanaan kegiatan, yang dapat terdiri dari:
 - a. belanja barang habis pakai, terdiri dari :
 1. belanja alat tulis kantor;
 2. belanja materai, perangko dan benda pos lainnya;
 3. belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
 4. belanja Bahan Bakar Minyak (BBM); dan
 5. lain-lain belanja barang habis pakai.

- b. belanja bahan/material, terdiri dari :
 - 1. belanja bahan baku bangunan; dan
 - 2. lain-lain belanja bahan/material.
 - c. belanja jasa kantor, terdiri dari :
 - 1. belanja telepon;
 - 2. belanja air;
 - 3. belanja listrik;
 - 4. belanja surat kabar/majalah;
 - 5. belanja surat kawat/faksimil/Internet;
 - 6. belanja paket/pengiriman;
 - 7. belanja sertifikasi;
 - 8. belanja jasa transaksi keuangan;
 - 9. belanja jasa service peralatan/perengkapan kantor; dan
 - 10. lain-lain belanja jasa kantor.
 - d. belanja premi asuransi kesehatan, meliputi:
 - 1. asuransi Keuchik; dan
 - 2. asuransi Sekretaris Keuchik
 - e. belanja perawatan kendaraan bermotor, terdiri dari :
 - 1. belanja jasa service;
 - 2. belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas; dan
 - 3. lain-lain belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - f. belanja cetak dan penggandaan, terdiri dari:
 - 1. belanja cetak;
 - 2. belanja penggandaan/fotokopi;
 - 3. belanja rental;
 - 4. belanja dokumentasi; dan
 - 5. lain-lain belanja cetak dan pengadaan.
 - g. belanja makanan dan minuman, terdiri dari :
 - 1. Belanja makanan dan minuman rapat;
 - 2. Belanja makanan dan minuman tamu; dan
 - 3. Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan.
 - h. belanja perjalanan dinas, terdiri dari :
 - 1. Belanja perjalanan dinas dalam daerah; dan
 - 2. Belanja perjalanan dinas luar daerah.
- (3) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c adalah pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terkait langsung dengan pelaksanaan kegiatan, yang dapat terdiri dari:
- a. belanja modal tanah, meliputi:
 - 1. belanja pengadaan tanah kantor;
 - 2. belanja pengadaan tanah sarana kesehatan;
 - 3. belanja pengadaan tanah sarana pendidikan;
 - 4. belanja pengadaan tanah pertanian;
 - 5. belanja pengadaan tanah perkebunan; dan
 - 6. lain-lain belanja modal tanah.
 - b. belanja modal peralatan dan mesin, meliputi:
 - 1. belanja modal alat pertanian dan perkebunan, terdiri dari:
 - a) belanja modal pengadaan traktor;
 - b) belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian;
 - c) belanja modal pengadaan alat pengering gabah;

- d) belanja modal pengadaan alat penetas; dan
 - e) lain-lain belanja modal peralatan dan mesin.
2. belanja modal pengadaan alat bengkel, meliputi:
 - a) belanja modal pengadaan mesin las;
 - b) belanja modal pengadaan mesin bubut;
 - c) belanja modal pengadaan Kompresor;
 - d) lain-lain belanja modal pengadaan alat bengkel.
 3. belanja modal pengadaan peralatan kantor, meliputi:
 - a) belanja modal pengadaan mesin ketik;
 - b) belanja modal pengadaan mesin hitung;
 - c) belanja modal pengadaan mesin fotokopi;
 - d) belanja modal pengadaan mesin Stensil; dan
 - e) lain-lain belanja modal pengadaan peralatan kantor.
 4. belanja modal pengadaan perlengkapan kantor, meliputi:
 - a) belanja modal pengadaan meja gambar;
 - b) belanja modal pengadaan almari;
 - c) belanja modal pengadaan brankas;
 - d) belanja modal pengadaan filing kabinet;
 - e) belanja modal pengadaan white board/papan tulis;
 - f) belanja modal pengadaan penunjuk waktu/jam;
 - g) belanja modal pengadaan meja kursi kerja;
 - h) belanja modal pengadaan meja kursi rapat;
 - i) belanja modal pengadaan meja kursi tamu;
 - j) belanja modal pengadaan penghias ruangan; dan
 - k) lain-lain belanja modal pengadaan perlengkapan kantor.
 5. belanja modal pengadaan komputer dan perlengkapan, meliputi:
 - a) belanja modal pengadaan komputer;
 - b) belanja modal pengadaan laptop/note book;
 - c) belanja modal pengadaan printer;
 - d) belanja modal pengadaan scanner;
 - e) belanja modal pengadaan monitor;
 - f) belanja modal pengadaan cpu;
 - g) belanja modal pengadaan stabiliser;
 - h) belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flashdisk, mouse, key board, speaker);
 - i) belanja modal pengadaan peralatan jaringan komputer; dan
 - j) lain-lain belanja modal pengadaan komputer dan perlengkapan
 6. Belanja modal pengadaan peralatan dokumentasi, meliputi:
 - a) Belanja modal pengadaan kamera; dan
 - b) Lain-lain belanja modal pengadaan peralatan dokumentasi.

Pasal 13

- (1) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b adalah belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Belanja tidak langsung terdiri dari:
 - a. belanja pegawai/penghasilan tetap;
 - b. belanja subsidi;
 - c. belanja hibah;
 - d. belanja bantuan sosial;
 - e. belanja bantuan keuangan; dan
 - f. belanja tidak terduga.

Pasal 14

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a adalah belanja kompensasi, dalam bentuk penghasilan dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang sah dengan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan desa.
- (2) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b adalah bantuan biaya produksi kepada Badan Usaha Milik Gampong dengan tujuan agar harga jual produksi dapat terjangkau masyarakat, terdiri dari:
 - a. belanja subsidi produksi Badan Usaha Milik Gampong; dan
 - b. lain-lain belanja subsidi.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c adalah pemberian dalam bentuk barang dan/atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, terdiri dari:
 - a. belanja hibah kepada TP-PKK Gampong
 - b. belanja hibah kepada kelompok kegiatan ekonomi produktif; dan
 - c. belanja hibah kepada usaha kelompok masyarakat;
 - d. lain-lain belanja hibah.
- (4) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d adalah pemberian kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan, terdiri dari:
 - a. belanja bantuan sosial Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. belanja bantuan sosial panti asuhan;
 - c. *belanja bantuan sosial penyelenggaraan hari besar;*
 - d. belanja hadiah; dan
 - e. lain-lain belanja bantuan sosial.
- (5) Belanja Bantuan Keuangan adalah bantuan dalam rangka untuk membantu lembaga, organisasi dalam masyarakat, terdiri dari:
 - a. belanja bantuan keuangan kepada dusun;
 - b. belanja bantuan keuangan kepada karang taruna;
 - c. belanja bantuan keuangan kepada satgas linmas;
 - d. belanja bantuan keuangan kepada posyandu;
 - e. belanja bantuan keuangan pembentukan tuha peut; dan
 - f. lain-lain bantuan keuangan.
- (6) Belanja Tak Terduga adalah belanja yang digunakan untuk penanggulangan bencana / bencana sosial, keadaan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang, terdiri dari:
 - a. keadaan darurat;
 - b. bencana alam; dan
 - c. lain-lain belanja tak terduga.

Paragraf 4 Pembiayaan

Pasal 15

Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. Penerimaan pembiayaan; dan
- b. Pengeluaran pembiayaan.

Pasal 16

- (1) Penerimaan pembiayaan terdiri dari:
 - a. SILPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan; dan
 - d. penerimaan pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan terdiri dari:
 - a. Pembentukan dana cadangan;
 - b. Penyertaan modal Gampong; dan
 - c. Pembayaran utang.

Pasal 17

- (1) SILPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a adalah saldo perhitungan pendapatan dikurangi belanja pada tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b adalah penarikan kembali dana cadangan yang dibentuk ke rekening Gampong dan pemanfaatan sesuai dengan rencana peruntukannya.
- (3) Hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c adalah hasil penjualan perusahaan milik Pemerintah Gampong dan penjualan aset milik Pemerintah Gampong hasil kerjasama atau hasil investasi penyertaan modal Pemerintah Gampong.
- (4) Penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d adalah dana pinjaman yang dilakukan oleh Pemerintah Gampong untuk menutupi defisit anggaran.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a adalah merupakan penyisihan dana kas Gampong yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- (6) Penyertaan modal Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Gampong yang diinvestasikan.
- (7) Pembayaran utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c adalah dana yang dianggarkan dalam APBG untuk pembayaran utang Pemerintah Gampong.

Bagian Kelima Pelaksanaan APBG

Pasal 18

- (1) APBG dilaksanakan berdasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis, transparansi, akuntabilitas, berkeadilan, berkepatutan dan bermanfaat.
- (2) Pelaksanaan APBG dilaksanakan dengan Keputusan Keuchik.

Paragraf 1
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 19

- (1) Setiap pendapatan dicatat sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (2) Program dan kegiatan yang masuk ke Gampong merupakan sumber penerimaan dan pendapatan Gampong dan wajib dicatat dalam APBG.
- (3) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Setiap pendapatan dimasukkan direkening kas Gampong atas nama Pemerintah Gampong.
- (5) Keuchik wajib mengintensifkan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (6) Pemerintah Gampong dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Gampong.
- (7) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan Gampong yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (8) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (9) Pengembalian kelebihan pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Paragraf 2
Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 20

- (1) Setiap belanja dilaksanakan melalui kode rekening belanja.
- (2) Setiap belanja atas beban APBG wajib didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong dan diketahui oleh Keuchik atas kebenaran penatausahaan keuangan Gampong.
- (4) Belanja yang mengakibatkan beban APBG tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Gampong tentang APBG ditetapkan menjadi Peraturan Gampong.
- (5) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Keuchik.
- (6) Bendahara Gampong sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Belanja tidak dapat dibebankan pada APBG jika untuk belanja dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup dananya dalam APBG.

Paragraf 3
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan

Pasal 21

- (1) SILPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas Gampong tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Gampong.
- (3) Dana cadangan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Gampong tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (4) Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.
- (5) Penjualan dan/atau pengalihan kekayaan Gampong yang dipisahkan dicatat pada rekening hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan.
- (6) Penerimaan pinjaman Gampong merupakan penerimaan pembiayaan digunakan antara lain untuk menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja.
- (7) Penyertaan modal awal dan penambahan modal dicatat pada rekening penyertaan modal gampong.

Bagian Keenam
Perubahan APBG

Paragraf 1
Pelaksanaan Perubahan APBG

Pasal 22

- (1) Perubahan APBG dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. Keadaan darurat; atau
 - d. Keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBG hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBG dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gampong tentang APBG.

Pasal 23

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c adalah keadaan kritis tidak menentu yang mengancam kehidupan sosial masyarakat dan memerlukan tindakan serba cepat dan tepat diluar prosedur biasa yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi dan bencana sosial seperti kebakaran pemukiman dan kerusuhan sosial seperti kerawanan pangan.
- (2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d adalah keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBG mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBG.

Paragraf 2

Pembahasan, Evaluasi dan Penetapan Perubahan APBG

Pasal 24

- (1) Sekretaris Gampong mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG.
- (2) Sekretaris Gampong menyampaikan rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG kepada Keuchik untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Keuchik menyampaikan rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG kepada Tuha Peut untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Penyampaian rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG dilakukan setelah APBG tahun berjalan dilaksanakan 6 (enam) bulan.
- (5) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Keuchik dalam bentuk Keputusan Tuha Peut tentang Persetujuan rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG menjadi Peraturan Gampong.
- (6) Keputusan Tuha Peut tentang Persetujuan rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG menjadi Peraturan Gampong diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal diterimanya rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG oleh Tuha Peut.
- (7) Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG yang telah disetujui bersama dengan Tuha Peut disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kepada Camat untuk dilakukan pengkajian dan penelitian serta disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pengkajian dan penelitian oleh Camat dan penyampaian rekomendasi Camat kepada Walikota melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat (BPM) dilakukan paling lama 6 (enam) hari sejak tanggal diterimanya rancangan Perubahan APBG.

Pasal 25

- (1) Walikota menetapkan hasil evaluasi rancangan Perubahan APBG paling lambat 20 (puluh) hari sejak tanggal diterimanya rancangan Perubahan APBG yang dikirim oleh Camat.

- (2) Apabila Walikota tidak menyampaikan hasil evaluasi sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik dapat menetapkan rancangan Peraturan Gampong tentang APBG menjadi Peraturan Gampong.
- (3) Dalam hal Walikota menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Keuchik bersama Tuha Peut wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya hasil evaluasi Walikota.
- (4) Apabila hasil evaluasi Walikota dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima tidak ditindak lanjuti oleh Keuchik dan tuha peut, dan Keuchik tetap menetapkan rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG menjadi Peraturan Gampong, Walikota dapat membatalkan Peraturan Gampong dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBG tahun anggaran berjalan.
- (5) Pembatalan Peraturan Gampong dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (6) Keuchik wajib menghentikan pelaksanaan Peraturan Gampong paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan selanjutnya Keuchik bersama Tuha Peut mencabut Peraturan Gampong dimaksud.
- (7) Pencabutan Peraturan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan Peraturan Gampong tentang Pencabutan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG

Paragraf 1
Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG

Pasal 26

- (1) Keuchik wajib melakukan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan APBG ditetapkan dengan Peraturan Gampong.
- (3) Sekretaris Gampong mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG.

Paragraf 2
Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG

Pasal 27

- (1) Keuchik menyampaikan rancangan Peraturan Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG kepada Tuha Peut untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG kepada Tuha Peut paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Keuchik dalam bentuk Keputusan Tuha Peut tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG menjadi Peraturan Gampong paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterima oleh Tuha Peut.
- (4) Peraturan Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memuat perhitungan APBG termasuk pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Pemerintah Kota Kepada Gampong.

Paragraf 3

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG

Pasal 28

- (1) Keuchik menyampaikan Peraturan Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Penyampaian Peraturan Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG paling lama 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Gampong ditetapkan.

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN GAMPONG

Pasal 29

- (1) Keuchik dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Gampong harus menetapkan bendahara Gampong.
- (2) Penetapan bendahara Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan Keputusan Keuchik.
- (3) Bentuk penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 30

- (1) Penatausahaan penerimaan wajib dilaksanakan oleh bendahara Gampong.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku kas harian pembantu.
- (3) Bendahara Gampong wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Keuchik paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, dengan melampirkan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Kedua Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 31

- (1) Penatausahaan pengeluaran wajib dilakukan oleh bendahara Gampong.
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan Peraturan Gampong tentang APBG atau Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG.
- (3) Bendahara Gampong wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Keuchik paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Dokumen yang digunakan Bendahara Gampong dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran; dan
 - c. buku kas harian pembantu.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

Pasal 32

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan :

- a. buku kas umum.
- b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah; dan
- c. bukti atas penyeteroran Ppn/Pph ke kas negara.

BAB IV ADG

Pasal 33

Alokasi Dana Gampong berasal dari APBK Lhokseumawe yang bersumber dari bagian dana perimbangan pusat dan daerah yang diterima oleh Pemerintah Kota untuk Pemerintah Gampong paling sedikit 10% (sepuluh persen).

Bagian Kesatu Tujuan ADG

Pasal 34

- (1) Tujuan ADG adalah :
 - a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;

- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di Tingkat Gampong dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- f. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Gampong dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat; dan
- h. meningkatkan pendapatan Gampong melalui Badan Usaha Milik Gampong (BUMG).

Bagian Kedua
Sumber Dana dan Besaran ADG
Pasal 35

ADG bersumber dari APBK Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 36

ADG yang dianggarkan dalam APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, berasal dari dana perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, serta besaran yang wajib dialokasikan untuk pemerintahan gampong minimal 10 % (sepuluh persen) dari jumlah yang diterima oleh Pemerintah Kota.

Bagian Ketiga
Rumus dan Tata Cara Penetapan ADG

Paragraf 1
Rumus ADG

Pasal 37

ADG terdiri dari ADG minimal dan ADG Proporsional

Pasal 38

Rumus yang dipergunakan dalam Alokasi Dana Gampong adalah:

- a. Azas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Gampong yang sama untuk setiap gampong, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Gampong Minimal (ADGM); dan
- b. Azas Adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Gampong berdasarkan Nilai Bobot (BGx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan dll), selanjutnya disebut Alokasi Dana Gampong Proporsional (ADGP).

Pasal 39

Penentuan dan perhitungan bobot sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan oleh BPM dan ditetapkan dalam Keputusan Walikota

Paragraf 2
Tata Cara Penetapan ADG

Pasal 40

- (1) ADG untuk setiap gampong dihitung berdasarkan hasil perjumlahan antara jumlah ADGM ditambah ADGP.
- (2) Jumlah ADG yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota, yang selanjutnya disebut ADGx dihitung berdasarkan hasil perjumlahan antara jumlah ADGM gampong ditambah jumlah ADGMP gampong dalam wilayah Kota Lhokseumawe.
- (3) Jumlah ADGM untuk setiap gampong yang selanjutnya disebut ADMx adalah 60% (enam puluh persen) dari ADG sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 huruf a dibagi dengan jumlah gampong.
- (4) Jumlah ADGP untuk setiap gampong yang selanjutnya disebut ADPx dihitung berdasarkan hasil perkalian antara 40% (empat puluh persen) dari ADG sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 huruf b dikalikan bobot gampong.
- (5) Bobot gampong untuk setiap gampong yang selanjutnya disebut BGx dihitung berdasarkan hasil perjumlahan seluruh koefisien dari seluruh indikator dikalikan indeks dari seluruh pembobotan indikator.

Bagian Keempat
Pengelolaan, Mekanisme Penyaluran/Pencairan
dan Pelaksanaan Kegiatan ADG

Paragraf 1
Pengelolaan ADG

Pasal 41

- (1) Pengelolaan ADG merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan APBG.
- (2) ADG yang diterima setiap Gampong digunakan untuk:
 - a. belanja aparatur dan biaya operasional Pemerintah Gampong sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
 - b. kegiatan pemberdayaan masyarakat sebesar 70% (tujuh puluh persen).

Pasal 42

Prinsip pengelolaan ADG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung-jawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan.

Pasal 43

- (1) Belanja aparatur dan biaya operasional Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. belanja pelayanan perkantoran;
 - b. biaya operasional Tuha Peuet; dan
 - c. bantuan biaya operasional Keuchik.
- (2) kegiatan pemberdayaan masyarakat dan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - b. penyertaan modal usaha masyarakat;
 - c. biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - d. perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - e. teknologi tepat guna;
 - f. kegiatan keagamaan dan pengajian;
 - g. perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - h. kegiatan sosial budaya/adat; dan
 - i. kegiatan lainnya yang dianggap penting.
- (3) Biaya Operasional Aparatur Pemerintahan Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 ayat (1) huruf a tidak termasuk Tunjangan Penghasilan tetap Aparatur Pemerintahan Gampong (TPA PG).

Paragraf 2
Mekanisme Penyaluran/Pencairan ADG

Pasal 44

- (1) ADG dalam APBK dianggarkan pada SKPKD.
- (2) Pemerintah Gampong membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Keuchik Gampong.
- (3) Pemerintah Gampong menyerahkan seluruh berkas usulan pencairan ADG kepada Camat melalui Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK) untuk diverifikasi dan dilakukan rekapitulasi
- (4) PJOK melakukan verifikasi berkas yang telah diserahkan oleh Pemerintah Gampong, kemudian mengajukan permohonan penyaluran ADG kepada Walikota c/q BPM setelah dilakukan Verifikasi.
- (5) BPM setelah melakukan verifikasi akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala SKPKD berikut lampiran nomor rekeningnya.
- (6) DPKAD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dan mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar.
- (7) DPKAD memproses pencairan dan penyaluran ADG kepada rekening kas umum masing-masing Gampong.
- (8) Mekanisme pencairan ADG dalam APBG masing-masing gampong dilakukan secara bertahap (triwulan) setelah dipertanggungjawabkan tahap sebelumnya.
- (9) Pencairan ADG secara bertahap (triwulan) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi keuangan daerah

Paragraf 3
Pelaksanaan Kegiatan ADG

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADG dalam APBG, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Gampong, yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Walikota tentang Keuangan Gampong;
- (2) Penggunaan ADG harus dimusyawarahkan antara Pemerintah Gampong dengan Tuha Peuet dan dituangkan dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) yang merupakan salah satu dokumen kelengkapan administrasi untuk pencairan dana;

- (3) Perubahan penggunaan ADG dilakukan melalui musyawarah antara Pemerintah Gampong dengan Tuha Peuet dan dituangkan dalam Perubahan APBG.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban dan Pelaporan ADG

Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban ADG terintegrasi dengan pertanggung jawaban APBG, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBG.
- (2) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBG yang dibiayai dari ADG, adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan Berkala, yaitu: laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADG dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADG dan realisasi belanja ADG;
 - b. Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana Gampong mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADG, setelah dilakukan musyawarah dengan masyarakat gampong;
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Gampong dan diketahui Keuchik Gampong ke Tim Tingkat Kecamatan;
- (4) Tim Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat laporan dari seluruh laporan tingkat gampong di wilayahnya disampaikan kepada Walikota c/q. Kepala BPM;
- (5) Honorarium Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibebankan pada APBK tahun berjalan.

Bagian Ketujuh
Pembinaan dan Pengawasan ADG

Pasal 47

- (1) Pemerintah Kota dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kota, Tingkat Kecamatan dan PJOK serta Tingkat Gampong.
- (3) Pemantauan terhadap tingkat perkembangan kegiatan ADG dilakukan secara berjenjang mulai Kota, Kecamatan dan PJOK dan Gampong.
- (4) Pengawasan dilakukan melalui pengawasan fungsional, pengawasan melekat dan pengawasan oleh masyarakat.
- (5) Pelaporan terhadap pelaksanaan ADG dilakukan secara berjenjang dan berkala (rutin setiap bulan) mulai Tingkat Gampong sampai Tingkat Kota.

Pasal 48

Tugas dan tanggung jawab Tim Fasilitasi Tingkat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), meliputi:

- a. merumuskan kebijakan tentang ADG dan pemanfaatannya;

- b. melaksanakan desiminasi secara luas terhadap kebijakan, data dan informasi tentang ADG;
- c. *membantu Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dalam memberikan pelatihan atau orientasi kepada Tim Fasilitasi Tingkat Gampong;*
- d. menentukan besarnya ADG yang diterima berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
- e. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADG bersama dengan Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
- f. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya.
- g. memberikan laporan kemajuan pelaksanaan program ADG kepada Walikota.

Pasal 49

Tugas dan tanggung jawab Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam 47 ayat (2), meliputi:

- a. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap Tim Pelaksana Gampong dalam menyusun rencana penggunaan ADG;
- b. melakukan verifikasi rencana penggunaan adg dengan kegiatan lainnya agar tidak terjadi duplikasi pembiayaan;
- c. memfasilitasi Tim Fasilitasi Tingkat Gampong dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban ADG;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ADG;
- e. melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan/ pengelolaan ADG;
- f. mengirim data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan penetapan ADG; dan
- g. membuat laporan/rekapitulasi dari seluruh laporan pertanggungjawaban ADG dari Pemerintah Gampong diwilayahnya untuk disampaikan secara bertahap kepada Walikota c/q BPM.

Pasal 50

Tugas dan tanggung jawab PJOK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) meliputi:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Camat dan Pemerintah Kota mengenai pelaksanaan ADG di Daerahnya;
- b. melaksanakan kegiatan manajemen ADG yang meliputi aspek-aspek kegiatan sosial, perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan, pengendalian;
- c. menyelenggarakan rapat rutin bulanan bersama Camat dan pelaku ADG yang bertujuan untuk membahas kemajuan kegiatan, masalah-masalah penyelesaiannya;
- d. membuat laporan bulanan kegiatan ADG ke Pemerintah Kota melalui BPM;
- e. melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja Tim Fasilitasi Tingkat Gampong;

- g. bersama Camat memfasilitasi pelaksanaan musyawarah antar gampong;
- h. memantau dan/atau memfasilitasi kegiatan musyawarah gampong di wilayahnya, dan
- i. membantu Pemerintah Gampong dalam pencairan dana ADG untuk melakukan penelitian dan verifikasi serta rekapitulasi untuk diteruskan kepada Walikota c/q BPM.

Pasal 51

Tugas dan tanggung jawab Tim Fasilitasi Tingkat Gampong sebagaimana dimaksud dalam 47 ayat (2), meliputi:

- a. menyusun kebijakan tentang pengelolaan ADG melalui musyawarah Gampong yang selanjutnya dituang dalam RKPG dan APBG;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan APBG; dan
- c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ADG secara periodik kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan.

BAB VI PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 52

- (1) Walikota atas persetujuan DPRK akan menambah jumlah ADG tertentu pada tahun berikutnya dari jumlah yang seharusnya secara proporsional bagi Gampong yang terbukti mampu melaksanakan pembangunan skala Gampong yang bersumber dari ADG secara transparan, partisipatif dan akuntabilitas.
- (2) Walikota atas persetujuan DPRK berhak mengurangi jumlah ADG tertentu pada tahun berikutnya dari jumlah yang seharusnya secara proporsional bagi Gampong yang terbukti tidak mampu melaksanakan pembangunan skala Gampong yang bersumber dari ADG secara transparan, partisipatif dan akuntabilitas.
- (3) Bagi pelaksana pembangunan yang terbukti melakukan penyalahgunaan kewenangan dalam pelaksanaan pembangunan skala gampong dari dana ADG akan dilakukan tindakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Pelaksanaan pengelolaan APBG dilengkapi dengan format administrasi keuangan Gampong, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini yang berkaitan dengan pengelolaan APBG akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 55

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

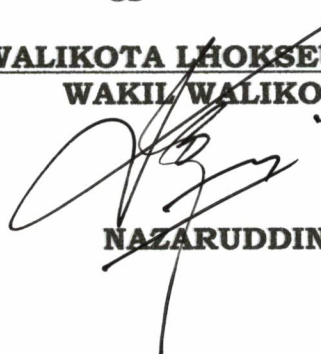
Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal **02 APRIL** 2013

WALIKOTA LHOESEUMAWA
WAKIL WALIKOTA



NAZARUDDIN

**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 02 APRIL 2013**

BENTUK DAN STRUKTUR APBG

A. PERATURAN GAMPONG TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

KOP GAMPONG

**PERATURAN GAMPONG.....
NOMOR : TAHUN**

TENTANG

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

KEUCHIK GAMPONG.....,

- Menimbang : a. bahwa keuangan Gampong harus dikelola secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat dalam anggaran pendapatan dan belanja Gampong pada setiap tahun anggaran;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (5) Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, APBG ditetapkan dengan Peraturan Gampong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
13. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
Dengan Persetujuan Bersama

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

a. Pendapatan Gampong	Rp.....;	
b. Belanja Gampong	<u>Rp.....;</u>	
Surplus / (Defisit)		Rp.....;
c. Pembiayaan Gampong :		
1. Penerimaan	Rp.....;	
2. pengeluaran	<u>Rp.....;</u>	
Jumlah Pembiayaan Netto		Rp.....;
 Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan		 Rp.....;

Pasal 2

Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri dari :

a. pendapatan asli gampong sejumlah	Rp.....;
b. bagi hasil pajak sejumlah	Rp.....;
c. bagi hasil retribusi sejumlah	Rp.....;
d. bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah sejumlah	Rp.....;
e. bantuan keuangan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota dan Pemerintah Gampong lainnya sejumlah	Rp.....;
f. hibah sejumlah	Rp.....;
g. sumbangan pihak ketiga sejumlah	Rp.....;

Pasal 3

Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri dari :

Belanja langsung sejumlah	Rp.....;
Belanja tidak langsung sejumlah	Rp.....;

Pasal 4

Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c terdiri dari :

- a. Penerimaan pembiayaan sejumlah Rp.....;
- b. Pengeluaran pembiayaan sejumlah Rp.....;

Pasal 5

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

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur sepanjang mengenai pelaksanaan Peraturan Gampong ini diatur lebih lanjut oleh Keuchik.

Pasal 7

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gampong ini dengan penempatannya pada papan pengumuman Pemerintah Gampong.

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

KEUCHIK GAMPONG.....

.....

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

SEKRETARIS
GAMPONG.....

.....

LAMPIRAN : PERATURAN GAMPONG.....

NOMOR :TAHUN....

TANGGAL :

GAMPONG..... KECAMATAN.....
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG.....
PER KODE REKENING TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA (Rp)	TAHUN BERJALAN (Rp)	KET
1.	PENDAPATAN			
1.1.	Pendapatan Asli Gampong	-	-	
1.1.1	Hasil Usaha Gampong			
1.1.1.1	Hasil Usaha Milik Gampong	-	-	
1.1.1.2.	Hasil Kerjasama			
1.1.1.3.	Lumbung Gampong			
	dst.....			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Gampong			
1.1.2.1	Tanah Gampong	-	-	
1.1.2.2.	Tanah bukan milik Gampong yang dikuasai dan/ atau dimanfaatkan pengelolaannya Gampong	-	-	
1.1.2.3.	Pasar Gampong			
1.1.2.4.	Bangunan Milik Gampong			
1.1.2.5.	Obyek wisata/rekreasi milik Gampong			
1.1.2.6.	Hutan Gampong			
1.1.2.7.	Jalan Gampong			
1.1.2.8.	Lapangan Gampong			
1.1.2.9.	Lain-lain kekayaan milik Gampong			
	dst.....			
1.1.3.	Hasil Swadaya dan Partisipasi	-	-	
1.1.3.1.	Hasil swadaya dan partisipasi			
	dst.....			
1.1.4.	Hasil Gotong Royong	-	-	
1.1.4.1.	Hasil Gotong Royong			
	dst.....			
1.1.5.	Lain-lain pendapatan asli gampong yang sah	-	-	
1.1.5.1.	Jasa Giro dan pendapatan bunga			
1.1.5.2.	Tuntutan Ganti Rugi			
1.1.5.3.	Komisi, potongan, bentuk lain akibat dari penjual an dan/atau pengadaan barang/jasa oleh desa			
	dst.....			
1.2.	Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota	-	-	
1.2.1	Bagi Hasil Pajak Daerah/Kota			
1.2.2	Bagi Hasil Retribusi Daerah/Kota			
1.3	Bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kota Lhokseumawe	-	-	
1.3.1	ADG			
	dst.....			
1.4	Bantuan Keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah			
1.4.1	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat			
	dst.....			

1.4.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi dst.....			
1.4.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah dst.....			
1.4	Hibah dari Pihak ketiga yang tidak mengikat			
1.4.1	Hibah dari Pemerintah			
1.4.2	Hibah dari Pemerintah Provinsi			
1.4.3	Hibah dari Pemerintah Kota Lhokseumawe			
1.4.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.4.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan dst.....			
1.5	Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat dst.....			
1.5.1	Sumbangan dari Pemerintah			
1.5.2	Sumbangan dari Pemerintah Provinsi			
1.5.3	Sumbangan dari Pemerintah Kota Lhokseumawe			
1.5.4	Sumbangan dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.5.5	Sumbangan dari kelompok masyarakat/perorangan dst.....			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2.	BELANJA			
2.1.	Belanja Langsung			
2.1.1	PROGRAM PEMERINTAHAN			
2.1.1.1	Kegiatan Pelayanan Perkantoran			
2.1.1.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.1.1.1.1	Honorarium Tim/Panitia			
2.1.1.1.1.2	Upah Tenaga Kerja			
2.1.1.1.1.3	dst.....			
2.1.1.1.2	Belanja Barang Jasa			
2.1.1.1.2.1	Belanja Barang Habis Pakai			
2.1.1.1.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor			
2.1.1.1.2.1.2	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya			
2.1.1.1.2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih			
2.1.1.1.2.1.4	dst.....			
2.1.1.1.2.2	Belanja Bahan/Material			
2.1.1.1.2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan			
2.1.1.1.2.2.2	dst.....			
2.1.1.1.2.3	Belanja Jasa Kantor			
2.1.1.1.2.3.1	Belanja Telepon			
2.1.1.1.2.3.2	Belanja Air			
2.1.1.1.2.3.3	Belanja Listrik			
2.1.1.1.2.3.4	Belanja Surat kabar/majalah			
2.1.1.1.2.3.5	Belanja surat kawat/faksimili/internet			
2.1.1.1.2.3.6	Belanja Paket Pengiriman			
2.1.1.1.2.3.7	Belanja Sertifikasi			
2.1.1.1.2.3.8	Belanja Jasa transaksi/keuangan			
2.1.1.1.2.3.9	Belanja jasa service peralatan/perlengkapan kantor			
2.1.1.1.2.3.10	dst.....			
2.1.1.1.2.4	Belanja Premi Asuransi Kesehatan			
2.1.1.1.2.4.1	Asuransi Keuchik			
2.1.1.1.2.4.2	Asuransi Sekretaris Keuchik			
2.1.1.1.2.5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor			
2.1.1.1.2.5.1	Belanja Jasa Service			
2.1.1.1.2.5.2	Belanja Bahan Bakar Minyak/gas dan pelumas			
2.1.1.1.2.5.3	dst.....			

2.1.1.1.2.6	Belanja cetak dan penggandaan			
2.1.1.1.2.6.1	Belanja cetak			
2.1.1.1.2.6.2	Belanja penggandaan/fotokopi			
2.1.1.1.2.6.3	Belanja rental			
2.1.1.1.2.6.4	Belanja dokumentasi			
2.1.1.1.2.6.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan			
2.1.1.1.2.7	Belanja makanan dan minuman			
2.1.1.1.2.7.1	Belanja makanan dan minuman rapat			
2.1.1.1.2.7.2	Belanja makanan dan minuman tamu			
2.1.1.1.2.7.3	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan			
2.1.1.1.2.8	Belanja perjalanan dinas, terdiri dari :			
2.1.1.1.2.8.1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah; dan			
2.1.1.1.2.8.2	Belanja perjalanan dinas luar daerah			
2.1.1.1.3	Belanja Modal			
2.1.1.1.3.1	Belanja Modal Pengadaan Tanah			
2.1.1.1.3.1.1	Belanja Pengadaan Tanah Kantor			
2.1.1.1.3.1.2	Belanja pengadaan tanah sarana kesehatan			
2.1.1.1.3.1.3	Belanja pengadaan tanah sarana Pendidikan			
2.1.1.1.3.1.4	Belanja pengadaan tanah Pertanian			
2.1.1.1.3.1.5	Belanja pengadaan tanah Perkebunan			
2.1.1.1.3.1.6	dst.....			
2.1.1.1.3.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
2.1.1.1.3.2.1	Belanja Modal alat Pertanian dan Perkebunan			
2.1.1.1.3.2.1.1	Belanja Modal pengadaan traktor			
2.1.1.1.3.2.1.2	Belanja Modal Pengadaan Penggiling hasil pertanian			
2.1.1.1.3.2.1.3	Belanja Modal Pengadaan alat pengering gabah			
2.1.1.1.3.2.1.4	Belanja Modal pengadaan alat penetas			
2.1.1.1.3.2.1.5	dst.....			
2.1.1.1.3.2.2	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel			
2.1.1.1.3.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan mesin las			
2.1.1.1.3.2.2.2	Belanja Modal Pengadaan mesin bubut			
2.1.1.1.3.2.2.3	Belanja Modal Pengadaan Kompresor			
2.1.1.1.3.2.2.4	dst.....			
2.1.1.1.3.2.3	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor			
2.1.1.1.3.2.3.1	Belanja Modal Pengadaan mesin tik			
2.1.1.1.3.2.3.2	Belanja Modal Pengadaan mesin hitung			
2.1.1.1.3.2.3.3	Belanja Modal Pengadaan mesin fotocopy			
2.1.1.1.3.2.3.4	Belanja Modal Pengadaan mesin stensil			
2.1.1.1.3.2.3.5	dst.....			
2.1.1.1.3.2.4	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor			
2.1.1.1.3.2.4.1	Belanja Modal Pengadaan Meja gambar			
2.1.1.1.3.2.4.2	Belanja Modal Pengadaan almari			
2.1.1.1.3.2.4.3	Belanja Modal Pengadaan brankas			
2.1.1.1.3.2.4.4	Belanja Modal Pengadaan filling kabinet			
2.1.1.1.3.2.4.5	Belanja Modal Pengadaan white board/papan tulis			
2.1.1.1.3.2.4.6	Belanja Modal Pengadaan penunjuk waktu/jam			
2.1.1.1.3.2.4.7	Belanja Modal Pengadaan meja kursi kerja			
2.1.1.1.3.2.4.8	Belanja Modal Pengadaan meja kursi rapat			
2.1.1.1.3.2.4.9	Belanja Modal Pengadaan meja kursi tamu			
2.1.1.1.3.2.4.10	Belanja Modal Pengadaan penghias ruangan			
2.1.1.1.3.2.4.11	dan seterusnya.....			
2.1.1.1.3.2.5	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapan			
2.1.1.1.3.2.5.1	Belanja Modal Pengadaan Komputer			
2.1.1.1.3.2.5.2	Belanja Modal Pengadaan Laptop/note			
2.1.1.1.3.2.5.3	Belanja Modal Pengadaan Printer			
2.1.1.1.3.2.5.4	Belanja Modal Pengadaan scanner			
2.1.1.1.3.2.5.5	Belanja Modal Pengadaan Monitor			

2.1.1.1.3.2.5.6	Belanja Modal Pengadaan CPU			
2.1.1.1.3.2.5.7	Belanja Modal Pengadaan Stabiliser			
2.1.1.1.3.2.5.8	Belanja Modal Pengadaan kelengkapan komputer			
2.1.1.1.3.2.5.9	(flashdisk, mouse, key board, speaker dll)			
2.1.1.1.3.2.5.10	Belanja Modal Pengadaan peralatan jaringan komputer			
2.1.1.1.3.2.5.11	dan seterusnya.....			
2.1.1.1.3.2.6	Belanja Modal Pengadaan peralatan Dokumentasi			
2.1.1.1.3.2.6.1	Belanja Modal Pengadaan Kamera			
2.1.1.1.3.2.6.2	dan seterusnya.....			
	KEGIATAN.....			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PERBAIKAN/LINGKUNGAN DAN PEMUKIMAN			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PERBAIKAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM LAIN YANG DI ANGGAP PENTING			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
2.2	Belanja Tidak Langsung			
2.2.1	Belanja pegawai/Honorarium			
2.2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.1.1.1	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong			
2.2.1.1.1.1	Representasi / Honorarium Keuchik			
2.2.1.1.1.2	Honorarium Sekretaris Gampong			
2.2.1.1.1.3	Honorarium Kepala Urusan			
2.2.1.1.1.4	Honorarium Kepala Dusun			
2.2.1.1.1.5	Honorarium Imam Meunasah			
2.2.1.1.1.6	Honorarium Bilal Meunasah			
2.2.1.1.1.7	Honorarium Bendahara Gampong			
2.2.1.1.2	Belanja Tambahan Penghasilan			
2.2.1.1.2.1	Honorarium Jasa Tenaga Keagamaan			
2.2.1.1.2.1.1	Honorarium Imum Mesjid			
2.2.1.1.2.1.2	Honorarium Bilal Mesjid			
2.2.1.1.2.1.3	Insentif Pimpinan Dayah Type A			
2.2.1.1.2.1.4	Insentif Guru Dayah Type A			
2.2.1.1.2.1.5	Insentif Pimpinan Dayah Type B			
2.2.1.1.2.1.6	Insentif Guru Dayah Type B			
2.2.1.1.2.1.7	Insentif Pimpinan Balai Pengajian			
2.2.1.1.2.1.8	Insentif Guru Balai Pengajian			
2.2.2	Belanja Subsidi			
2.2.2.1	Belanja subsidi produksi usaha Gampong			
2.2.2.2	dan seterusnya.....			
2.2.3	Belanja Hibah			

2.2.3.1	Belanja Hibah kepada usaha kelompok masyarakat			
2.2.3.2	Belanja Hibah kepada usaha kelompok kegiatan			
2.2.3.3	ekonomi produktif			
2.2.3.4	dan seterusnya.....			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.2.4.1	Belanja bantuan sosial Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.4.2	Belanja bantuan sosial panti asuhan			
2.2.4.3	Belanja bantuan sosial penyelenggara hari besar			
2.2.4.4	Belanja Hadiah			
2.2.4.5	dan seterusnya.....			
2.2.5	Belanja bantuan keuangan			
2.2.5.1	Belanja bantuan keuangan kepada LPMG			
2.2.5.2	Belanja bantuan keuangan kepada Dusun			
2.2.5.3	Belanja bantuan keuangan kepada PKK			
2.2.5.4	Belanja bantuan keuangan kepada Karang Taruna			
2.2.5.5	Belanja bantuan keuangan kepada Satgas Linmas			
2.2.5.6	Belanja bantuan keuangan kepada Posyandu			
2.2.5.7	Belanja bantuan keuangan kepada Penyelenggaraan			
2.2.5.8	Pemilihan Keuchik			
2.2.5.9	Belanja bantuan keuangan kepada Perangkat Gampong Lainnya			
2.2.5.10	Belanja bantuan keuangan pembentukan BPD Lainnya			
2.2.5.11	dan seterusnya.....			
2.2.6.	Belanja Tidak Terduga	-	-	
2.2.6.1.	Keadaan Darurat			
2.2.6.2.	Bencana Alam			
2.2.6.3.	dan seterusnya.....			
	JUMLAH BELANJA	-	-	
3.	PEMBIAYAAN	-	-	
3.1.	Penerimaan Pembiayaan	-	-	
3.1.1.	Sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) tahun sebelumnya			
3.1.2.	Pencairan Dana Cadangan Hasil penjualan kekayaan Gampong yang di pisahkan			
3.1.3.	penerimaan Pinjaman			
3.2.	Pengeluaran Pembiayaan	-	-	
3.2.1.	Pembentukan dana cadangan			
3.2.2.	Penyertaan modal gampong			
3.2.3.	Pembayaran utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN	-	-	

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

KEUCHIK GAMPONG.....

.....

B. BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA APBG

BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA

Nomor : 900/ /20

**PERSETUJUAN BERSAMA KEUCHIK DAN TUHA PEUT
GAMPONG.....KECAMATAN
KOTA LHOKSEUMAWE**

TENTANG

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG (APBG)
GAMPONGKECAMATAN
KOTA LHOKSEUMAWE
TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Keuchik Gampong, dalam hal ini bertindak untuk atas nama Pemerintah Gampong Kecamatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**
2. : Tuha Peut Gampong
3. : Tuha Peut Gampong
Dalam hal ini bertindak dan atas nama Tuha Peut Gampong Kecamatan, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA dapat menerima dengan baik Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran, dengan pendapatan Rp.,- Belanja Rp.,- dan Pembiayaan Rp.,-

Demikian Berita Acara Persetujuan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gampong, tanggal.....

KEUCHIK GAMPONG
Selaku
PIHAK PERTAMA

TUHA PEUT GAMPONG
Selaku
PIHAK KEDUA

.....

.....

**C. PERATURAN GAMPONG TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG**

KOP GAMPONG

**PERATURAN GAMPONG.....
NOMOR : TAHUN**

TENTANG

**PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG.....
TAHUN ANGGARAN**

KEUCHIK GAMPONG.....,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBG, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja, keadaan darurat, keadaan luar biasa dan/atau keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan, maka perlu dilakukan perubahan APBG tahun anggaran.....;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (5) Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Gampong setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Gampong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.... Tahun Anggaran ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;

13. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;
14. Peraturan Gampong Nomor..... Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2013

Dengan Persetujuan Bersama

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran..... setelah perubahan sebagai berikut :

a. Pendapatan Gampong

- Semula Rp.....;
- Bertambah /
(Berkurang) Rp.....;

Jumlah Pendapatan Gampong setelah Perubahan Rp.....;

b. Belanja Gampong

- Semula Rp.....;
- Bertambah /
(Berkurang) Rp.....;

Jumlah Belanja Gampong setelah perubahan Rp.....;

Surplus / (Defisit) setelah perubahan Rp.....;

c. Pembiayaan Gampong

- :
1. Penerimaan
- Semula Rp.....;
- Bertambah /
(Berkurang) Rp.....;

Jumlah Penerimaan setelah perubahan Rp.....;

2. pengeluaran

- Semula Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang) Rp.....;

Jumlah pengeluaran setelah perubahan Rp.....;

Jumlah Pembiayaan Netto setelah perubahan Rp.....;

Pasal 2

Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri dari :

a. Pendapatan asli Gampong

- Semula Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang) Rp.....;

Jumlah pendapatan asli Gampong setelah perubahan Rp.....;

b. Bagi hasil pajak

- Semula Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang) Rp.....;

Jumlah bagi hasil pajak setelah perubahan Rp.....;

c. Bagi hasil retribusi

- Semula Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang) Rp.....;

Jumlah bagi hasil retribusi setelah perubahan Rp.....;

d. Bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah

- Semula Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang) Rp.....;

Jumlah bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah setelah perubahan Rp.....;

e. Bantuan keuangan pemerintah provinsi, pemerintah kota dan pemerintah Gampong lainnya

- Semula Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang) Rp.....;

Jumlah bantuan keuangan pemerintah provinsi, pemerintah kota dan pemerintah Gampong lainnya setelah perubahan Rp.....;

f. Hibah

- Semula Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang) Rp.....;

Jumlah hibah setelah perubahan	Rp.....;
g. Sumbangan pihak ketiga	
- Semula	R.....;
- Bertambah / (Berkurang)	Rp.....;
Jumlah sumbangan pihak ketiga setelah perubahan	Rp.....;

Pasal 3

Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri dari :

a. Belanja langsung	
- Semula	Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang)	Rp.....;
Jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan	Rp.....;
b. Belanja tidak langsung	
- Semula	Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang)	Rp.....;
Jumlah belanja langsung setelah perubahan	Rp.....;

Pasal 4

Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c terdiri dari :

a. Penerimaan pembiayaan	
- Semula	Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang)	Rp.....;
Jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan	Rp.....;
b. Pengeluaran pembiayaan	
- Semula	Rp.....;
- Bertambah / (Berkurang)	Rp.....;
Jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan	Rp.....;

Pasal 5

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gampong ini.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur sepanjang mengenai pelaksanaan Peraturan Gampong ini diatur lebih lanjut oleh Keuchik.

Pasal 7

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gampong ini dengan penempatannya pada papan pengumuman Pemerintah Gampong.

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

KEUCHIK
GAMPONG.....

.....

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

SEKRETARIS GAMPONG.....

LAMPIRAN : PERATURAN GAMPONG.....
NOMOR :TAHUN.....
TANGGAL :

GAMPONG..... KECAMATAN.....
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PER KODE REKENING TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		Bertambah/ Berkurang	%
		Sebelum Perubahan	setelah Perubahan		
1.	PENDAPATAN				
1.1.	Pendapatan Asli Gampong	-	-		
1.1.1	Hasil Usaha Gampong				
1.1.1.1	Hasil Usaha Milik Gampong	-	-		
1.1.1.2.	Hasil Kerjasama				
1.1.1.3.	Lumbung Gampong dst.....				
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Gampong				
1.1.2.1	Tanah Gampong	-	-		
1.1.2.2.	Tanah bukan milik Gampong yang dikuasai dan/ atau dimanfaatkan pengelolaannya Gampong	-	-		
1.1.2.3.	Pasar Gampong				
1.1.2.4.	Bangunan Milik Gampong				
1.1.2.5.	Obyek wisata/rekreasi milik Gampong				
1.1.2.6.	Hutan Gampong				
1.1.2.7.	Jalan Gampong				
1.1.2.8.	Lapangan Gampong				
1.1.2.9.	Lain-lain kekayaan milik Gampong dst.....				
1.1.3.	Hasil Swadaya dan Partisipasi	-	-		
1.1.3.1.	Hasil swadaya dan partisipasi dst.....				
1.1.4.	Hasil Gotong Royong	-	-		
1.1.4.1.	Hasil Gotong Royong dst.....				
1.1.5.	Lain-lain pendapatan asli gampong yang sah	-	-		
1.1.5.1.	Jasa Giro dan pendapatan bunga				
1.1.5.2.	Tuntutan Ganti Rugi				
1.1.5.3.	Komisi, potongan, bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh desa dst.....				
1.2.	Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota	-	-		
1.2.1	Bagi Hasil Pajak Daerah/Kota				
1.2.2	Bagi Hasil Retribusi Daerah/Kota				
1.3	Bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kota Lhokseumawe	-	-		
1.3.1	ADG dst.....				
1.4	Bantuan Keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah				
1.4.1	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat dst.....				
1.4.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi dst.....				
1.4.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah dst.....				
1.4	Hibah dari Pihak ketiga yang tidak mengikat				

1.4.1	Hibah dari Pemerintah				
1.4.2	Hibah dari Pemerintah Provinsi				
1.4.3	Hibah dari Pemerintah Kota Lhokseumawe				
1.4.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta				
1.4.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan dst.....				
1.5	Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat dst.....				
1.5.1	Sumbangan dari Pemerintah				
1.5.2	Sumbangan dari Pemerintah Provinsi				
1.5.3	Sumbangan dari Pemerintah Kota Lhokseumawe				
1.5.4	Sumbangan dari badan/lembaga/organisasi swasta				
1.5.5	Sumbangan dari kelompok masyarakat/perorangan dst.....				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2.	BELANJA				
2.1.	Belanja Langsung				
2.1.1	PROGRAM PEMERINTAHAN				
2.1.1.1	Kegiatan Pelayanan Perkantoran				
2.1.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.1.1.1.2	Upah Tenaga Kerja				
2.1.1.1.1.3	dst.....				
2.1.1.1.2	Belanja Barang Jasa				
2.1.1.1.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.1.1.1.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.1.1.2.1.2	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya				
2.1.1.1.2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih				
2.1.1.1.2.1.4	dst.....				
2.1.1.1.2.2	Belanja Bahan/Material				
2.1.1.1.2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan				
2.1.1.1.2.2.2	dst.....				
2.1.1.1.2.3	Belanja Jasa Kantor				
2.1.1.1.2.3.1	Belanja Telepon				
2.1.1.1.2.3.2	Belanja Air				
2.1.1.1.2.3.3	Belanja Listrik				
2.1.1.1.2.3.4	Belanja Surat kabar/majalah				
2.1.1.1.2.3.5	Belanja surat kawat/faksimili/internet				
2.1.1.1.2.3.6	Belanja Paket Pengiriman				
2.1.1.1.2.3.7	Belanja Sertifikasi				
2.1.1.1.2.3.8	Belanja Jasa transaksi/keuangan				
2.1.1.1.2.3.9	Belanja jasa service peralatan/perlengkapan kantor				
2.1.1.1.2.3.10	dst.....				
2.1.1.1.2.4	Belanja Premi Asuransi Kesehatan				
2.1.1.1.2.4.1	Asuransi Keuchik				
2.1.1.1.2.4.2	Asuransi Sekretaris Keuchik				
2.1.1.1.2.5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				
2.1.1.1.2.5.1	Belanja Jasa Service				
2.1.1.1.2.5.2	Belanja Bahan Bakar Minyak/gas dan pelumas				
2.1.1.1.2.5.3	dst.....				
2.1.1.1.2.6	Belanja cetak dan penggandaan				
2.1.1.1.2.6.1	Belanja cetak				
2.1.1.1.2.6.2	Belanja penggandaan/fotokopi				
2.1.1.1.2.6.3	Belanja rental				
2.1.1.1.2.6.4	Belanja dokumentasi				
2.1.1.1.2.6.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan				
2.1.1.1.2.7	Belanja makanan dan minuman				
2.1.1.1.2.7.1	Belanja makanan dan minuman rapat				
2.1.1.1.2.7.2	Belanja makanan dan minuman tamu				

2.1.1.1.2.7.3	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan				
2.1.1.1.2.8	Belanja perjalanan dinas, terdiri dari :				
2.1.1.1.2.8.1	<i>Belanja perjalanan dinas dalam daerah; dan</i>				
2.1.1.1.2.8.2	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
2.1.1.1.3	Belanja Modal				
2.1.1.1.3.1	Belanja Modal Pengadaan Tanah				
2.1.1.1.3.1.1	Belanja Pengadaan Tanah Kantor				
2.1.1.1.3.1.2	Belanja pengadaan tanah sarana kesehatan				
2.1.1.1.3.1.3	<i>Belanja pengadaan tanah sarana Pendidikan</i>				
2.1.1.1.3.1.4	Belanja pengadaan tanah Pertanian				
2.1.1.1.3.1.5	Belanja pengadaan tanah Perkebunan				
2.1.1.1.3.1.6	dst.....				
2.1.1.1.3.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
2.1.1.1.3.2.1	Belanja Modal alat Pertanian dan Perkebunan				
2.1.1.1.3.2.1.1	<i>Belanja Modal pengadaan traktor</i>				
2.1.1.1.3.2.1.2	Belanja Modal Pengadaan Penggiling hasil pertanian				
2.1.1.1.3.2.1.3	Belanja Modal Pengadaan alat pengering gabah				
2.1.1.1.3.2.1.4	Belanja Modal pengadaan alat penetas				
2.1.1.1.3.2.1.5	dst.....				
2.1.1.1.3.2.2	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel				
2.1.1.1.3.2.2.1	<i>Belanja Modal Pengadaan mesin las</i>				
2.1.1.1.3.2.2.2	Belanja Modal Pengadaan mesin bubut				
2.1.1.1.3.2.2.3	Belanja Modal Pengadaan Kompresor				
2.1.1.1.3.2.2.4	dst.....				
2.1.1.1.3.2.3	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
2.1.1.1.3.2.3.1	Belanja Modal Pengadaan mesin tik				
2.1.1.1.3.2.3.2	<i>Belanja Modal Pengadaan mesin hitung</i>				
2.1.1.1.3.2.3.3	Belanja Modal Pengadaan mesin fotocopy				
2.1.1.1.3.2.3.4	Belanja Modal Pengadaan mesin stensil				
2.1.1.1.3.2.3.5	dst.....				
2.1.1.1.3.2.4	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor				
2.1.1.1.3.2.4.1	Belanja Modal Pengadaan Meja gambar				
2.1.1.1.3.2.4.2	Belanja Modal Pengadaan almari				
2.1.1.1.3.2.4.3	Belanja Modal Pengadaan brankas				
2.1.1.1.3.2.4.4	Belanja Modal Pengadaan filling kabinet				
2.1.1.1.3.2.4.5	Belanja Modal Pengadaan white board/papan tulis				
2.1.1.1.3.2.4.6	Belanja Modal Pengadaan penunjuk waktu/jam				
2.1.1.1.3.2.4.7	Belanja Modal Pengadaan meja kursi kerja				
2.1.1.1.3.2.4.8	Belanja Modal Pengadaan meja kursi rapat				
2.1.1.1.3.2.4.9	Belanja Modal Pengadaan meja kursi tamu				
2.1.1.1.3.2.4.10	Belanja Modal Pengadaan penghias ruangan				
2.1.1.1.3.2.4.11	dan seterusnya.....				
2.1.1.1.3.2.5	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapan				
2.1.1.1.3.2.5.1	Belanja Modal Pengadaan Komputer				
2.1.1.1.3.2.5.2	Belanja Modal Pengadaan Laptop/note				
2.1.1.1.3.2.5.3	Belanja Modal Pengadaan Printer				
2.1.1.1.3.2.5.4	Belanja Modal Pengadaan scanner				
2.1.1.1.3.2.5.5	Belanja Modal Pengadaan Monitor				
2.1.1.1.3.2.5.6	Belanja Modal Pengadaan CPU				
2.1.1.1.3.2.5.7	Belanja Modal Pengadaan Stabiliser				
2.1.1.1.3.2.5.8	Belanja Modal Pengadaan kelengkapan komputer				
2.1.1.1.3.2.5.9	(flashdisk, mouse, key board, speaker dll)				
2.1.1.1.3.2.5.10	Belanja Modal Pengadaan peralatan jaringan komputer				
2.1.1.1.3.2.5.11	dan seterusnya.....				
2.1.1.1.3.2.6	Belanja Modal Pengadaan peralatan Dokumentasi				
2.1.1.1.3.2.6.1	Belanja Modal Pengadaan Kamera				
2.1.1.1.3.2.6.2	dan seterusnya.....				

	KEGIATAN..... dan seterusnya.....				
	PROGRAM PERBAIKAN/LINGKUNGAN DAN PEMUKIMAN KEGIATAN dan seterusnya.....				
	PROGRAM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA KEGIATAN dan seterusnya.....				
	PROGRAM PERBAIKAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN KEGIATAN dan seterusnya.....				
	PROGRAM PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA KEGIATAN dan seterusnya.....				
	PROGRAM LAIN YANG DI ANGGAP PENTING KEGIATAN dan seterusnya.....				
2.2	Belanja Tidak Langsung				
2.2.1	Belanja pegawai/Honorarium				
2.2.1.1	Belanja Pegawai				
2.2.1.1.1	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong				
2.2.1.1.1.1	Representasi / Honorarium Keuchik				
2.2.1.1.1.2	Honorarium Sekretaris Gampong				
2.2.1.1.1.3	Honorarium Kepala Urusan				
2.2.1.1.1.4	Honorarium Kepala Dusun				
2.2.1.1.1.5	Honorarium Imam Meunasah				
2.2.1.1.1.6	Honorarium Bilal Meunasah				
2.2.1.1.1.7	Honorarium Bendahara Gampong				
2.2.1.1.2	Belanja Tambahan Penghasilan				
2.2.1.1.2.1	Honorarium Jasa Tenaga Keagamaan				
2.2.1.1.2.1.1	Honorarium Imum Mesjid				
2.2.1.1.2.1.2	Honorarium Bilal Mesjid				
2.2.1.1.2.1.3	Insentif Pimpinan Dayah Type A				
2.2.1.1.2.1.4	Insentif Guru Dayah Type A				
2.2.1.1.2.1.5	Insentif Pimpinan Dayah Type B				
2.2.1.1.2.1.6	Insentif Guru Dayah Type B				
2.2.1.1.2.1.7	Insentif Pimpinan Balai Pengajian				
2.2.1.1.2.1.8	Insentif Guru Balai Pengajian				
2.2.2	Belanja Subsidi				
2.2.2.1	Belanja subsidi produksi usaha Gampong				
2.2.2.2	dan seterusnya.....				
2.2.3	Belanja Hibah				
2.2.3.1	Belanja Hibah kepada usaha kelompok masyarakat				
2.2.3.2	Belanja Hibah kepada usaha kelompok kegiatan				
2.2.3.3	ekonomi produktif				
2.2.3.4	dan seterusnya.....				
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial				
2.2.4.1	Belanja bantuan sosial Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)				
2.2.4.2	Belanja bantuan sosial panti asuhan				
2.2.4.3	Belanja bantuan sosial penyelenggaraan hari besar				
2.2.4.4	Belanja Hadiah				
2.2.4.5	dan seterusnya.....				
2.2.5	Belanja bantuan keuangan				
2.2.5.1	Belanja bantuan keuangan kepada LPMG				
2.2.5.2	Belanja bantuan keuangan kepada Dusun				

2.2.5.3	Belanja bantuan keuangan kepada PKK				
2.2.5.4	Belanja bantuan keuangan kepada Karang Taruna				
2.2.5.5	Belanja bantuan keuangan kepada Satgas Linmas				
2.2.5.6	Belanja bantuan keuangan kepada Posyandu				
2.2.5.7	Belanja bantuan keuangan kepada Penyelenggaraan				
2.2.5.8	Pemilihan Keuchik				
2.2.5.9	Belanja bantuan keuangan kepada Perangkat Gampong Lainnya				
2.2.5.10	Belanja bantuan keuangan pembentukan BPD Lainnya				
2.2.5.11	dan seterusnya.....				
2.2.6.	Belanja Tidak Terduga	-	-		
2.2.6.1.	Keadaan Darurat				
2.2.6.2.	Bencana Alam				
2.2.6.3.	dan seterusnya.....				
	JUMLAH BELANJA	-	-		
3.	PEMBIAYAAN	-	-		
3.1.	Penerimaan Pembiayaan	-	-		
3.1.1.	Sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) tahun sebelumnya				
3.1.2.	Pencairan Dana Cadangan Hasil penjualan kekayaan Gampong yang di pisahkan				
3.1.3.	penerimaan Pinjaman				
3.2.	Pengeluaran Pembiayaan	-	-		
3.2.1.	Pembentukan dana cadangan				
3.2.2.	Penyertaan modal gampong				
3.2.3.	Pembayaran utang				
	JUMLAH PEMBIAYAAN	-	-		

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

KEUCHIK GAMPONG.....

.....

D. BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA PERUBAHAN APBG

BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA

Nomor : 900/ /20

**PERSETUJUAN BERSAMA KEUCHIK DAN TUHA PEUT
GAMPONG.....KECAMATAN
KOTA LHOKSEUMAWE**

TENTANG

**PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG (APBG)
GAMPONGKECAMATAN
KOTA LHOKSEUMAWE
TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Keuchik Gampong, dalam hal ini bertindak untuk atas nama Pemerintah Gampong Kecamatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. : Tuha Peut Gampong

3. : Tuha Peut Gampong
Dalam hal ini bertindak dan atas nama Tuha Peut Gampong Kecamatan, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA dapat menerima dengan baik Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran, dengan pendapatan Rp.,- Belanja Rp.,- dan Pembiayaan Rp.,-

Demikian Berita Acara Persetujuan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gampong, tanggal.....

KEUCHIK GAMPONG
Selaku
PIHAK PERTAMA

TUHA PEUT GAMPONG
Selaku
PIHAK KEDUA

.....

.....

E. PERATURAN GAMPONG TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

KOP GAMPONG

**PERATURAN GAMPONG.....
NOMOR : TAHUN**

TENTANG

**PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONGTAHUN ANGGARAN**

KEUCHIK GAMPONG.....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor.....Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, Keuchik setiap akhir tahun anggaran wajib melakukan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (5) Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Gampong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gampong tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
13. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;
14. Peraturan Gampong Nomor..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran.....

Dengan Persetujuan Bersama

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran..... berupa laporan keuangan yang memuat laporan realisasi anggaran.

Pasal 2

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai berikut :

a. Pendapatan	Rp.....;
b. Belanja	<u>Rp.....;</u>
Surplus / (Defisit)	Rp.....;
c. Pembiayaan	
- Penerimaan	Rp.....;
- Pengeluaran	<u>Rp.....;</u>
Pembiayaan netto	Rp.....;
 Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan	 Rp.....;

Pasal 3

Uraian laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut :

a. Selisih anggaran dengan realisasi pendapatan sejumlah Rp..... <i>dengan rincian sebagai berikut :</i>	
1. Pendapatan asli Gampong	
- Anggaran setelah perubahan	Rp.....;
- Realisasi	<u>Rp.....;</u>
Selisih lebih/(kurang)	Rp.....;
2. Bagi hasil pajak	
- Anggaran setelah perubahan	Rp.....;
- Realisasi	<u>Rp.....;</u>
Selisih lebih/(kurang)	Rp.....;
3. Bagi hasil retribusi	
- Anggaran setelah perubahan	Rp.....;
- Realisasi	<u>Rp.....;</u>
Selisih lebih/(kurang)	Rp.....;

4. Bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
 - Realisasi Rp.....;
 - Selisih lebih/(kurang) Rp.....;
5. Bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kota dan pemerintah Gampong lainnya
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
 - Realisasi Rp.....;
 - Selisih lebih/(kurang) Rp.....;
6. Hibah
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
 - Realisasi Rp.....;
 - Selisih lebih/(kurang) Rp.....;
7. Sumbangan Pihak Ketiga
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
 - Realisasi Rp.....;
 - Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) untuk pendapatan Rp.....;

- b. Selisih Anggaran dengan realisasi belanja sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja langsung

- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

2. Belanja tidak langsung

- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) untuk belanja Rp.....;

- c. Selisih anggaran dengan realisasi pembiayaan sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Penerimaan pembiayaan

- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

2. Pengeluaran pembiayaan sejumlah

- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) untuk pembiayaan Rp.....;

Pasal 4

Uraian lebih lanjut Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gampong ini.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur sepanjang mengenai pelaksanaan Peraturan Gampong ini diatur lebih lanjut oleh Keuchik.

Pasal 6

Peraturan Gampong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gampong ini dengan penempatannya pada papan pengumuman Pemerintah Gampong.

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

KEUCHIK GAMPONG.....

.....

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

SEKRETARIS GAMPONG.....

.....

LAMPIRAN : PERATURAN GAMPONG.....

NOMOR :TAHUN.....

TANGGAL :

GAMPONG..... KECAMATAN.....
**PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN BERJALAN / SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI (Rp)	BERTAMBAH ATAU / BERKURANG
1.	PENDAPATAN			
1.1.	Pendapatan Asli Gampong	-	-	
1.1.1	Hasil Usaha Gampong			
1.1.1.1	Hasil Usaha Milik Gampong	-	-	
1.1.1.2.	Hasil Kerjasama			
1.1.1.3.	Lumbung Gampong			
	dst.....			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Gampong			
1.1.2.1	Tanah Gampong	-	-	
1.1.2.2.	Tanah bukan milik Gampong yang dikuasai dan/ atau dimanfaatkan pengelolaannya Gampong	-	-	
1.1.2.3.	Pasar Gampong			
1.1.2.4.	Bangunan Milik Gampong			
1.1.2.5.	Obyek wisata/rekreasi milik Gampong			
1.1.2.6.	Hutan Gampong			
1.1.2.7.	Jalan Gampong			
1.1.2.8.	Lapangan Gampong			
1.1.2.9.	Lain-lain kekayaan milik Gampong			
	dst.....			
1.1.3.	Hasil Swadaya dan Partisipasi	-	-	
1.1.3.1.	Hasil swadaya dan partisipasi			
	dst.....			
1.1.4.	Hasil Gotong Royong	-	-	
1.1.4.1.	Hasil Gotong Royong			
	dst.....			
1.1.5.	Lain-lain pendapatan asli gampong yang sah	-	-	
1.1.5.1.	Jasa Giro dan pendapatan bunga			
1.1.5.2.	Tuntutan Ganti Rugi			
1.1.5.3.	Komisi, potongan, bentuk lain akibat dari penjual an dan/atau pengadaan barang/jasa oleh desa			
	dst.....			
1.2.	Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota	-	-	
1.2.1	Bagi Hasil Pajak Daerah/Kota			
1.2.2	Bagi Hasil Retribusi Daerah/Kota			
1.3	Bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kota Lhokseumawe	-	-	
1.3.1	ADG			
	dst.....			
1.4	Bantuan Keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah			
1.4.1	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat			
	dst.....			
1.4.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			

	dst.....			
1.4.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah			
	dst.....			
1.4	Hibah dari Pihak ketiga yang tidak mengikat			
1.4.1	Hibah dari Pemerintah			
1.4.2	Hibah dari Pemerintah Provinsi			
1.4.3	Hibah dari Pemerintah Kota Lhokseumawe			
1.4.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.4.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
	dst.....			
1.5	Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat			
	dst.....			
1.5.1	Sumbangan dari Pemerintah			
1.5.2	Sumbangan dari Pemerintah Provinsi			
1.5.3	Sumbangan dari Pemerintah Kota Lhokseumawe			
1.5.4	Sumbangan dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.5.5	Sumbangan dari kelompok masyarakat/perorangan			
	dst.....			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2.	BELANJA			
2.1.	Belanja Langsung			
2.1.1	PROGRAM PEMERINTAHAN			
2.1.1.1	Kegiatan Pelayanan Perkantoran			
2.1.1.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.1.1.1.1	Honorarium Tim/Panitia			
2.1.1.1.1.2	Upah Tenaga Kerja			
2.1.1.1.1.3	dst.....			
2.1.1.1.2	Belanja Barang Jasa			
2.1.1.1.2.1	Belanja Barang Habis Pakai			
2.1.1.1.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor			
2.1.1.1.2.1.2	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya			
2.1.1.1.2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih			
2.1.1.1.2.1.4	dst.....			
2.1.1.1.2.2	Belanja Bahan/Material			
2.1.1.1.2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan			
2.1.1.1.2.2.2	dst.....			
2.1.1.1.2.3	Belanja Jasa Kantor			
2.1.1.1.2.3.1	Belanja Telepon			
2.1.1.1.2.3.2	Belanja Air			
2.1.1.1.2.3.3	Belanja Listrik			
2.1.1.1.2.3.4	Belanja Surat kabar/majalah			
2.1.1.1.2.3.5	Belanja surat kawat/faksimili/internet			
2.1.1.1.2.3.6	Belanja Paket Pengiriman			
2.1.1.1.2.3.7	Belanja Sertifikasi			
2.1.1.1.2.3.8	Belanja Jasa transaksi/keuangan			
2.1.1.1.2.3.9	Belanja jasa service peralatan/perlengkapan kantor			
2.1.1.1.2.3.10	dst.....			
2.1.1.1.2.4	Belanja Premi Asuransi Kesehatan			
2.1.1.1.2.4.1	Asuransi Keuchik			
2.1.1.1.2.4.2	Asuransi Sekretaris Keuchik			
2.1.1.1.2.5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor			
2.1.1.1.2.5.1	Belanja Jasa Service			
2.1.1.1.2.5.2	Belanja Bahan Bakar Minyak/gas dan pelumas			
2.1.1.1.2.5.3	dst.....			

2.1.1.1.2.6	Belanja cetak dan penggandaan			
2.1.1.1.2.6.1	Belanja cetak			
2.1.1.1.2.6.2	Belanja penggandaan/fotokopi			
2.1.1.1.2.6.3	Belanja rental			
2.1.1.1.2.6.4	Belanja dokumentasi			
2.1.1.1.2.6.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan			
2.1.1.1.2.7	Belanja makanan dan minuman			
2.1.1.1.2.7.1	Belanja makanan dan minuman rapat			
2.1.1.1.2.7.2	Belanja makanan dan minuman tamu			
2.1.1.1.2.7.3	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan			
2.1.1.1.2.8	Belanja perjalanan dinas, terdiri dari :			
2.1.1.1.2.8.1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah; dan			
2.1.1.1.2.8.2	Belanja perjalanan dinas luar daerah			
2.1.1.1.3	Belanja Modal			
2.1.1.1.3.1	Belanja Modal Pengadaan Tanah			
2.1.1.1.3.1.1	Belanja Pengadaan Tanah Kantor			
2.1.1.1.3.1.2	Belanja pengadaan tanah sarana kesehatan			
2.1.1.1.3.1.3	Belanja pengadaan tanah sarana Pendidikan			
2.1.1.1.3.1.4	Belanja pengadaan tanah Pertanian			
2.1.1.1.3.1.5	Belanja pengadaan tanah Perkebunan			
2.1.1.1.3.1.6	dst.....			
2.1.1.1.3.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
2.1.1.1.3.2.1	Belanja Modal alat Pertanian dan Perkebunan			
2.1.1.1.3.2.1.1	Belanja Modal pengadaan traktor			
2.1.1.1.3.2.1.2	Belanja Modal Pengadaan Penggiling hasil pertanian			
2.1.1.1.3.2.1.3	Belanja Modal Pengadaan alat pengering gabah			
2.1.1.1.3.2.1.4	Belanja Modal pengadaan alat penetas			
2.1.1.1.3.2.1.5	dst.....			
2.1.1.1.3.2.2	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel			
2.1.1.1.3.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan mesin las			
2.1.1.1.3.2.2.2	Belanja Modal Pengadaan mesin bubut			
2.1.1.1.3.2.2.3	Belanja Modal Pengadaan Kompresor			
2.1.1.1.3.2.2.4	dst.....			
2.1.1.1.3.2.3	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor			
2.1.1.1.3.2.3.1	Belanja Modal Pengadaan mesin tik			
2.1.1.1.3.2.3.2	Belanja Modal Pengadaan mesin hitung			
2.1.1.1.3.2.3.3	Belanja Modal Pengadaan mesin fotocopy			
2.1.1.1.3.2.3.4	Belanja Modal Pengadaan mesin stensil			
2.1.1.1.3.2.3.5	dst.....			
2.1.1.1.3.2.4	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor			
2.1.1.1.3.2.4.1	Belanja Modal Pengadaan Meja gambar			
2.1.1.1.3.2.4.2	Belanja Modal Pengadaan almari			
2.1.1.1.3.2.4.3	Belanja Modal Pengadaan brankas			
2.1.1.1.3.2.4.4	Belanja Modal Pengadaan filling kabinet			
2.1.1.1.3.2.4.5	Belanja Modal Pengadaan white board/papan tulis			
2.1.1.1.3.2.4.6	Belanja Modal Pengadaan penunjuk waktu/jam			
2.1.1.1.3.2.4.7	Belanja Modal Pengadaan meja kursi kerja			
2.1.1.1.3.2.4.8	Belanja Modal Pengadaan meja kursi rapat			
2.1.1.1.3.2.4.9	Belanja Modal Pengadaan meja kursi tamu			
2.1.1.1.3.2.4.10	Belanja Modal Pengadaan penghias ruangan			
2.1.1.1.3.2.4.11	dan seterusnya.....			
2.1.1.1.3.2.5	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapan			
2.1.1.1.3.2.5.1	Belanja Modal Pengadaan Komputer			
2.1.1.1.3.2.5.2	Belanja Modal Pengadaan Laptop/note			
2.1.1.1.3.2.5.3	Belanja Modal Pengadaan Printer			
2.1.1.1.3.2.5.4	Belanja Modal Pengadaan scanner			
2.1.1.1.3.2.5.5	Belanja Modal Pengadaan Monitor			
2.1.1.1.3.2.5.6	Belanja Modal Pengadaan CPU			

2.1.1.1.3.2.5.7	Belanja Modal Pengadaan Stabiliser			
2.1.1.1.3.2.5.8	Belanja Modal Pengadaan kelengkapan komputer			
2.1.1.1.3.2.5.9	(flashdisk, mouse, key board, speaker dll)			
2.1.1.1.3.2.5.10	Belanja Modal Pengadaan peralatan jaringan komputer			
2.1.1.1.3.2.5.11	dan seterusnya.....			
2.1.1.1.3.2.6	Belanja Modal Pengadaan peralatan Dokumentasi			
2.1.1.1.3.2.6.1	Belanja Modal Pengadaan Kamera			
2.1.1.1.3.2.6.2	dan seterusnya.....			
	KEGIATAN.....			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PERBAIKAN/LINGKUNGAN DAN PEMUKIMAN			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PERBAIKAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
	PROGRAM LAIN YANG DI ANGGAP PENTING			
	KEGIATAN			
	dan seterusnya.....			
2.2	Belanja Tidak Langsung			
2.2.1	Belanja pegawai/Honorarium			
2.2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.1.1.1	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong			
2.2.1.1.1.1	Representasi / Honorarium Keuchik			
2.2.1.1.1.2	Honorarium Sekretaris Gampong			
2.2.1.1.1.3	Honorarium Kepala Urusan			
2.2.1.1.1.4	Honorarium Kepala Dusun			
2.2.1.1.1.5	Honorarium Imam Meunasah			
2.2.1.1.1.6	Honorarium Bilal Meunasah			
2.2.1.1.1.7	Honorarium Bendahara Gampong			
2.2.1.1.2	Belanja Tambahan Penghasilan			
2.2.1.1.2.1	Honorarium Jasa Tenaga Keagamaan			
2.2.1.1.2.1.1	Honorarium Imum Mesjid			
2.2.1.1.2.1.2	Honorarium Bilal Mesjid			
2.2.1.1.2.1.3	Insentif Pimpinan Dayah Type A			
2.2.1.1.2.1.4	Insentif Guru Dayah Type A			
2.2.1.1.2.1.5	Insentif Pimpinan Dayah Type B			
2.2.1.1.2.1.6	Insentif Guru Dayah Type B			
2.2.1.1.2.1.7	Insentif Pimpinan Balai Pengajian			
2.2.1.1.2.1.8	Insentif Guru Balai Pengajian			
2.2.2	Belanja Subsidi			
2.2.2.1	Belanja subsidi produksi usaha Gampong			
2.2.2.2	dan seterusnya.....			
2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.3.1	Belanja Hibah kepada usaha kelompok masyarakat			

2.2.3.2	Belanja Hibah kepada usaha kelompok kegiatan			
2.2.3.3	ekonomi produktif			
2.2.3.4	dan seterusnya.....			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.2.4.1	Belanja bantuan sosial Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.4.2	Belanja bantuan sosial panti asuhan			
2.2.4.3	Belanja bantuan sosial penyelenggaraan hari besar			
2.2.4.4	Belanja Hadiah			
2.2.4.5	dan seterusnya.....			
2.2.5	Belanja bantuan keuangan			
2.2.5.1	Belanja bantuan keuangan kepada LPMG			
2.2.5.2	Belanja bantuan keuangan kepada Dusun			
2.2.5.3	Belanja bantuan keuangan kepada PKK			
2.2.5.4	Belanja bantuan keuangan kepada Karang Taruna			
2.2.5.5	Belanja bantuan keuangan kepada Satgas Linmas			
2.2.5.6	Belanja bantuan keuangan kepada Posyandu			
2.2.5.7	Belanja bantuan keuangan kepada Penyelenggaraan			
2.2.5.8	Pemilihan Keuchik			
2.2.5.9	Belanja bantuan keuangan kepada Perangkat Gampong Lainnya			
2.2.5.10	Belanja bantuan keuangan pembentukan BPD Lainnya			
2.2.5.11	dan seterusnya.....			
2.2.6.	Belanja Tidak Terduga	-	-	
2.2.6.1.	Keadaan Darurat			
2.2.6.2.	Bencana Alam			
2.2.6.3.	dan seterusnya.....			
	JUMLAH BELANJA	-	-	
3.	PEMBIAYAAN	-	-	
3.1.	Penerimaan Pembiayaan	-	-	
3.1.1.	Sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) tahun sebelumnya			
3.1.2.	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3.	Hasil penjualan kekayaan Gampong yang di pisahkan penerimaan Pinjaman			
3.2.	Pengeluaran Pembiayaan	-	-	
3.2.1.	Pembentukan dana cadangan			
3.2.2.	Penyertaan modal gampong			
3.2.3.	Pembayaran utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN	-	-	

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

KEUCHIK GAMPONG.....

.....

F. BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA PERTANGGUNGJAWABAN APBG

BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA

Nomor : 900/ /20

**PERSETUJUAN BERSAMA KEUCHIK DAN TUHA PEUT
GAMPONG.....KECAMATAN
KOTA LHOKSEUMAWE**

TENTANG

**PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONG (APBG) GAMPONG
KECAMATAN KOTA LHOKSEUMAWE
TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Keuchik Gampong, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Gampong Kecamatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. : Tuha Peut Gampong
3. : Tuha Peut Gampong
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tuha Peut Gampong Kecamatan, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA dapat menerima dengan baik Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran, dengan Realisasi pendapatan Rp.,- Realisasi Belanja Rp.,- dan Realisasi Pembiayaan Rp.,- serta Sisa Kas sebesar Rp.....,-.

Demikian Berita Acara Persetujuan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gampong, tanggal.....

KEUCHIK GAMPONG
Selaku
PIHAK PERTAMA

TUHA PEUT GAMPONG
Selaku
PIHAK KEDUA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA


NAZARUDDIN

C. BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN

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

Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Dana :

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

Jumlah bulan ini Rp.....
 Jumlah sampai dengan bulan lalu
 Rp.....
 Jumlah sampai dengan bulan ini
 Rp.....

Gampong....., tanggal.....

Mengetahui :
 Keuchik Gampong.....

Bendahara Gampong.....

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 diisi dengan nomor BKU pengeluaran
 Kolom 3 diisi dengan tanggal pengeluaran SPP/bukti pengeluaran lainnya
 Kolom 4 diisi dengan nomor SPP/bukti pengeluaran lainnya
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran SPP/bukti pengeluaran lainnya

D. BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

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

No Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

Gampong....., tanggal.....

Mengetahui :
 Keuchik Gampong.....

Bendahara Gampong.....

(.....)

(.....)

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

KODE REKENING	URAIAN	PELAPORAN (Rp)	REALISASI (Rp)	ANGGARAN (Rp)	KET
1.	PENDAPATAN				
1.1.1	Hasil Usaha Gampong				
1.1.1.1	Hasil Usaha Milik Gampong				
1.1.1.2.	Hasil Kerjasama				
1.1.1.3.	Lumbung Gampong				
	dst.....				
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Gampong				
1.1.2.1	Tanah Gampong				
1.1.2.2.	Tanah bukan milik Gampong yang dikuasai dan/ atau dimanfaatkan pengelolaannya Gampong				
1.1.2.3.	Pasar Gampong				
1.1.2.4.	Bangunan Milik Gampong				
1.1.2.5.	Obyek wisata/rekreasi milik Gampong				
1.1.2.6.	Hutan Gampong				
1.1.2.7.	Jalan Gampong				
1.1.2.8.	Lapangan Gampong				
1.1.2.9.	Lain-lain kekayaan milik Gampong				
	dst.....				
1.1.3.	Hasil Swadaya dan Partisipasi				
1.1.3.1.	Hasil swadaya dan partisipasi				
	dst.....				
1.1.4.	Hasil Gotong Royong				
1.1.4.1.	Hasil Gotong Royong				
	dst.....				
1.1.5.	Lain-lain pendapatan asli gampong yang sah				
1.1.5.1.	Jasa Giro dan pendapatan bunga				
1.1.5.2.	Tuntutan Ganti Rugi				
1.1.5.3.	Komisi, potongan, bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh desa				
	dst.....				
1.2.	Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota				
1.2.1	Bagi Hasil Pajak Daerah/Kota				
1.2.2	Bagi Hasil Retribusi Daerah/Kota				
1.3	Bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kota Lhokseumawe				
1.3.1	ADG				
	dst.....				
1.4	Bantuan Keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah				
1.4.1	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat				
	dst.....				
1.4.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi - Bantuan Keuangan Peumakmue Gampong (BKPG)				
1.4.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah				
	dst.....				
1.5	Hibah dari Pihak ketiga yang tidak mengikat				
1.5.1	Hibah dari Pemerintah				
1.5.2	Hibah dari Pemerintah Provinsi				
1.5.3	Hibah dari Pemerintah Kota Lhokseumawe				

1.5.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta				
1.5.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan dst.....				
1.6	Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat dst.....				
1.6.1	Sumbangan dari Pemerintah				
1.6.2	Sumbangan dari Pemerintah Provinsi				
1.6.3	Sumbangan dari Pemerintah Kota Lhokseumawe				
1.6.4	Sumbangan dari badan/lembaga/organisasi swasta				
1.6.5	Sumbangan dari kelompok masyarakat/perorangan dst.....				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2.	BELANJA				
2.1.	Belanja Langsung				
2.1.1	PROGRAM PEMERINTAHAN				
2.1.1.1	Kegiatan Pelayanan Perkantoran				
2.1.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.1.1.1.2	Upah Tenaga Kerja				
2.1.1.1.1.3	dst.....				
2.1.1.1.2	Belanja Barang Jasa				
2.1.1.1.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.1.1.1.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor (12bln x 200.000)				
2.1.1.1.2.1.2	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya				
2.1.1.1.2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih (1Ls x 700000)				
2.1.1.1.2.1.4	dst.....				
2.1.1.1.2.2	Belanja Bahan/Material				
2.1.1.1.2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan				
2.1.1.1.2.2.2	dst.....				
2.1.1.1.2.3	Belanja Jasa Kantor				
2.1.1.1.2.3.1	Belanja Telepon				
2.1.1.1.2.3.2	Belanja Air				
2.1.1.1.2.3.3	Belanja Listrik (12bln x 300.000)				
2.1.1.1.2.3.4	Belanja Surat kabar/majalah				
2.1.1.1.2.3.5	Belanja surat kawat/faksimili/internet				
2.1.1.1.2.3.6	Belanja Paket Pengiriman				
2.1.1.1.2.3.7	Belanja Sertifikasi				
2.1.1.1.2.3.8	Belanja Jasa transaksi/keuangan				
2.1.1.1.2.3.9	Belanja jasa service peralatan/perengkapan kantor				
2.1.1.1.2.3.10	dst.....				
2.1.1.1.2.4	Belanja Premi Asuransi Kesehatan				
2.1.1.1.2.4.1	Asuransi Keuchik				
2.1.1.1.2.4.2	Asuransi Sekretaris Keuchik				
2.1.1.1.2.5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				
2.1.1.1.2.5.1	Belanja Jasa Service				
2.1.1.1.2.5.2	Belanja Bahan Bakar Minyak/gas dan pelumas (12bln x 200.000) dst.....				
2.1.1.1.2.6	Belanja cetak dan penggandaan				
2.1.1.1.2.6.1	Belanja cetak				
2.1.1.1.2.6.2	Belanja penggandaan/fotokopi				
2.1.1.1.2.6.3	Belanja rental				
2.1.1.1.2.6.4	Belanja dokumentasi				

2.1.1.1.2.4.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan				
2.1.1.1.2.5	Belanja makanan dan minuman				
2.1.1.1.2.5.1	Belanja makanan dan minuman rapat				
2.1.1.1.2.5.2	Belanja makanan dan minuman tamu				
2.1.1.1.2.5.3	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan				
2.1.1.1.2.6	Belanja perjalanan dinas, terdiri dari :				
2.1.1.1.2.6.1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah; dan				
2.1.1.1.2.6.2	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
2.1.1.1.3	Belanja Modal				
2.1.1.1.3.1	Belanja Modal Pengadaan Tanah				
2.1.1.1.3.1.1	Belanja Pengadaan Tanah Kantor				
2.1.1.1.3.1.2	Belanja pengadaan tanah sarana kesehatan				
2.1.1.1.3.1.3	Belanja pengadaan tanah sarana Pendidikan				
2.1.1.1.3.1.4	Belanja pengadaan tanah Pertanian				
2.1.1.1.3.1.5	Belanja pengadaan tanah Perkebunan				
2.1.1.1.3.1.6	dst.....				
2.1.1.1.3.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
2.1.1.1.3.2.1	Belanja Modal alat Pertanian dan Perkebunan				
2.1.1.1.3.2.1.1	Belanja Modal pengadaan traktor				
2.1.1.1.3.2.1.2	Belanja Modal Pengadaan Penggiling hasil pertanian				
2.1.1.1.3.2.1.3	Belanja Modal Pengadaan alat pengering gabah				
2.1.1.1.3.2.1.4	Belanja Modal pengadaan alat penetas				
2.1.1.1.3.2.1.5	dst.....				
2.1.1.1.3.2.2	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel				
2.1.1.1.3.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan mesin las				
2.1.1.1.3.2.2.2	Belanja Modal Pengadaan mesin bubut				
2.1.1.1.3.2.2.3	Belanja Modal Pengadaan Kompresor				
2.1.1.1.3.2.2.4	dst.....				
2.1.1.1.3.2.3	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
2.1.1.1.3.2.3.1	Belanja Modal Pengadaan mesin tik				
2.1.1.1.3.2.3.2	Belanja Modal Pengadaan mesin hitung				
2.1.1.1.3.2.3.3	Belanja Modal Pengadaan mesin fotocopy				
2.1.1.1.3.2.3.4	Belanja Modal Pengadaan mesin stensil				
2.1.1.1.3.2.3.5	dst.....				
2.1.1.1.3.2.4	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor				
2.1.1.1.3.2.4.1	Belanja Modal Pengadaan Meja gambar				
2.1.1.1.3.2.4.2	Belanja Modal Pengadaan almari				
2.1.1.1.3.2.4.3	Belanja Modal Pengadaan brankas				
2.1.1.1.3.2.4.4	Belanja Modal Pengadaan filling kabinet				
2.1.1.1.3.2.4.5	Belanja Modal Pengadaan white board/papan tulis				
2.1.1.1.3.2.4.6	Belanja Modal Pengadaan penunjuk waktu/jam				
2.1.1.1.3.2.4.7	Belanja Modal Pengadaan meja kursi kerja				
2.1.1.1.3.2.4.8	Belanja Modal Pengadaan meja kursi rapat				
2.1.1.1.3.2.4.9	Belanja Modal Pengadaan meja kursi tamu				
2.1.1.1.3.2.4.10	Belanja Modal Pengadaan penghias ruangan				
2.1.1.1.3.2.4.11	dan seterusnya.....				
2.1.1.1.3.2.5	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapan				
2.1.1.1.3.2.5.1	Belanja Modal Pengadaan Komputer				
2.1.1.1.3.2.5.2	Belanja Modal Pengadaan Laptop/note				
2.1.1.1.3.2.5.3	Belanja Modal Pengadaan Printer				
2.1.1.1.3.2.5.4	Belanja Modal Pengadaan scanner				
2.1.1.1.3.2.5.5	Belanja Modal Pengadaan Monitor				

2.1.1.1.3.2.5.6	Belanja Modal Pengadaan CPU				
2.1.1.1.3.2.5.7	Belanja Modal Pengadaan Stabiliser				
2.1.1.1.3.2.5.8	Belanja Modal Pengadaan kelengkapan komputer (flashdisk, mouse, key board, speaker dll)				
2.1.1.1.3.2.5.9	Belanja Modal Pengadaan peralatan jaringan komputer				
2.1.1.1.3.2.5.10	dan seterusnya.....				
2.1.1.1.3.2.6	Belanja Modal Pengadaan peralatan Dokumentasi				
2.1.1.1.3.2.6.1	Belanja Modal Pengadaan Kamera				
2.1.1.1.3.2.6.2	dan seterusnya.....				
2.1.1.2	Kegiatan Penyediaan jasa Pemeliharaan kesehatan				
2.1.1.2.1	Belanja Premi Asuransi Kesehatan				
2.1.1.2.1.1	Asuransi Keuchik				
2.1.1.2.1.2	Asuransi Sekretaris Keuchik				
2.1.1.3	Kegiatan Pengadaan Peralatan dan perlengkapan kantor				
2.1.1.3.1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
2.1.1.3.1.1	Belanja Modal Pengadaan mesin tik				
2.1.1.3.1.2	Belanja Modal Pengadaan mesin hitung				
2.1.1.3.1.3	Belanja Modal Pengadaan mesin fotocopy				
2.1.1.3.1.4	Belanja Modal Pengadaan mesin stensil dst.....				
2.1.1.3.2	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor				
2.1.1.3.2.1	Belanja Modal Pengadaan Meja gambar				
2.1.1.3.2.2	Belanja Modal Pengadaan almari				
2.1.1.3.2.3	Belanja Modal Pengadaan brankas				
2.1.1.3.2.4	Belanja Modal Pengadaan filling kabinet				
2.1.1.3.2.5	Belanja Modal Pengadaan white board/papan tulis				
2.1.1.3.2.6	Belanja Modal Pengadaan penunjuk waktu/jam				
2.1.1.3.2.7	Belanja Modal Pengadaan meja kursi kerja				
2.1.1.3.2.8	Belanja Modal Pengadaan meja kursi rapat				
2.1.1.3.2.9	Belanja Modal Pengadaan meja kursi tamu				
2.1.1.3.2.10	Belanja Modal Pengadaan penghias ruangan dan seterusnya.....				
2.1.1.3.3	Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Perlengkapan				
2.1.1.3.3.1	Belanja Modal Pengadaan Komputer				
2.1.1.3.3.2	Belanja Modal Pengadaan Laptop/note				
2.1.1.3.3.3	Belanja Modal Pengadaan Printer				
2.1.1.3.3.4	Belanja Modal Pengadaan scaner				
2.1.1.3.3.5	Belanja Modal Pengadaan Monitor				
2.1.1.3.3.6	Belanja Modal Pengadaan CPU				
2.1.1.3.3.7	Belanja Modal Pengadaan Stabiliser				
2.1.1.3.3.8	Belanja Modal Pengadaan kelengkapan komputer (flashdisk, mouse, key board, speaker dll)				
2.1.1.3.3.9	Belanja Modal Pengadaan peralatan jaringan komputer				
2.1.1.3.3.10	dan seterusnya.....				
2.1.1.4	Kegiatan Pemilihan Keuchik				
2.1.1.4.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.4.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.1.4.1.2	Upah Tenaga Kerja dst.....				
2.1.1.4.2	Belanja Barang Jasa				
2.1.1.4.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.1.1.4.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.1.4.2.1.2	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya				
2.1.1.4.2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih				

2.1.1.4.2.2	Belanja cetak dan penggandaan				
2.1.1.4.2.2.1	Belanja cetak				
2.1.1.4.2.2.2	Belanja penggandaan/fotokopi				
2.1.1.4.2.2.3	Belanja rental				
2.1.1.4.2.2.4	Belanja dokumentasi				
2.1.1.4.2.2.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan				
2.1.1.4.2.3	Belanja makanan dan minuman				
2.1.1.4.2.3.1	Belanja makanan dan minuman rapat				
2.1.1.4.2.3.2	Belanja makanan dan minuman tamu				
2.1.1.4.2.3.3	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan				
2.1.1.5	Kegiatan Profil Gampong				
2.1.1.5.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.5.1.1	Upah Tenaga Kerja				
2.1.1.5.1.2	Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan				
2.1.1.5.1.3	Penanggung Jawab				
2.1.1.5.1.4	Ketua				
2.1.1.5.1.5	Anggota				
2.1.1.5.1.6	Petugas Pendataan				
2.1.1.5.1.7	Operator Komputer dst.....				
2.1.1.5.2	Belanja Barang Jasa				
2.1.1.5.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.1.1.5.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.1.5.2.1.3	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya				
2.1.1.5.2.1.4	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih				
2.1.1.5.2.2	Belanja cetak dan penggandaan				
2.1.1.5.2.2.1	Belanja cetak				
2.1.1.5.2.2.2	Belanja penggandaan/fotokopi				
2.1.1.5.2.2.3	Belanja rental				
2.1.1.5.2.2.4	Belanja dokumentasi				
2.1.1.5.2.2.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan				
2.1.1.5.2.3	Belanja makanan dan minuman				
2.1.1.5.2.3.1	Belanja makanan dan minuman rapat				
2.1.1.5.2.3.2	Belanja makanan dan minuman tamu				
2.1.1.5.2.3.3	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan				
2.1.1.6	Kegiatan Musyawarah Gampong				
2.1.1.6.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.6.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.1.6.1.2	Upah Tenaga Kerja				
2.1.1.6.1.3	Penanggungjawab				
2.1.1.6.1.4	Ketua				
2.1.1.6.1.5	Anggota				
2.1.1.6.1.6	Peserta				
2.1.1.6.1.7	Nara Sumber				
2.1.1.6.1.8	Fasilitator Kecamatan dst.....				
2.1.1.6.2	Belanja Barang Jasa				
2.1.1.6.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.1.1.6.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.1.6.2.1.2	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya				
2.1.1.6.2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih Belanja Dekorasi (spanduk)				
2.1.1.6.2.2	Belanja cetak dan penggandaan				
2.1.1.6.2.2.1	Belanja cetak				
2.1.1.6.2.2.2	Belanja penggandaan/fotokopi				

2.1.1.6.2.2.3	Belanja rental				
2.1.1.6.2.2.4	Belanja dokumentasi				
2.1.1.6.2.2.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan				
2.1.1.6.2.3	Belanja makanan dan minuman				
2.1.1.6.2.3.1	Belanja makanan dan minuman rapat				
2.1.1.6.2.3.2	Belanja makanan dan minuman tamu				
2.1.1.6.2.3.3	Belanja Snack tamu				
2.1.1.6.2.3.4	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan				
2.1.1.7	BBGRM				
2.1.1.7.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.7.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.1.7.1.2	Upah Tenaga Kerja				
2.1.1.7.1.3	Gotong Royong dst.....				
2.1.1.7.2	Belanja Barang Jasa				
2.1.1.7.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.1.1.7.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.1.7.2.1.2	Belanja Materai, Perangko dan Benda Pos Lainnya				
2.1.1.7.2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih				
2.1.1.7.2.2	Belanja cetak dan penggandaan				
2.1.1.7.2.2.1	Belanja cetak				
2.1.1.7.2.2.2	Belanja penggandaan/fotokopi				
2.1.1.7.2.2.3	Belanja rental				
2.1.1.7.2.2.4	Belanja dokumentasi				
2.1.1.7.2.2.5	Lain-lain belanja cetak dan pengadaan				
2.1.1.7.2.3	Belanja makanan dan minuman				
2.1.1.7.2.3.1	Belanja makanan dan minuman rapat				
2.1.1.7.2.3.2	Belanja makanan dan minuman tamu				
2.1.1.7.2.3.3	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan				
2.1.2	PROGRAM PERBAIKAN/LINGKUNGAN DAN PEMUKIMAN				
2.1.2.1	KEGIATAN PEMBANGUNAN DRAINASE				
2.1.2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2.1.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.2.1.1.2	Upah Tenaga Kerja dst.....				
2.1.2.1.2	Belanja Bahan/Material				
2.1.1.1.2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan				
2.1.1.1.2.2.2	dst.....				
2.1.2.2	KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN BARU BELAKANG TOKO				
2.1.2.2.1	Belanja Pegawai				
2.1.2.2.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.2.2.1.2	Upah Tenaga Kerja dst.....				
2.1.2.2.2	Belanja Bahan/Material				
2.1.2.2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan dst.....				
2.1.2.2	KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN RABAT BETON LORONG A				
2.1.2.2.1	Belanja Pegawai				
2.1.2.2.1.1	Honorarium Tim/Panitia				
2.1.2.2.1.2	Upah Tenaga Kerja dst.....				

2.1.2.2.2	Belanja Bahan/Material			
2.1.2.2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan dst.....			
	PROGRAM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA KEGIATAN dan seterusnya.....			
	PROGRAM PERBAIKAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN KEGIATAN dan seterusnya.....			
	PROGRAM PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA KEGIATAN dan seterusnya.....			
	PROGRAM LAIN YANG DI ANGGAP PENTING KEGIATAN dan seterusnya.....			
2.2	Belanja Tidak Langsung			
2.2.1	Belanja pegawai/Honorarium			
2.2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.1.1.1	Penghasilan Tetap Keuchik dan Perangkat Gampong			
2.2.1.1.1.1	Representasi / Honorarium Keuchik			
2.2.1.1.1.2	Honorarium Sekretaris Gampong			
2.2.1.1.1.3	Honorarium Kepala Urusan (5org x 12 bln)			
2.2.1.1.1.4	Honorarium Kepala Dusun (5org x 12bln)			
2.2.1.1.1.5	Honorarium Imam Meunasah (1org x 12bln)			
2.2.1.1.1.6	Honorarium Bilal Meunasah (1org x 12bln)			
2.2.1.1.1.7	Honorarium Bendahara Gampong (1org x 12bln)			
2.2.1.1.2	Honorarium Jasa Tenaga Keagamaan			
2.2.1.1.2.1	Honorarium Imum Mesjid (1org x 12 Bln)			
2.2.1.1.2.2	Honorarium Bilal Mesjid (1org x 12 Bln)			
2.2.1.1.2.3	Insentif Pimpinan Dayah Type A			
2.2.1.1.2.4	Insentif Guru Dayah Type A			
2.2.1.1.2.5	Insentif Pimpinan Dayah Type B (1org x 12bln)			
2.2.1.1.2.6	Insentif Guru Dayah Type B (11org x 12bln)			
2.2.1.1.2.7	Insentif Pimpinan Balai Pengajian (5org x 12bln)			
2.2.1.1.2.8	Insentif Guru Balai Pengajian (17org x 12bln)			
2.2.1.2	Belanja Tambahan Penghasilan			
2.2.1.2.1	- Operasional Keuchik			
2.2.1.2.2	- Operasional Tuha Peut			
2.2.2	Belanja Subsidi			
2.2.2.1	Belanja subsidi produksi usaha Gampong dan seterusnya.....			
2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.3.1	Belanja Hibah kepada TP PKK Gampong			
2.2.3.2	Belanja Hibah kepada usaha kelompok kegiatan ekonomi produktif			
2.2.3.3	Belanja Hibah kepada usaha kelompok masyarakat dan seterusnya.....			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.2.4.1	Belanja bantuan sosial Pendidikan Anak Usia Dini			

	(PAUD)				
2.2.4.2	Belanja bantuan sosial panti asuhan				
2.2.4.3	Belanja bantuan sosial penyelenggaraan hari besar				
2.2.4.4	Belanja Hadiah dan seterusnya.....				
2.2.5	Belanja bantuan keuangan				
2.2.5.1	Belanja bantuan keuangan kepada Dusun				
2.2.5.2	Belanja bantuan keuangan kepada Karang Taruna				
2.2.5.3	Belanja bantuan keuangan kepada Satgas Linmas				
2.2.5.4	Belanja bantuan keuangan kepada Posyandu				
2.2.5.5	Belanja bantuan keuangan kepada Penyelenggaraan Pemilihan Keuchik				
2.2.5.6	Belanja bantuan keuangan kepada Perangkat Gampong Lainnya dan seterusnya.....				
2.2.6.	Belanja Tidak Terduga				
2.2.6.1.	Keadaan Darurat				
2.2.6.2.	Bencana Alam				
2.2.6.3.	dan seterusnya.....				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS/DEFISIT				
3.	PEMBIAYAAN				
3.1.	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1.	Sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) tahun sebelumnya				
3.1.2.	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3.	Hasil penjualan kekayaan Gampong yang di pisahkan penerimaan Pinjaman				
3.2.	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1.	Pembentukan dana cadangan				
3.2.2.	Penyertaan modal gampong				
3.2.3.	Pembayaran utang				

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

KEUCHIK GAMPONG.....

.....

G. CONTOH KWITANSI, FAKTUR DAN BON PESANAN

No.	:	_____	<u>Asli</u>
Kode Rekening	:	_____	<u>Kedua</u>
Tahun	:	_____	<u>Ketiga</u>
			<u>Keempat</u>

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima : Bendahara Gampong.....
dari : === Empat Ratus Ribu Rupiah ===
Uang banyaknya : Pembayaran Belanja keperluan Gampong.....
Y A I T U Kecamatan..... Tahun Anggaran, sesuai dengan Bon
Pesanan dan Faktur terlampir.

Setuju dibayar,
Keuchik Gampong.....

.....
Terbilang Rp. 400.000,-

Lhokseumawe,
Yang menerima,

Aset / Pekerjaan yang di maksud telah
diterima / Diselenggarakan dengan
sempurna Pada tanggal

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat terang :

**Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan
Gampong**
Sekretaris Gampong

Lunas di Bayar,
Bendahara
Gampong.....

Kepada Yth,
Sdr. PIMPINAN

di

-

BON PESANAN

NO : 027 / /
20

LHOKSEUMAWE

NO	BANYAKNYA	NAMA / JENIS ASET	KETERANGAN
1			Keperluan Gampong.....
2			Kecamatan.....
3			Kota Lhokseumawe
4			
5			
6			

Gampong..... Tgl.....

DISETUJUI OLEH :
Keuchik Gampong.....

YANG MEMESAN
Kepala Urusan Umum

.....

.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA


NAZARUDDIN

**LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 02 APRIL 2013**

A. FORMAT KEPUTUSAN KEUCHIK TENTANG RKPG

KOP DINAS

**KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG
NOMOR : TAHUN**

TENTANG

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN GAMPONG
TAHUN ANGGARAN**

KEUCHIK GAMPONG

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Gampong wajib menyusun dokumen perencanaan pembangunan Gampong berupa Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG);
- b. bahwa RKPG dilakukan melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan Gampong (Musrenbang Gampong) setiap tahun berdasarkan RPJMG dan dikukuhkan secara resmi dengan Keputusan Keuchik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Keuchik tentang RKPG;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
11. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG..... TENTANG RENCANA KERJA PEMBANGUNAN GAMPONG TAHUN ANGGARAN.....
- Kesatu :** Rencana Kerja Pembangunan Gampong selanjutnya disingkat RKPG adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, disusun dengan mengacu kepada RPJMG 5 (lima) tahunan Gampong melalui forum musrenbang Gampong;
- Kedua :** Dalam pelaksanaan RKPG akan dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun
- Ketiga :** Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) Tahun, sesuai dengan yang tertuang dalam lampiran Keputusan ini;

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG
 NOMOR : TAHUN
 TANGGAL :

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN GAMPONG (RKPg) - 1 TAHUNAN
(FISIK, SOSIAL BUDAYA, EKONOMI, PELAYANAN UMUM)

KOTA : LHOKSEUMAWE
 KECAMATAN :
 KEMUKIMAN :
 GAMPONG :
 TAHUN :

No	Bidang	Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Lokasi (Dusun, Lorong)	Sasaran / Manfaat	Target	Sifat				Waktu Pelaksanaan	Biaya dan Sumber		Ket
							B	L	R	P		Jumlah (Rp)	Sumber	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														

Keterangan Sifat : B = Baru, L = Lanjutan, R = Rehab, P = Perluasan

Mengetahui :
 Ketua Tuha Peut

Gampong Tanggal
 Keuchik Gampong

.....

.....

**B. FORMAT KEPUTUSAN KEUCHIK TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA
GAMPONG**

KOP GAMPONG

**KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG
NOMOR : TAHUN**

TENTANG

PENGANGKATAN BENDAHARA GAMPONG

KEUCHIK GAMPONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan Gampong untuk pengelolaan keuangan Gampong, maka perlu mengangkat Bendahara Gampong;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007, dalam penatausahaan keuangan Gampong dilakukan oleh Bendahara Gampong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Bendahara Gampong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG..... TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA GAMPONG.....

Kesatu : Mengangkat saudara sebagai Bendahara Gampong Kecamatan Kota Lhokseumawe;

Kedua : Tugas Bendahara Gampong sebagaimana tercantum dalam diktum Kesatu Keputusan ini adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan Gampong dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Obyek Penerimaan dan Pengeluaran, Buku Kas Harian Pembantu;

2. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya;
3. Menyetorkan seluruh penerimaan, seluruh potongan pajak yang dipungut;
4. mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang bulanan melalui Laporan Pertanggungjawaban kepada Keuchik;
5. Mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran tahunan keuangan Gampong melalui Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Bendahara Gampong selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam diktum kedua, Bendahara Gampong dalam melakukan pengelolaan keuangan Gampong bertanggungjawab kepada Keuchik;
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung sejak tanggal s.d, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gampong
pada tanggal

KEUCHIK GAMPONG

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Walikota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
2. Pimpinan DPRK Lhokseumawe di Lhokseumawe;
3. Inspektur Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
4. Kepala DPKAD Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
5. Kepala Bappeda Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
6. Kepala BPM Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
7. Camat di Lhokseumawe.

C. FORMAT KWITANSI/BUKTI PENERIMAAN ANGGARAN

KWITANSI / BUKTI PENERIMAAN ANGGARAN TRANSFER KE GAMPONG

Telah Terima dari : Kepala Bidang Perbendaharaan DPKAD Kota
Lhokseumawe : Selaku Kuasa BUD Kota Lhokseumawe

Melalui : PT. Bank Aceh Cabang Lhokseumawe

Jumlah : Rp.,- (.....Rupiah)

Untuk Keperluan : Pencairan Anggaran Transfer ke Gampong
Tahun Anggaran : untuk Gampong
Kecamatan.....

Jenis Anggaran Transfer Ke Gampong

DAUG : (.....) Rp.,-

Lhokseumawe,
Gampong
Keuchik

.....

D. FORMAT FAKTA INTEGRITAS

FAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan : Keuchik Gampong.....
- Alamat : Gampong.....

- 2. Nama :
- Jabatan : Bendahara Gampong.....
- Alamat : Gampong.....

Dengan ini kami menyatakan bahwa :

- 1. Akan mengelola kegiatan ADG secara transparan, akuntabel dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 2. Tidak melakukan korupsi, kolusi dan Nepotisme dalam pengelolaan kegiatan ADG.
- 3. Taat dan tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan ADG.
- 4. Akan melaporkan kepada pihak yang berwenang apabila kami melihat, mengetahui dan menemukan penyimpangan dalam pengelolaan ADG.
- 5. Apabila kami melanggar pada ketentuan tersebut pada poin 1, 2 dan 3, kami bersedia diberhentikan dari jabatan dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian Fakta Integritas ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Gampong..... Tanggal.....

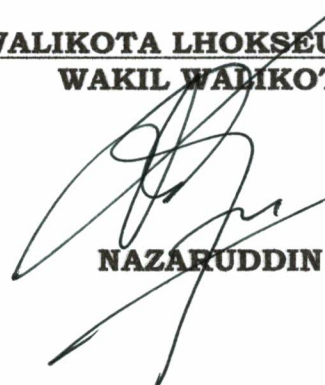
Keuchik Gampong.....

Bendahara Gampong.....

.....

.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA



NAZARUDDIN

**LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL: 02 APRIL 2013**

A. TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

Pelaksanaan kegiatan pembangunan dilakukan oleh masyarakat secara swakelola dan pola padat karya dengan menggunakan tenaga kerja setempat berdasarkan prinsip otonomi dan difasilitasi oleh perangkat pemerintahan Gampong. Tahap pelaksanaan kegiatan dilakukan setelah proses perencanaan selesai dan telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan. Pelaksanaan kegiatan meliputi pemilihan dan penetapan tim pengelola kegiatan, pencairan dana, pengerahan tenaga kerja, pengadaan Aset/jasa, serta pelaksanaan kegiatan yang diusulkan. Personil tim pengelola kegiatan yang dipilih dan ditetapkan oleh masyarakat, bertanggungjawab dalam realisasi fisik, keuangan serta administrasi kegiatan yang dilakukan sesuai rencana.

Pada pelaksanaan kegiatan secara swakelola, apabila dibutuhkan Aset/jasa berupa bahan, alat, dan tenaga ahli (fasilitator teknis) perseorangan yang tidak dapat disediakan atau tidak dapat dilakukan sendiri oleh masyarakat Gampong, maka dapat digunakan tenaga dari luar Gampong. Dalam proses pengadaan Aset/jasa yang dilakukan harus diperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, adil dan bertanggungjawab.

Efisiensi diwujudkan dalam bentuk mencari dan membandingkan harga Aset/jasa untuk kualitas yang sama/setara, serta memilih harga yang terendah sesuai kebutuhan. Untuk mendapatkan harga yang terendah, masyarakat dapat melakukan pengadaan langsung kepada sumber penghasil Aset/jasa, seperti pabrikan atau distributor/agen resmi atau pangkalan pasir/batu (dalam hal kegiatan fisik), dan sedapat mungkin menghindari pengadaan Aset/jasa melalui perantara yang tidak memberikan nilai tambah.

Efektivitas diwujudkan dalam bentuk pengadaan Aset/jasa oleh masyarakat harus dilakukan secara tepat kuantitas, tepat kualitas, tepat waktu dan tepat pemanfaatan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

Keterbukaan diwujudkan dalam bentuk publikasi sekurang-kurangnya pada papan pengumuman dilokasi pelaksanaan kegiatan yang mudah dilihat dan papan pengumuman kantor Keuchik dengan mencantumkan jenis kegiatan, besaran dana, waktu pelaksanaan dan penanggungjawab kegiatan sehingga memberikan ruang bagi masyarakat untuk mengetahui, memonitor dan mengontrol pelaksanaan kegiatan.

Keadilan diwujudkan dalam bentuk partisipasi setiap komponen masyarakat untuk terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan mendapatkan manfaat sebesar-besarnya dari kegiatan tersebut.

Bertanggungjawab diwujudkan dalam bentuk setiap pengeluaran dana dalam pelaksanaan kegiatan dan pengadaan Aset/jasa dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi, seperti pencatatan penerimaan dan pengeluaran, kwitansi pembelian dan bukti pembayaran honor, maupun secara teknis seperti kuantitas dan kualitas Aset/jasa sesuai rencana.

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan konstruksi secara swakelola, maka perlu diperhatikan hal-hal berikut :

- a. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dapat dilaksanakan oleh orang perseorangan termasuk kelompok masyarakat secara swakelola adalah pekerjaan yang menggunakan teknologi sederhana dan mempunyai resiko kecil, dalam arti pekerjaan konstruksi yang pelaksanaannya tidak membahayakan keselamatan umum, harta benda, menggunakan alat kerja sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.
- b. Dibuat perencanaan teknis berupa gambar teknis, spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya dari pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.
- c. Untuk pelaksanaan pekerjaan dapat dibantu pekerja (tenaga tukang dan mandor) yang pembayarannya dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- d. Untuk pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan, selain dilakukan oleh perwakilan tim pengelola kegiatan dapat dibantu tenaga dari pemerintah gamong dan dari tim fasilitasi tingkat kecamatan.

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

B. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

Format Rencana Anggaran Biaya dalam rangka pelaksanaan pekerjaan konstruksi secara swakelola sebagai berikut :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kecamatan :
 Gampong :
 Jenis Kegiatan :
 Volume :
 Lokasi Dusun :

No	Uraian	Satuan	Volume			Harga Satuan	Jumlah
			Swadaya	DAUG	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	TENAGA KERJA						
	1. Pekerja	HOK					
	2. Mandor	HOK					
	3. dll	HOK					
	Sub Total Upah						
2.	BAHAN						
	1. Semen	Zak					
	2. Pasir	M3					
	3. dll						
	Sub Total Bahan						
3.	ALAT						
	1. Cangkul	Buah					
	2. Gergaji	Buah					
	3. dll						
	Sub Total Alat						
4.	BIAYA UMUM						
	1.Papan Proyek dan batu praati						
	2. Dokumentasi						
	3. Administrasi						
	4. dll						
	Sub Total Biaya Umum						
	TOTAL BIAYA (1+2+3+4)						

Disetujui oleh :
 Tuha Peut Gampong.....

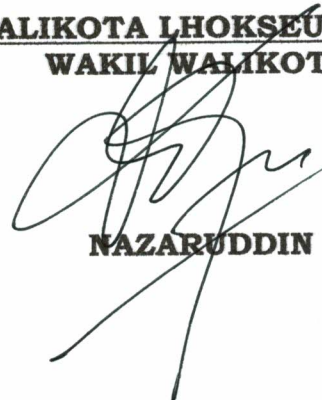
.....

Gampong....., 20...

Dibuat oleh :
 Keuchik Gampong.....

.....

WALIKOTA LHKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA



NAZARUDDIN

AYAH BAHASA A BOWEN TAIKOTI M

... ..

AYAH BAHASA A BOWEN TAIKOTI M

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

WAKIL WILKOTA
WALIKOTA CHORCHUMAWA

WAKIL WILKOTA