# WALIKOTA LHOKSEUMAWE

**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**NOMOR 3 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 112 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

b. bahwa dalam rangka membina dan mengawasi penyelengaraan Pemerintahan Gampong oleh Pemerintah Kota dalam Wilayah Kota Lhokseumawe, khususnya meliputi pengelolaan keuangan gampong, maka perlu diatur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874).

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4438);
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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7);
7. 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);
8. 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);
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 53 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Kepala Daerah dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.

5. Badan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPM adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Lhokseumawe.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Lhokseumawe.
7. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan hak asal- usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Gampong atau disebut dengan nama lain adalah Keuchik dan Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
10. Keuchik adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Gampong.
11. Perangkat Gampong adalah pembantu Keuchik dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Gampong.
12. Tuha Peut Gampong adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
13. Sekretaris Gampong adalah Kepala Sekretariat Gampong.
14. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakti bersama Tuha Peut Gampong.
15. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban Gampong yang dapat dinilai dengan uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Gampong.
16. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan Gampong.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah dengan DPR dan ditetapkan dengan Undang-Undang.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, yang selanjutnya disingkat APBA adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Aceh yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Aceh dengan DPRA dan ditetapkan dengan Qanun Aceh.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dengan DPRK dan ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong, dan ditetapkan dengan Qanun Gampong.

21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disebut PTPKG adalah perangkat Gampong yang ditunjuk oleh Keuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong.
23. Bendahara adalah perangkat Gampong yang ditunjuk oleh Keuchik untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Gampong dalam rangka pelaksanaan APBG.
24. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) adalah hasil musyawarah masyarakat Gampong tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong yang selanjutnya disingkat RPJMG adalah dokumen perencanaan Gampong untuk periode 6 (enam) tahun.
26. Sisa lebih perhitungan anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
27. 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.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutntya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara Gampong untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Gampong untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Gampong untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Gampong untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Gampong yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yaang diajukan oleh bendaharan Gampong untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dan belanja tidak langsung non pegawai dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II
## AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

### Pasal 2

(1) Keuangan Gampong dikelola berdasarkan azas-azas:
   a. transparan;
   b. akuntabel;
   c. partisipatif; dan
   d. Tertib dan disiplin anggaran;

(2) Pengelolaan keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

(3) Semua penerimaan dan pengeluaran Gampong dikelola dalam APBG.

(4) APBG merupakan rencana operasional tahunan Gampong yang memuat program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Gampong dan pembangunan Gampong.

## BAB III
## KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

### Pasal 3

(1) Keuchik sebagai Kepala Pemerintah Gampong adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong dan mewakili Pemerintah Gampong dalam kepemilikan kekayaan Gampong yang dipisahkan.

(2) Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
   e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan aset milik Gampong.

(3) Keuchik dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong (PTPKG).

(4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong (PTPKG) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Sekretaris Gampong atau Perangkat Gampong lainnya.

(5) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong dan bertanggung jawab kepada Keuchik.

(6) PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBG;
   b. menyusun dan melaksanaan kebijakan pengelolaan Aset Gampong;

c. menyusun rancana APBG, perubahan APBG dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBG.
d. menyusun rancangan Keputusan Keuchik tentang Pelaksanaan Qanun Gampong tentang APBG dan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.

(7) Keuchik menetapkan Bendahara Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan Keputusan Keuchik.

## BAB IV
## APBG

### Bagian Kesatu
### Struktur APBG

#### Pasal 4

Struktur APBG terdiri dari:
a. Pendapatan Gampong;
b. Belanja Gampong; dan
c. Pembiayaan Gampong.

### Paragraf 1
### Pendapatan Gampong

#### Pasal 5

(1) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Gampong yang merupakan hak Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
a. pendapatan asli Gampong terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Gampong;
b. alokasi APBN;
c. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
d. ADG yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kota;
e. bantuan keuangan dari APBA dan APBK;
f. hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga; dan
g. lain-lain pendapatan Gampong yang sah.

(3) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersumber dari Belanja Pusat dengan mengefektifkan program yang berbasis Gampong secara merata dan berkeadilan.

(4) Dalam rangka pengelolaan Keuangan Gampong, Keuchik melimpahkan sebagian kewenangan kepada perangkat Gampong yang ditunjuk.

#### Pasal 6

(1) Pendapatan Asli Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:
a. hasil usaha;
b. hasil aset;
c. swadaya dan partisipasi;

d. gotong royong; dan
e. lain-lain Pendapatan Asli Gampong.

(2) Hasil Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
a. Badan Usaha Milik Gampong
b. Hasil kerjasama; dan
c. Lain-lain hasil usaha Gampong.

(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
a. Tanah Gampong;
b. Tanah bukan milik Gampong yang dikuasai dan/atau dimanfaatkan pengelolaannya oleh Gampong;
c. Pasar Gampong;
d. Barang Inventaris Gampong;
e. Bangunan Milik Gampong;
f. obyek wisata/rekreasi milik Gampong;
g. Hutan Gampong;
h. Jalan Gampong;
i. Lapangan Gampong; dan
j. Lain-lain hasil kekayaan milik Gampong

(4) swadaya dan partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pendapatan yang berasal dari partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Gampong yang berupa uang atau aset yang dinilai dengan uang.

(5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang masuk dalam Anggaran Gampong, khusus diperuntukkan bagi pembangunan yang menjadi program kegiatan Pemerintah Gampong.

(6) gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pendapatan taksiran sumbangan tenaga warga Gampong yang dinilai dengan uang.

(7) Pendapatan dari hasil gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (6), yang masuk dalam anggaran diperuntukkan bagi pembangunan yang menjadi program kegiatan pemerintah Gampong.

(8) Lain-lain pendapatan asli Gampong yang sah sebagaimana ayat (1) huruf e terdiri dari:
a. jasa giro dan pendapatan bunga;
b. tuntutan ganti rugi; dan
c. komisi, potongan, bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan jasa oleh Gampong.

**Pasal 7**

Bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari pajak dan retribusi daerah.

**Pasal 8**

ADG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima Kota dalam APBK setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

**Pasal 9**

Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e meliputi;
a. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi; dan
b. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kota.

**Pasal 10**

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f meliputi:
   a. hibah dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kota;
   b. hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta;
   c. hibah dari kelompok masyarakat/perorangan.

(2) Pendapatan yang bersumber dari hibah pihak ketiga harus dicantumkan asal sumber sumbangan yang diterima oleh Pemerintah Gampong.

**Pasal 11**

(1) Sumbangan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f meliputi:
   a. Sumbangan pihak ketiga dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kota;
   b. Sumbangan pihak ketiga dari badan/lembaga/organisasi swasta;
   c. Sumbangan pihak ketiga dari kelompok masyarakat/perorangan.

(2) Pendapatan yang bersumber dari sumbangan Pihak Ketiga harus dicantumkan asal sumber sumbangan yang diterima oleh Pemerintah Gampong.

**Paragraf 2**
**Belanja Gampong**

**Pasal 12**

(1) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah semua pengeluaran dari rekening Gampong yang merupakan kewajiban Gampong dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
   a. belanja langsung; dan
   b. belanja tidak langsung.

(3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, terdiri dari:
   a. belanja pegawai;
   b. belanja barang dan jasa; dan
   c. belanja modal.

(4) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, terdiri dari:
   a. belanja pegawai;
   b. belanja subsidi;
   c. belanja hibah;
   d. belanja bantuan sosial;
   e. belanja bantuan keuangan; dan
   f. belanja tak terduga.

**Pasal 13**

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Gampong.

(2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b adalah pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan yang terkait langsung dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Gampong , yang 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/perlengkapan kantor; dan
   10. lain-lain belanja jasa kantor.

d. belanja perawatan kendaraan bermotor, terdiri dari :
   1. belanja jasa service;
   2. belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas;
   3. belanja penggantian suku cadang; dan
   4. lain-lain belanja perawatan kendaraan bermotor.

e. 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.

f. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir, terdiri dari :
   1. belanja sewa rumah/ gedung/ gudang/parkir; dan
   2. belanja ruang rapat/pertemuan.

g. belanja sewa sarana mobilitas, terdiri dari :
   1. belanja sewa sarana mobilitas darat;
   2. belanja sewa sarana mobilitas air; dan
   3. lain-lain sewa sarana mobilitas.

h. belanja sewa alat berat, terdiri dari :
   1. belanja sewa alat pertanian; dan

2. lain-lain belanja sewa alat berat.

i. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor, terdiri dari :
   1. belanja sewa meja kursi;
   2. belanja sewa komputer dan printer;
   3. belanja sewa proyektor;
   4. belanja sewa generator;
   5. belanja sewa tenda;
   6. belanja sewa pakaian adat/tradisional; dan
   7. lain-lain sewa perlengkapan dan peralatan kantor.

k. belanja makanan dan minuman, terdiri dari :
   1. belanja makanan dan minuman rapat; dan
   2. belanja makanan dan minuman tamu.

l. belanja pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus, terdiri dari :
   1. belanja pakaian dinas harian; dan
   2. lain-lain belanja pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus.

m. 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 12 ayat (3) huruf c adalah pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 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 alat angkutan darat bermotor/tidak bermotor, meliputi:
      a) belanja modal pengadaan alat angkutan darat bermotor roda 2 (dua);
      b) belanja modal pengadaan alat angkutan darat bermotor roda 4 (empat);
      c) belanja modal pengadaan gerobak; dan
      d) lain-lain belanja modal alat angkutan darat bermotor/tidak bermotor.
   3. 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.

4. belanja modal pengadaan peralatan kantor, meliputi:
   a) belanja modal pengadaan mesin ketik;
   b) belanja modal pengadaan mesin hitung;
   c) belanja modal pengadaan mesin fotokopi; dan
   d) lain-lain belanja modal pengadaan peralatan kantor.
5. 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.
6. 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 scaner;
   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
7. belanja modal pengadaan peralatan dapur, meliputi:
   a) belanja modal pengadaan tabung gas/gas;
   b) belanja modal pengadaan kompor gas;
   c) belanja modal pengadaan rak piring/gelas;
   d) belanja modal pengadaan piring/gelas/sendok/pisau/dll; dan
8. lain-lain belanja modal pengadaan peralatan dapur.
9. belanja modal pengadaan peralatan dokumentasi, meliputi:
   a) belanja modal pengadaan kamera; dan
   b) lain-lain belanja modal pengadaan peralatan dokumentasi.
10. belanja modal pengadaan peralatan komunikasi, meliputi:
   a) belanja modal pengadaan telepon;
   b) belanja modal pengadaan faksimil; dan
   c) lain-lain belanja modal pengadaan peralatan komunikasi.
11. belanja modal pengadaan kontruksi/pembelian bangunan, meliputi:
   a) belanja modal pengadaan kontruksi/pembelian gedung; dan
   b) lain-lain belanja modal pengadaan kontruksi/pembelian bangunan.
12. belanja modal pengadaan hewan ternak dan tanaman, meliputi:
   a) belanja modal pengadaan hewan ternak;

b) belanja modal pengadaan tanaman; dan
c) lain-lain belanja modal pengadaan hewan ternak dan tanaman.

13. belanja modal pengadaan alat keamanan, meliputi:
a) belanja modal pengadaan alarm/sirine;
b) belanja modal pengadaan senter; dan
c) lain-lain belanja modal pengadaan alat keamanan.

**Pasal 14**

Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a adalah belanja kompensasi, dalam bentuk penghasilan dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang sah dengan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan Gampong.

**Pasal 15**

Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) 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.

**Pasal 16**

Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c adalah pemberian dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, terdiri dari:
a. belanja hibah kepada usaha kelompok masyarakat;
b. belanja hibah kepada kelompok kegiatan ekonomi produktif; dan
c. lain-lain balanja hibah.

**Pasal 17**

Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) 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.

**Pasal 18**

Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf e adalah bantuan dalam rangka untuk membantu lembaga, organisasi dalam masyarakat, terdiri dari:
a. belanja bantuan keuangan kepada Tuha Peut;
b. belanja bantuan keuangan kepada RT/RW;
c. belanja bantuan keuangan kepada PKK;
d. belanja bantuan keuangan kepada organisasi Pemuda Gampong;
e. belanja bantuan keuangan kepada Satgas Linmas/Penjaga Keamanan Gampong;
f. belanja bantuan keuangan kepada posyandu;
g. belanja bantuan keuangan kepada panitia penyelenggaraan pemilihan

Keuchik;
h. belanja bantuan keuangan pengisian Perangkat Gampong Lainnya; dan
i. lain-lain bantuan keuangan.

**Pasal 19**

Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf f 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 3**
**Pembiayaan Gampong**

**Pasal 20**

(1) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c 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 berikutnya.

(2) Pembiayaan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
a. penerimaan pembiayaan; dan
b. pengeluaran pembiayaan.

(3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
a. Sisa lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
b. hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan; dan
c. penerimaan pinjaman.

(4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mencakup:
a. Penyertaan Modal Gampong; dan
b. Pembayaran Utang.

**Bagian Kedua**
**Penggunaan Dana**

**Pasal 21**

(1) Penggunaan dan pengelolaan dana yang bersumber dari ADG merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Gampong.

(2) Ketentuan mengenai ADG, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

**Pasal 22**

Penggunaan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kota berpedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 23**

(1) Penggunaan Pendapatan Gampong yang bersumber dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga, harus sesuai dengan maksud dan tujuan dari pemberian hibah dan sumbangan.

(2) Pemberian hibah dan sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi kewajiban pemberi hibah dan sumbangan kepada Pemerintah Gampong.

**Pasal 24**

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan 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 kegiatan lain yang diperlukan.

**Pasal 25**

Penyertaan Modal awal dan penambahan modal dicatat pada rekening penyertaan Modal Gampong.

**Pasal 26**

Pengurangan, penjualan dan/atau pengalihan kekayaan Gampong yang tidak dipisahkan dan kekayaan Gampong yang dipisahkan dicatat dalam rekening hasil penjualan kekayaan Gampong yang tidak dipisahkan dan kekayaan Gampong yang dipisahkan.

**Pasal 27**

(1) Penerimaan Pinjaman Gampong dilakukan melalui rekening Kas Gampong.

(2) Pemerintah Gampong tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak ketiga.

(3) Pemerintah Gampong wajib membayar bunga dan pokok utang.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pinjaman Gampong diatur dalam Peraturan Walikota.

**BAB V**
**PENYUSUNAN RANCANGAN APBG**

**Bagian Kesatu**
**RPJMG dan RKPG**

**Pasal 28**

(1) RPJMG untuk jangka waktu 6 (enam) 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 6 (enam) tahun.

(3) RPJMG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Gampong.

(5) Penyusunan RKPG diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran berkenaan.

(6) RKPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Keuchik;

(7) Format Keputusan Keuchik sebagaimana dimaksud pada (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Bagian Kedua**
**Penetapan Rancangan APBG**

**Pasal 29**

(1) Sekretaris Gampong menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang APBG berdasarkan pada RKPG.

(2) Sekretaris Gampong menyampaikan rancangan Qanun Gampong tentang APBG kepada Keuchik untuk memperoleh persetujuan.

(3) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG diajukan oleh Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Tuha Peut untuk dimusyawarahkan bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

(4) Penyampaian Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya.

(5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menitikberatkan pada kesesuaian antara rancangan Qanun Gampong tentang APBG dengan RKPG.

(6) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Walikota untuk dievaluasi.

(7) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBK ditetapkan.

(8) Format Rancangan Qanun Gampong tentang APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**
**Evaluasi Rancangan APBG**

**Pasal 30**

(1) Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (6), harus menetapkan Evaluasi Rancangan APBG paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.

(2) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampaui batas waktu dimaksud, Keuchik dapat menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun Gampong.

(3) Dalam hal Walikota menyatakan hasil evaluasi Qanun tentang APBG tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Keuchik bersama Tuha Peut melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

(4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Keuchik dan Tuha Peut, dan Keuchik tetap menetapkan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG menjadi Qanun Gampong, Walikota membatalkan Qanun Gampong dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBG tahun anggaran sebelumnya.

(5) Pembatalan Qanun Gampong dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

(6) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Keuchik harus memberhentikan pelaksanaan Qanun Gampong dan selanjutnya Keuchik bersama Tuha Peut mencabut Qanun Gampong dimaksud.

(7) Pencabutan Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan Qanun Gampong tentang Pencabutan Qanun Gampong tentang APBG;

(8) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBG tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

## BAB VI
## PELAKSANAAN APBG

### Bagian Kesatu
### Dokumen Pelaksanaan Anggaran Gampong

### Pasal 31

(1) Setelah Qanun Gampong tentang APBG ditetapkan, Sekretaris Gampong menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Gampong (DPA-G).

(2) DPA-G sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merinci output yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan, serta pendapatan yang diperkirakan.

(3) Format DPA-G sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

### Bagian Kedua
### Penerimaan Gampong

### Pasal 32

(1) Semua pendapatan Gampong dilaksanakan melalui rekening kas Gampong.

(2) Setiap pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

(3) Keuchik wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan Gampong yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.

(4) Pemerintah Gampong dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Qanun Gampong.

(5) Pengembalian atas kelebihan pendapatan Gampong dilakukan dengan membebankan pada pendapatan Gampong yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan Gampong yang terjadi dalam tahun yang sama.

(6) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan Gampong yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.

(7) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

**Bagian Ketiga**
**Pengeluaran Gampong**

**Pasal 33**

(1) Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBG harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

(3) Pengeluaran kas Gampong yang mengakibatkan beban APBG tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Qanun Gampong tentang APBG ditetapkan menjadi Qanun Gampong.

(4) Pengeluaran kas Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja Gampong yang bersifat mengikat dan belanja Gampong yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Keuchik.

(5) Bendahara Gampong sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**
**Pembiayaan**

**Pasal 34**

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;
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

**BAB VII**
**PERUBAHAN APBG**

**Pasal 35**

(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; dan
   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 terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Qanun Gampong tentang APBG.

(4) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBG, yaitu Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.

(5) Pendanaan Keadaan Darurat.

(6) Pendanaan Keadaan Luar Biasa.

(7) Selanjutnya tata cara pengajuan perubahan APBG adalah sama dengan tata cara penetapan APBG.

(8) Format Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

## BAB VIII
## PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN GAMPONG

### Pasal 36

(1) Keuchik dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Gampong harus menetapkan Bendahara Gampong.

(2) Penetapan Bendahara Gampong sebagaimana dimaksud ayat (1), harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan Keputusan Keuchik.

(3) Format Keputusan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

### Bagian Kesatu
### Penatausahaan Penerimaan

### Pasal 37

(1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Gampong.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 bulan berikutnya;

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

(5) Format buku kas umum, buku kas pembantu perincian obyek penerimaan dan buku kas harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Bagian Kedua**
**Penatausahaan Pengeluaran**

**Pasal 38**

(1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Gampong.

(2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan Qanun Gampong tentang APBG atau Qanun Gampong tentang Perubahan APBG melalui pengajuan SPP.

(3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disetujui oleh Keuchik melalui PTPKG.

(4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. SPP-UP;
b. SPP-GU;
c. SPP-TU; dan
d. SPP-LS.

(5) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c di lampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

**Pasal 39**

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara Gampong untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PTPKG dalam rangka pengisian uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-UP;
b. ringkasan SPP-UP;
c. rincian SPP-UP; dan
d. lampiran lain yang diperlukan.

**Pasal 40**

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara gampong untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PTPKG dalam rangka ganti uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-GU;
b. ringkasan SPP-GU;
c. rincian penggunaan SPM-UP/GU yang lalu
d. lampiran lain yang diperlukan

**Pasal 41**

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 ditetapkan dalam Peraturan Geuchik.

**Pasal 42**

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Gampong untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PTPKG dalam rangka tambahan uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-TU;
b. ringkasan SPP-TU;
c. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
d. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
e. lampiran lainnya.

(3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Keuchik dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan

(4) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam satu (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk :
a. kegiatan yang pelaksanaanya melebihi 1 (satu) bulan;
b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA

(6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Pasal 43**

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), pasal 40 ayat (1) dan pasal 42 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Gampong yang harus dipertanggungjawaban.

**Pasal 44**

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Gampong guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PTPKG.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS;
d. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
a. daftar pembayaran honorarium;
b. SK Honorarium;

c. SK Jabatan; dan
d. Surat pernyataan masih menduduki jabatan.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

**Pasal 45**

(1) Bendahara Gampong menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
a. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut;
b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga;
c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
d. berita acara serah terima barang dan jasa;
e. berita acara pembayaran;
f. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PTPKG sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
g. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
h. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
i. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari pengguna anggaran apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
j. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
k. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, PTPKG mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada Bendahara Gampong.

(6) Bendahara Gampong mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran melalui PTPKG.

**Pasal 46**

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan dengan peraturan perundang-undangan.

(3) SPP-UP/GU/TU sebagai mana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

**Pasal 47**

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana di maksud dalam Pasal 39 ayat (1), Pasal 40 ayat (1), Pasal 42 ayat (1), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Pasal 48**

(1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara gampong dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
a. buku kas umum;
b. buku simpanan bank;
c. buku pajak;
d. buku panjar;
e. buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek; dan
f. register SPP-UP/GU/TU/LS

(2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

(3) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Gampong dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

(4) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

(5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (3) tercantum dalam Lampiran X, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Pasal 49**

(1) PTPKG meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang ditujukan oleh bendahara pengeluaran.

(2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PTPKG.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PTPKG mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-UG, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara gampong untuk dilengkapi.

**Pasal 50**

(1) Pengeluaran kas atas beban APBG dilakukan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui penerbitan SPM.

(2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PTPKG untuk ditandatangani Keuchik.

(3) Dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
a. register SPM;
b. bukti atas penyetoran pajak ke Kas Negara dan Daerah; dan
c. register surat penolakan SPM.

(4) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PTPKG.

**Pasal 51**

(1) Penertiban SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP.

(2) Penolakan penertiban SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP.

(3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

(4) Format surat penolakan penertiban SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Pasal 52**

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

**Bagian Ketiga**
**Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

**Pasal 53**

(1) Bendahara Gampong secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang kepada Keuchik melalui PTPKG paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup;
a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
b. register pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

(3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

(4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
a. buku kas umum;

b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
d. register penutupan kas.

(5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungajawaban.

(7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

(8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

**Pasal 54**

Dalam melakukan verivikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PTPKG;
a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan kebebasan bukti-bukti pengeluaran yang diampirkan;
b. menguji kebenaran perhitungan atas penegluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan periode sebelumnya.

**Pasal 55**

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

(3) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan register penutupan kas, dengan formatnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV, dan merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

**Pasal 56**

Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Gampong dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

**Pasal 57**

Ringkasan prosedur penatausahaan Bendahara Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV, dan merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

## BAB IX
## PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBG

### Bagian Kesatu
### Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG

### Pasal 58

(1) Sekretaris Gampong menyusun Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG dan Rancangan Keputusan Keuchik tentang Pertanggungjawaban Keuchik.

(2) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan kepada Keuchik untuk dibahas bersama Tuha Peut.

(3) Berdasarkan persetujuan Keuchik dengan Tuha Peut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG dapat ditetapkan menjadi Qanun Gampong;

(4) Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### Bagian Kedua
### Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG

### Pasal 59

(1) Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG dan Keputusan Keuchik tentang Pertanggungjawaban Keuchik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), disampaikan kepada Walikota melalui Camat.

(2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Qanun Gampong ditetapkan.

(3) Format Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peranturan ini.

## BAB X
## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 60

BPM wajib melakukan pembinaan dalam pengelolaan keuangan Gampong, meliputi:

a. memberikan pedoman penyusunan Qanun Gampong tentang APBG, Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG, Peraturan Keuchik dan Keputusan Keuchik;
b. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADG;
c. menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk Gampong;
d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Gampong, Tuha Peut bidang pengelolaan keuangan;
e. membina pengelolaan keuangan Gampong dan pendayagunaan aset Gampong;

f. melakukan upaya percepatan Pembangunan Gampong melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;
g. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan adminsitrasi keuangan Gampong
h. menyusun Petunjuk Teknis tentang pelaksanaan BUMG;
i. melakukan peningkatan kapasitas BUMG dan lembaga kerja sama antar-Gampong; dan
j. memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Keuchik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
l. melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan P-APBG;
m. melakukan verifikasi Rancangan Qanun Gampong tentang Pertanggung Jabwaban Pelaksanaan APBG;
n. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, Tuha Peut, Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat.

**Pasal 61**

Camat wajib melakukan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Gampong, meliputi:
a. melakukan pengawasan Qanun Gampong tentang APBG, Qanun Gampong tentang Perubahan APBG, Qanun Gampong tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBG;
b. mengawasi pengelolaan Keuangan Gampong dan pendayagunaan Aset Gampong;
c. melakukan monitoring pengelolaan kegiatan APBG; dan
d. melaporkan indikasi penyimpangan terhadap pengelolaan APBG kepada Inspektorat.

**Pasal 62**

Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan APBG dilakukan oleh Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 63**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB XII
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 64

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 7 Februari 2014

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN I**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 3 TAHUN 2014**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

## FORMAT KEPUTUSAN KEUCHIK TENTANG RENCANA KERJA PEMBANGUNAN GAMPONG

KOP GAMPONG

**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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);

5. 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);

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

Kesatu : Rencana Kerja Pembangunan Gampong.....Tahun Anggaran ....., untuk selanjutnya disingkat RKPG ....., dengan rinciannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Kedua : RKPG sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, disusun dengan mengacu kepada RPJMG 5 (lima) tahunan Gampong melalui forum musrenbang Gampong;

Ketiga : Dalam pelaksanaan RKPG sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua akan dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ..... Tahun .....;

Keempat : RKPG Tahun ....., dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

Kelima : Segala biaya yang timbulkan akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun .....;

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, 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.

**LAMPIRAN**
**KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG.....**
**NOMOR TAHUN .....**
**TENTANG**
**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN GAMPONG.....TAHUN ANGGARAN.....**

**DAFTAR RINCIAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN GAMPONG.....TAHUN ANGGARAN.....**

**KEUCHIK GAMPONG .....**

**ttd.**

**.....**

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN II**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 3 TAHUN 2014**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

## A. FORMAT RANCANGAN QANUN 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 untuk melaksanakan Pasal....., Tuha Peut dan keuchik Gampong... telah menyempurnakan Rancangan Peraturan Gampong... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong... Tahun Anggaran..., sesuai dengan keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor... Tahun... tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Gampong... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong... Kecamatan... Tahun Anggaran....

b. bahwa berdasarkan Pasal..... ayat..... Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong, Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ditetapkan dengan Qanun Gampong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong... Kecamatan... 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 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 | Rp.....; | |
| Surplus / (Defisit) | | Rp.....; |
| c. Pembiayaan Gampong: | | |
| 1. Penerimaan | Rp.....; | |
| 2. pengeluaran | Rp.....; | |
| 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 tidak langsung sejumlah | Rp.....; |
| Belanja 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 20.....**
**TENTANG**
**ANGAGRAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN.....**

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

| KODE REKENING | URAIAN | TAHUN SEBELUMNYA | TAHUN BERJALAN | KET/ SUMBER DANA |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **PENDAPATAN** | | | |
| 1.1 | **Pendapatan Asli Gampong** | | | |
| | | | | |
| 1.1.1 | **Hasil Usaha Gampong** | | | |
| 1.1.1.1 | Badan Usaha Milik Gampong | | | |
| 1.1.1.2 | Hasil Pengelolaan Keuangan Gampong | | | |
| 1.1.1.3 | Hasil Swadaya Masyarakat | | | |
| | 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 Gampong | | | |
| | Dst ..... | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.2** | **Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Kota** | | | |
| **1.2.1** | **Bagi Hasil Pajak Daerah/ Kota** | | | |
| **1.2.2** | **Bagi Hasil Retribusi Kota** | | | |
| | | | | |
| **1.3** | **Bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kota** | | | |
| **1.3.1** | **ADG** | | | |
| **1.2.2** | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **1.4** | **Bantuan Keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah** | | | |
| **1.4.1** | **Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat** | | | |
| **1.4.1.1** | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **1.4.2** | **Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi** | | | |
| **1.4.2.1** | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **1.4.3** | **Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah** | | | |
| **1.4.3.1** | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **1.4** | **Hibah dari pihak ketiga yang tidak mengikat** | | | |
| **1.4.1** | **Hibah dari pemerintah** | | | |
| **1.4.2** | **Hibah dari pemerintah propinsi** | | | |
| **1.4.3** | **Hibah dari pemerintah Kota** | | | |
| **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 propinsi** | | | |
| **1.5.3** | **Sumbangan dari pemerintah Kota** | | | |
| **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 PERBAIKAN SARANA PUBLIK DALAM SKALA KECIL** | | | |
| 2.1.1.1 | **KEGIATAN .....** | | | |
| 2.1.1.1.1 | **Belanja Pegawai** | | | |
| 2.1.1.1.1.1 | Honorarium perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.1.1.1.2 | Honorarium non perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.1.1.1.3 | Upah tenaga kerja | | | |
| 2.1.1.1.1.4 | 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/faksimil/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 Perawatan Kendaraan Bermotor** | | | |
| 2.1.1.1.2.4.1 | Belanja jasa service | | | |
| 2.1.1.1.2.4.2 | Belanja bahan bakar minyak/gas dan Pelumas | | | |
| 2.1.1.1.2.4.3 | Belanja penggantian suku cadang | | | |
| 2.1.1.1.2.4.4 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3** | **Belanja Modal** | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.1** | **Belanja Modal Tanah** | | | |
| 2.1.1.1.3.1.2 | Belanja pengadaan tanah kantor | | | |
| 2.1.1.1.3.1.3 | Belanja pengadaan tanah sarana kesehatan | | | |
| 2.1.1.1.3.1.4 | Belanja pengadaan tanah sarana pendidikan | | | |
| 2.1.1.1.3.1.5 | Belanja pengadaan tanah pertanian | | | |
| 2.1.1.1.3.1.6 | Belanja pengadaan tanah perkebunan | | | |
| 2.1.1.1.3.1.7 | 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 Alat Angkutan Darat Bermotor/Tidak Bermotor** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.1 | Belanja Modal Pengadaan alat angkutan darat bermotor roda 2 | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.2 | Belanja Modal Pengadaan alat angkutan darat bermotor roda 4 | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.3 | Belanja Modal Pengadaan gerobak | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.4 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.3** | **Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.1 | Belanja modal pengadaan mesin las | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.2 | Belanja modal pengadaan mesin bubut | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.3 | Belanja modal pengadaan Kompresor | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.4 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.4** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.1 | Belanja modal pengadaan mesin tik | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.2 | Belanja modal pengadaan mesin Hitung | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.3 | Belanja modal pengadaan mesin Fotokopi | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.4 | Belanja modal pengadaan mesin Stensil | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.5 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.5** | **Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.1 | Belanja modal pengadaan meja Gambar | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.2 | Belanja modal pengadaan almari | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.3 | Belanja modal pengadaan Brankas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.4 | Belanja modal pengadaan Filing Cabinet | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.5 | Belanja modal pengadaan white board/papan tulis | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.6 | Belanja modal pengadaan penunjuk waktu/jam | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.7 | Belanja modal pengadaan meja kursi Kerja | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1.1.1.3.2.5.8 | Belanja modal pengadaan meja kursi Rapat | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.9 | Belanja modal pengadaan meja kursi Tamu | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.10 | Belanja modal pengadaan penghias Ruangan | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.11 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.6** | **Belanja Modal Pengadaan Komputer dan perlengkapan** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.1 | Belanja modal pengadaan Komputer | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.2 | Belanja modal pengadaan laptop/note | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.3 | Belanja modal pengadaan printer | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.4 | Belanja modal pengadaan scanner | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.5 | Belanja modal pengadaan Monitor | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.6 | Belanja modal pengadaan CPU | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.7 | Belanja modal pengadaan Stabiliser | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.8 | Belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flashdisk, mouse, key board, speaker, dll) | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.9 | Belanja modal pengadaan peralatan jaringan computer | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.10 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.7** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.1 | Belanja modal pengadaan tabung gas/gas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.2 | Belanja modal pengadaan kompor gas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.3 | Belanja modal pengadaan rak piring/gelas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.4 | Belanja modal pengadaan piring/ | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.5 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.8** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dokumentasi** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.8.1 | Belanja modal pengadaan kamera | | | |
| 2.1.1.1.3.2.8.2 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.9** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan komunikasi** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.9.1 | Belanja modal pengadaan telepon | | | |
| 2.1.1.1.3.2.9.2 | Belanja modal pengadaan faksimil | | | |
| 2.1.1.1.3.2.9.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.10** | **Belanja Modal Pengadaan Kontruksi/Pembelian Bangunan** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.10.1 | Belanja Modal Pengadaan Kontruksi/ Pembelian gedung | | | |
| 2.1.1.1.3.2.10.2 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.11** | **Belanja Modal Pengadaan Hewan Ternak dan Tanaman** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.11.1 | Belanja Modal Pengadaan Hewan Ternak | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1.1.1.3.2.11.2 | Belanja Modal Pengadaan Tanaman | | | |
| 2.1.1.1.3.2.11.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.12** | **Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.12.1 | Belanja Modal Pengadaan Alarm/ Sirine | | | |
| 2.1.1.1.3.2.12.2 | Belanja Modal Pengadaan senter | | | |
| 2.1.1.1.3.2.12.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.2** | **KEGIATAN .....** | | | |
| **2.1.1.2.1** | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.2** | **PROGRAM PENGADAAN** | | | |
| **2.1.2.1** | **KEGIATAN .....** | | | |
| **2.1.2.1.1** | **Belanja Pegawai** | | | |
| 2.1.2.1.1.2 | Honorarium perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.2.1.1.3 | Honorarium non perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.2.1.1.4 | Upah tenaga kerja | | | |
| 2.1.2.1.1.5 | Dst..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.2.2** | **Belanja Barang/Jasa** | | | |
| 2.1.2.2.1 | Belanja Barang Habis Pakai | | | |
| 2.1.2.2.2 | Belanja alat tulis kantor | | | |
| 2.1.2.2.3 | dst..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.2.3** | **Belanja Modal** | | | |
| | | | | |
| **2.1.2.3.1** | **Belanja Modal Tanah** | | | |
| 2.1.2.3.1.1 | Belanja pengadaan tanah kantor | | | |
| 2.1.2.3.1.2 | Belanja pengadaan tanah sarana Kesehatan | | | |
| 2.1.2.3.1.3 | dst..... | | | |
| | dst....dst..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.3** | **PROGRAM PERBAIKAN \ LINGKUNGAN DAN PEMUKIMAN** | | | |
| **2.1.3.1** | **KEGIATAN.....** | | | |
| | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.4** | **PROGRAM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA** | | | |
| **2.1.4.1** | **KEGIATAN .....** | | | |
| | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.5** | **PROGRAM PERBAIKAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN** | | | |
| **2.1.5.1** | **KEGIATAN .....** | | | |
| | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.6** | **PROGRAM PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA** | | | |
| **2.1.6.1** | **KEGIATAN.....** | | | |
| | **Dst.** | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2.1.7** | **PROGRAM LAIN YANG DIANGGAP PENTING** | | | |
| | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.2** | **Belanja Tidak Langsung** | | | |
| | | | | |
| **2.2.1** | **Belanja Pegawai** | | | |
| **2.2.1.1** | **Penghasilan Tetap keuchik dan Perangkat Gampong** | | | |
| **2.2.1.2** | **Tambahan Penghasilan Keuchik dan Perangkat Gampong** | | | |
| | | | | |
| 2.2.3.3 | **Belanja Subsidi** | | | |
| 2.2.3.3.1 | Belanja subsidi produksi Usaha | | | |
| 2.2.3.3.2 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.4** | **Belanja Hibah** | | | |
| 2.2.3.4.1 | Belanja hibah kepada usaha kelompok Masyarakat | | | |
| 2.2.3.4.2 | Belanja hibah kepada kelompok kegiatan ekonomi produktif | | | |
| 2.2.3.4.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.5** | **Belanja Bantuan Sosial** | | | |
| 2.2.3.5.1 | Belanja bantuan sosial Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) | | | |
| 2.2.3.5.2 | Belanja bantuan sosial panti asuhan | | | |
| 2.2.3.5.3 | Belanja bantuan sosial penyelenggaraan hari besar | | | |
| 2.2.3.5.4 | Belanja hadiah | | | |
| 2.2.3.5.5 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.6** | **Belanja Bantuan Keuangan** | | | |
| 2.2.3.6.2 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Tuha Pheut gampong | | | |
| 2.2.3.6.3 | Belanja Bantuan Keuangan kepada RT/RW | | | |
| 2.2.3.6.4 | Belanja Bantuan Keuangan kepada PKK | | | |
| 2.2.3.6.5 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Organisasi Pemuda Gampong | | | |
| 2.2.3.6.6 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Satgas Linmas/Penjaga keamanan | | | |
| 2.2.3.6.7 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Posyandu | | | |
| 2.2.3.6.8 | Belanja Bantuan Keuangan penyelenggaraan pemilihan Keuchik | | | |
| 2.2.3.6.9 | Belanja Bantuan Keuangan pengisian perangkat Gampong lainnya | | | |
| 2.2.3.6.10 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.7** | **Belanja tak terduga** | | | |
| 2.2.3.7.1 | Keadaan darurat | | | |
| 2.2.3.7.2 | Bencana alam | | | |
| 2.2.3.7.3 | Dst..... | | | |
| | **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** | | | |
| **3.1.4** | **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** | | | | |

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

**KEUCHIK GAMPONG.....**

**ttd.**

**.....**

## B. BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA KEUCHIK DAN TUHA PEUT

**BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA**
Nomor : 900/ /20.....

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

TENTANG

**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 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 ..... | TUHA PEUT GAMPONG ..... |
| Selaku | Selaku |
| PIHAK PERTAMA | PIHAK KEDUA |
| ..... | ..... |

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN III**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 3 TAHUN 2014**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

**LEMBARAN PERSETUJUAN**
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN GAMPONG (DPA-G)**
**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE**

**TAHUN ANGGARAN 2014**
**NOMOR : .....**

**KECAMATAN : .....**
**KEMUKIMAN : .....**
**GAMPONG : .....**

1. **PENGGUNA ANGGARAN**
   **NAMA : .....**
   **JABATAN : KEUCHIK .....**
2. **PELAKSANAAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG (PTPKG)**
   **NAMA :.....**
   **NIP :.....**
   **JABATAN :.....**
3. **BENDAHARA GAMPONG**
   **NAMA :.....**
   **JABATAN :.....**

**Ditetapkan dengan Keputusan WALIKOTA Lhokseumawe Nomor :.....Tahun 2014**
**Tanggal ..... Tahun 2014**

**JUMLAH ANGGARAN**
a. **PENDAPATAN : Rp 0,-**
b. **BELANJA TIDAK LANGSUNG : Rp. 1.720.890.102,-**
c. **BELANJA LANGSUNG : Rp. 1.800.085.500,-**

| Kode | Nama Formulir |
|---|---|
| **DPA – G** | Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Gampong |
| **DPA – G 1** | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Gampong |
| **DPA – G 2.1** | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Gampong |
| **DPA – G 2.2** | Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Gampong |
| **DPA – G 2.2.1** | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per- Kegiatan Gampong |
| **DPA – G 3.1** | Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah |
| **DPA – G 3.2** | Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah |

**Lhokseumawe, .....20....**

**Mengetahui,**
**KEPALA BPM KOTA LHOKSEUMAWE**

**(.....)**
**NIP. .....**

**Disetujui,**
**KABID USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
**BPM KOTA LHOKSEUMAWE**

**(.....)**
**NIP. .....**

**A. FORMULIR DPA - G**

| **Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Gampong**<br>**Tahun Anggaran**<br>**Pemerintah Kota Lhokseumawe**<br>**Tahun Anggaran.....** | **Formulir**<br>**DPA - G** |
|---|---|

Kecamatan : X
Kemukiman : XX
Gampong : XXX

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | **Surplus / Defisit** | Rp - |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | **Pembiayaan Netto** | Rp - |

**Rencana Pelaksanaan Anggaran Gampong per Triwulan**

| No | **Uraian** | **Triwulan** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | **Jumlah** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7 = 3+4+5+6** |
| 1 | Pendapatan | | | | | Rp - |
| 2.1 | Belanja tidak langsung | | | | | Rp - |
| 2.2 | Belanja langsung | | | | | Rp - |

.....Tanggal.....
Disetujui
Camat

(.....)
Nip.....

**Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan**

| Uraian | Tanda Tangan |
|---|---|
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

| OKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN GAMPON | NOMOR DPA G | | | | FORMULIR |
|---|---|---|---|---|---|
| | 01.01.01 | 00 | 00 | 1 | DPA - G1 |

**Pemerintah Kota Lhokseumawe**
**Tahun Anggaran.....**

Kecamatan : X .....
Kemukiman : XX .....
Gampong : XXX .....

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Gampong**

| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Volume | Satuan | Tarif/Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| | | | | **Jumlah** | Rp - |

ksana Teknis Pengelola Keuangan Gamp
Sekretaris Gampong.....

(.....)
(Nama Lengkap)

Lhokseumawe.....2014
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)
(Nama Lengkap)

| **Rencana Pendapatan per Triwulan** | | |
|---|---|---|
| Triwulan I | Rp | - |
| Triwulan II | Rp | - |
| Triwulan III | Rp | - |
| Triwulan IV | Rp | - |
| **Jumlah** | Rp | - |

| **Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan** | |
|---|---|
| **Uraian** | **Tanda Tangan** |
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN GAMPONG | NOMOR DPA G | | | | | FORMULIR DPA - G 2.1 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01.01.01 | 00 | 00 | 2 | 1 | |

**Pemerintah Kota Lhokseumawe**
**Tahun Anggaran.....**

Kecamatan : X .....
Kemukiman : XX .....
Gampong : XXX .....

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Gampong**
**Belanja Tidak Langsung Gampong**

| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Volume | Satuan | Tarif/Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| xx xx xx xx xx | | | | | Rp - |
| | | | | **Jumlah** | Rp - |

Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Gampong
Sekretaris Gampong.....

(.....)
(Nama Lengkap)

Lhokseumawe.....2014
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)
(Nama Lengkap)

| Rencana Penarikan Dana per Triwulan | | |
|---|---|---|
| Triwulan I | Rp | - |
| Triwulan II | Rp | - |
| Triwulan III | Rp | - |
| Triwulan IV | Rp | - |
| **Jumlah** | Rp | - |

| Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan | |
|---|---|
| **Uraian** | **Tanda Tangan** |
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN GAMPONG<br>Pemerintah Kota Lhokseumawe<br>Tahun Anggaran | Fomulir<br>DPA - G 2.2 |
|---|---|

Kecamatan : x .....
Kemukiman : xx .....
Gampong : xxx .....

**Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan**

| Kode Program / Kegiatan | | Uraian | Lokasi Kegiatan | Target Kinerja (Kuantitatif) | Sumber Dana | Triwulan | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=7+8+9+10 |
| | | | | | | | | | | |
| xx | | **Program .....** | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan ..... | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan ..... | | | | | | | | |
| | xx | dst ..... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| xx | | **Program .....** | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan ..... | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan ..... | | | | | | | | |
| | xx | dst ..... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| xx | | **Program .....** | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan ..... | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan ..... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| xx | | **dst .....** | | | | | | | | |
| | xx | dst ..... | | | | | | | | |
| | | | | | **Jumlah** | | | | | |

Pelaksanaan Teknis Pengelola Keuangan Gampong
Sekretaris Gampong.....

(.....)
(nama lengkap)

Lhokseumawe.....2014
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)
(nama lengkap)

| Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan | |
|---|---|
| Uraian | Tanda Tangan |
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN GAMPONG | NOMOR DPA G | | | | | Fomulir |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01.01.01 | 00 | 00 | 2 | 2 | DPA - G 2.2.1 |

**Pemerintah Kota Lhokseumawe**

**Tahun Anggaran.....**

| | | |
|---|---|---|
| Kecamatan | : x | ..... |
| Kemukiman | : xx | ..... |
| Gampong | : xxx | ..... |
| Program | : | ..... |
| Kegiatan | : | ..... |
| Waktu Pelaksanaan | : | ..... |
| Lokasi Kegiatan | : | ..... |
| Sumber Dana | : | ..... |
| Jumlah Anggaran | : | ..... |

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung**
**Program dan Per Kegiatan Gampong**

| Kode Rekening | | | | | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Volume | Satuan | Harga satuan | |
| 1 | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | Rp - |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | Rp - |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | Rp - |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | Rp - |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | Rp - |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | Rp - |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | Rp - |
| | | | | | | | | **Jumlah** | Rp - |

**Rencana Penarikan Dana per Triwulan**

Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Gampong
Sekretaris Gampong.....

(.....)
(Nama Lengkap)

Lhokseumawe.....2014
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)
(Nama Lengkap)

| Rencana Penarikan Dana per Triwulan | | |
|---|---|---|
| Triwulan I | Rp | - |
| Triwulan II | Rp | - |
| Triwulan III | Rp | - |
| Triwulan IV | Rp | - |
| **Jumlah** | Rp | - |

| Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan | |
|---|---|
| **Uraian** | **Tanda Tangan** |
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

**B. FORMULIR DPPA - G**

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN GAMPONG | Fomulir DPPA - G |
|---|---|
| Pemerintah Kota Lhokseumawe<br>Tahun Anggaran..... | |

Kecamatan : x .....
Kemukiman : xx .....
Gampong : xxx .....

**Ringkasan Dokumentasi Pelaksanaan Perubahan Anggaran Gampong**

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | | Bertambah / (berkurang) | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Sebelum perubahan | Setelah perubahan | (Rp) | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Surplus / (Devisit) | | | | | |

**Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Gampong per Triwulan**

| No | Uraian | Triwulan | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | |
| 2.2 | | | | | | |

.....Tanggal.....
Disetujui
Camat

(.....)
Nip.....

**Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan**

| Uraian | Tanda Tangan |
|---|---|
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

# DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN GAMPONG

**Pemerintah Kota Lhokseumawe**
**Tahun Anggaran.....**

**Formulir DPPA - G1**

**Kecamatan : x** .....
**Kemukiman : xx** .....
**Gampong : xxx** .....

Latar Belakang Perubahan / Dianggarkan : .....
Pendapatan dalam Perubahan APBG .....

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Gampong**

| Kode Rekening | | | | | Uraian | Sebelum Perubahan | | | | Setelah Perubahan | | | | Bertambah/Berkurang | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rp | % |
| | | | | | | Volume | Satuan | Tarif/Harga | | Volume | Satuan | Tarif/Harga | | | |
| 1 | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 | 7 | 8 | 9 | 10 = 7 x 9 | 11 = 10 - 6 | 12 |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah | | | | | | | |

**Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan**

Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Gampong
Sekretaris Gampong.....

(.....)
(Nama Lengkap)

Lhokseumawe.....2014
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)
(Nama Lengkap)

| Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan | | | |
|---|---|---|---|
| Triwulan I | | Rp | - |
| Triwulan II | | Rp | - |
| Triwulan III | | Rp | - |
| Triwulan IV | | Rp | - |
| | **Jumlah** | Rp | - |

| Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan | |
|---|---|
| **Uraian** | **Tanda Tangan** |
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN GAMPONG | NOMOR DPPA - G | | | | | Formulir DPPA - G1.2 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01.01.01 | 00 | 00 | 2 | 1 | |

**Pemerintah Kota Lhokseumawe**
**Tahun Anggaran.....**

**Kecamatan : x** .....
**Kemukiman : xx** .....
**Gampong : xxx** .....

Latar Belakang Perubahan / Dianggarkan :
Pendapatan dalam Perubahan APBG

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Gampong**

| Kode Rekening | | | | | Uraian | Sebelum Perubahan | | | | Setelah Perubahan | | | | Bertambah/Berkurang | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rp | % |
| | | | | | | Volume | Satuan | Harga Satua | | Volume | Satuan | Harga Satua | | | |
| 1 | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 | 7 | 8 | 9 | 10 = 7 x 9 | 11 = 10 - 6 | 12 |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Jumlah | | | | | | | | | | |

**Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan**

Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Gampong
Sekretaris Gampong.....

(.....)
(Nama Lengkap)

Lhokseumawe.....2014
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)
(Nama Lengkap)

| Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan | | | Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Uraian | Tanda Tangan |
| Triwulan I | Rp | - | | |
| Triwulan II | Rp | - | 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| Triwulan III | Rp | - | | |
| Triwulan IV | Rp | - | 2. Unsur BPM | 2..... |
| **Jumlah** | Rp | - | | |

**C. FORMULIR DPPA - G 2.2**

| **DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN GAMPONG** | **Fomulir DPPA - G 2.2** |
|---|---|
| **Pemerintah Kota Lhokseumawe**<br>**Tahun Anggaran.....** | |

**Kecamatan** : x .....
**Kemukiman** : xx .....
**Gampong** : xxx .....

**Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung**
**Menurut Program dan Kegiatan**

| Kode Program Kegiatan | | Uraian | Lokasi Kegiatan | Target Kinerja (Kuantitat | Sumber Dana | Jumlah | | Bertambah / | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | (Rp) | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 8 -7 | 10 |
| xx | | **Program A** | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| | xx | Kegiatan | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| | xx | dst | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| xx | | **Program B** | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| | xx | Kegiatan | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| | xx | dst | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| xx | | **Program** | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| | xx | Kegiatan | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| xx | | **dst** | | | | | | | |
| | xx | dst..... | | | | Rp - | Rp - | Rp - | |
| | | | | | **Jumlah** | Rp - | Rp - | Rp - | |

Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Gampong
Sekretaris Gampong.....

(.....)

.....Tanggal.....
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)

**Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan**

| **Uraian** | **Tanda Tangan** |
|---|---|
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN GAMPONG | NOMOR DPPA - G | | | | | Formulir DPPA - G 2.2.1 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01.01.01 | 00 | 00 | 2 | 2 | |
| Pemerintah Kota Lhokseumawe<br>Tahun Anggaran..... | | | | | | |

**Kecamatan** : x .....
**Kemukiman** : xx .....
**Gampong** : xxx .....
**Program** : .....
**Lokasi Kegiatan** : .....
**Sumber Dana** : .....
**Jumlah Anggaran** : .....

Latar Belakang Perubahan / Dianggarkan : .....
Pendapatan dalam Perubahan APBG .....

**Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Gampong**

| Kode Rekening | | | | | Uraian | Sebelum Perubahan | | | | Setelah Perubahan | | | | Bertambah/Berkurang | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rp | % |
| | | | | | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| 1 | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 | 7 | 8 | 9 | 10 = 7 x 9 | 11 = 10 - 6 | 12 |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Jumlah | | | | | | | | | | |

**Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan**

| Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan | | |
|---|---|---|
| Triwulan I | Rp | - |
| Triwulan II | Rp | - |
| Triwulan III | Rp | - |
| Triwulan IV | Rp | - |
| **Jumlah** | Rp | - |

Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Gampong
Sekretaris Gampong.....

(.....)
(Nama Lengkap)

Lhokseumawe.....2014
Pengguna Anggaran
Keuchik

(.....)
(Nama Lengkap)

| Tim Fasilitasi Tingkat Kota dan Kecamatan | |
|---|---|
| **Uraian** | **Tanda Tangan** |
| 1. Unsur Kecamatan | 1..... |
| 2. Unsur BPM | 2..... |

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN IV**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 3 TAHUN 2014**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

## A. FORMAT RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

| KOP GAMPONG |
|---|

**QANUN GAMPONG.....**
**NOMOR : ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

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

**KEUCHIK GAMPONG.....,**

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan Pasal..., Tuha Peut dan Keuchik Gampong... telah menyempurnakan Rancangan Peraturan Gampong.... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong... Tahun Anggaran.., sesuai dengan Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor.. Tahun.. tetang Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.. Kecamatan... Tahun Anggaran....

b. bahwa berdasarkan Pasal... ayat... Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor..... Tahun.... 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;

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

**Pasal 3**

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

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

b. Belanja 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 20.....**
**TENTANG**
**ANGAGRAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN.....**

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

| KODE REKENING | URAIAN | TAHUN SEBELUMNYA | TAHUN BERJALAN | KET/ SUMBER DANA |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **PENDAPATAN** | | | |
| 1.1 | **Pendapatan Asli Gampong** | | | |
| | | | | |
| 1.1.1 | **Hasil Usaha Gampong** | | | |
| 1.1.1.1 | Badan Usaha Milik Gampong | | | |
| 1.1.1.2 | Hasil Pengelolaan Keuangan Gampong | | | |
| 1.1.1.3 | Hasil Swadaya Masyarakat | | | |
| | 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 Gampong | | | |
| | Dst ..... | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.2** | **Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Kota** | | | |
| **1.2.1** | **Bagi Hasil Pajak Daerah/ Kota** | | | |
| **1.2.2** | **Bagi Hasil Retribusi Kota** | | | |
| | | | | |
| **1.3** | **Bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kota** | | | |
| **1.3.1** | **ADG** | | | |
| **1.2.2** | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **1.4** | **Bantuan Keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah** | | | |
| **1.4.1** | **Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat** | | | |
| **1.4.1.1** | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **1.4.2** | **Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi** | | | |
| **1.4.2.1** | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **1.4.3** | **Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah** | | | |
| **1.4.3.1** | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **1.4** | **Hibah dari pihak ketiga yang tidak mengikat** | | | |
| **1.4.1** | **Hibah dari pemerintah** | | | |
| **1.4.2** | **Hibah dari pemerintah propinsi** | | | |
| **1.4.3** | **Hibah dari pemerintah Kota** | | | |
| **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 propinsi** | | | |
| **1.5.3** | **Sumbangan dari pemerintah Kota** | | | |
| **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 PERBAIKAN SARANA PUBLIK DALAM SKALA KECIL** | | | |
| 2.1.1.1 | **KEGIATAN .....** | | | |
| 2.1.1.1.1 | **Belanja Pegawai** | | | |
| 2.1.1.1.1.1 | Honorarium perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.1.1.1.2 | Honorarium non perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.1.1.1.3 | Upah tenaga kerja | | | |
| 2.1.1.1.1.4 | 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/faksimil/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 Perawatan Kendaraan Bermotor** | | | |
| 2.1.1.1.2.4.1 | Belanja jasa service | | | |
| 2.1.1.1.2.4.2 | Belanja bahan bakar minyak/gas dan Pelumas | | | |
| 2.1.1.1.2.4.3 | Belanja penggantian suku cadang | | | |
| 2.1.1.1.2.4.4 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3** | **Belanja Modal** | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.1** | **Belanja Modal Tanah** | | | |
| 2.1.1.1.3.1.2 | Belanja pengadaan tanah kantor | | | |
| 2.1.1.1.3.1.3 | Belanja pengadaan tanah sarana kesehatan | | | |
| 2.1.1.1.3.1.4 | Belanja pengadaan tanah sarana pendidikan | | | |
| 2.1.1.1.3.1.5 | Belanja pengadaan tanah pertanian | | | |
| 2.1.1.1.3.1.6 | Belanja pengadaan tanah perkebunan | | | |
| 2.1.1.1.3.1.7 | 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 Alat Angkutan Darat Bermotor/Tidak Bermotor** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.1 | Belanja Modal Pengadaan alat angkutan darat bermotor roda 2 | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.2 | Belanja Modal Pengadaan alat angkutan darat bermotor roda 4 | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.3 | Belanja Modal Pengadaan gerobak | | | |
| 2.1.1.1.3.2.2.4 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.3** | **Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.1 | Belanja modal pengadaan mesin las | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.2 | Belanja modal pengadaan mesin bubut | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.3 | Belanja modal pengadaan Kompresor | | | |
| 2.1.1.1.3.2.3.4 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.4** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.1 | Belanja modal pengadaan mesin tik | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.2 | Belanja modal pengadaan mesin Hitung | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.3 | Belanja modal pengadaan mesin Fotokopi | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.4 | Belanja modal pengadaan mesin Stensil | | | |
| 2.1.1.1.3.2.4.5 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.5** | **Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.1 | Belanja modal pengadaan meja Gambar | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.2 | Belanja modal pengadaan almari | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.3 | Belanja modal pengadaan Brankas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.4 | Belanja modal pengadaan Filing Cabinet | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.5 | Belanja modal pengadaan white board/papan tulis | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.6 | Belanja modal pengadaan penunjuk waktu/jam | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.7 | Belanja modal pengadaan meja kursi Kerja | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1.1.1.3.2.5.8 | Belanja modal pengadaan meja kursi Rapat | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.9 | Belanja modal pengadaan meja kursi Tamu | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.10 | Belanja modal pengadaan penghias Ruangan | | | |
| 2.1.1.1.3.2.5.11 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.6** | **Belanja Modal Pengadaan Komputer dan perlengkapan** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.1 | Belanja modal pengadaan Komputer | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.2 | Belanja modal pengadaan laptop/note | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.3 | Belanja modal pengadaan printer | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.4 | Belanja modal pengadaan scanner | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.5 | Belanja modal pengadaan Monitor | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.6 | Belanja modal pengadaan CPU | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.7 | Belanja modal pengadaan Stabiliser | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.8 | Belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flashdisk, mouse, key board, speaker, dll) | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.9 | Belanja modal pengadaan peralatan jaringan computer | | | |
| 2.1.1.1.3.2.6.10 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.7** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.1 | Belanja modal pengadaan tabung gas/gas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.2 | Belanja modal pengadaan kompor gas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.3 | Belanja modal pengadaan rak piring/gelas | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.4 | Belanja modal pengadaan piring/ | | | |
| 2.1.1.1.3.2.7.5 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.8** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dokumentasi** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.8.1 | Belanja modal pengadaan kamera | | | |
| 2.1.1.1.3.2.8.2 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.9** | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan komunikasi** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.9.1 | Belanja modal pengadaan telepon | | | |
| 2.1.1.1.3.2.9.2 | Belanja modal pengadaan faksimil | | | |
| 2.1.1.1.3.2.9.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.10** | **Belanja Modal Pengadaan Kontruksi/Pembelian Bangunan** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.10.1 | Belanja Modal Pengadaan Kontruksi/ Pembelian gedung | | | |
| 2.1.1.1.3.2.10.2 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.11** | **Belanja Modal Pengadaan Hewan Ternak dan Tanaman** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.11.1 | Belanja Modal Pengadaan Hewan Ternak | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1.1.1.3.2.11.2 | Belanja Modal Pengadaan Tanaman | | | |
| 2.1.1.1.3.2.11.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.1.3.2.12** | **Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan** | | | |
| 2.1.1.1.3.2.12.1 | Belanja Modal Pengadaan Alarm/ Sirine | | | |
| 2.1.1.1.3.2.12.2 | Belanja Modal Pengadaan senter | | | |
| 2.1.1.1.3.2.12.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.1.2** | **KEGIATAN .....** | | | |
| **2.1.1.2.1** | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.2** | **PROGRAM PENGADAAN** | | | |
| **2.1.2.1** | **KEGIATAN .....** | | | |
| **2.1.2.1.1** | **Belanja Pegawai** | | | |
| 2.1.2.1.1.2 | Honorarium perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.2.1.1.3 | Honorarium non perangkat GAMPONG | | | |
| 2.1.2.1.1.4 | Upah tenaga kerja | | | |
| 2.1.2.1.1.5 | Dst..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.2.2** | **Belanja Barang/Jasa** | | | |
| 2.1.2.2.1 | Belanja Barang Habis Pakai | | | |
| 2.1.2.2.2 | Belanja alat tulis kantor | | | |
| 2.1.2.2.3 | dst..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.2.3** | **Belanja Modal** | | | |
| | | | | |
| **2.1.2.3.1** | **Belanja Modal Tanah** | | | |
| 2.1.2.3.1.1 | Belanja pengadaan tanah kantor | | | |
| 2.1.2.3.1.2 | Belanja pengadaan tanah sarana Kesehatan | | | |
| 2.1.2.3.1.3 | dst..... | | | |
| | dst....dst..... | | | |
| | | | | |
| **2.1.3** | **PROGRAM PERBAIKAN \ LINGKUNGAN DAN PEMUKIMAN** | | | |
| **2.1.3.1** | **KEGIATAN.....** | | | |
| | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.4** | **PROGRAM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA** | | | |
| **2.1.4.1** | **KEGIATAN .....** | | | |
| | **Dst .....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.5** | **PROGRAM PERBAIKAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN** | | | |
| **2.1.5.1** | **KEGIATAN .....** | | | |
| | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.1.6** | **PROGRAM PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA** | | | |
| **2.1.6.1** | **KEGIATAN.....** | | | |
| | **Dst.** | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2.1.7** | **PROGRAM LAIN YANG DIANGGAP PENTING** | | | |
| | **Dst.....** | | | |
| | | | | |
| **2.2** | **Belanja Tidak Langsung** | | | |
| | | | | |
| **2.2.1** | **Belanja Pegawai** | | | |
| **2.2.1.1** | **Penghasilan Tetap keuchik dan Perangkat Gampong** | | | |
| **2.2.1.2** | **Tambahan Penghasilan Keuchik dan Perangkat Gampong** | | | |
| | | | | |
| 2.2.3.3 | **Belanja Subsidi** | | | |
| 2.2.3.3.1 | Belanja subsidi produksi Usaha | | | |
| 2.2.3.3.2 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.4** | **Belanja Hibah** | | | |
| 2.2.3.4.1 | Belanja hibah kepada usaha kelompok Masyarakat | | | |
| 2.2.3.4.2 | Belanja hibah kepada kelompok kegiatan ekonomi produktif | | | |
| 2.2.3.4.3 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.5** | **Belanja Bantuan Sosial** | | | |
| 2.2.3.5.1 | Belanja bantuan sosial Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) | | | |
| 2.2.3.5.2 | Belanja bantuan sosial panti asuhan | | | |
| 2.2.3.5.3 | Belanja bantuan sosial penyelenggaraan hari besar | | | |
| 2.2.3.5.4 | Belanja hadiah | | | |
| 2.2.3.5.5 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.6** | **Belanja Bantuan Keuangan** | | | |
| 2.2.3.6.2 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Tuha Pheut gampong | | | |
| 2.2.3.6.3 | Belanja Bantuan Keuangan kepada RT/RW | | | |
| 2.2.3.6.4 | Belanja Bantuan Keuangan kepada PKK | | | |
| 2.2.3.6.5 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Organisasi Pemuda Gampong | | | |
| 2.2.3.6.6 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Satgas Linmas/Penjaga keamanan | | | |
| 2.2.3.6.7 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Posyandu | | | |
| 2.2.3.6.8 | Belanja Bantuan Keuangan penyelenggaraan pemilihan Keuchik | | | |
| 2.2.3.6.9 | Belanja Bantuan Keuangan pengisian perangkat Gampong lainnya | | | |
| 2.2.3.6.10 | Dst ..... | | | |
| | | | | |
| **2.2.3.7** | **Belanja tak terduga** | | | |
| 2.2.3.7.1 | Keadaan darurat | | | |
| 2.2.3.7.2 | Bencana alam | | | |
| 2.2.3.7.3 | Dst..... | | | |
| | **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** | | | |
| **3.1.4** | **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** | | | | |

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

**KEUCHIK GAMPONG.....**

.....

## B. BERITA ACARA PERSETUJUAN BERSAMA ANTARA KEUCHIK DAN TUHA PEUT

**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) 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 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 ..... | TUHA PEUT GAMPONG ..... |
| Selaku | Selaku |
| PIHAK PERTAMA | PIHAK KEDUA |
| ..... | ..... |

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN V**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 3 TAHUN 2014**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

**FORMAT KEPUTUSAN KEUCHIK TENTANG PENETAPAN BENDAHARA GAMPONG**

| **KOP GAMPONG** |
|---|

**KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG .....**
**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

**PENETAPAN BENDAHARA GAMPONG .....**

**KEUCHIK GAMPONG .....,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penataanusahaan keuangan Gampong, maka untuk kelancarannya dipandang perlu menetapkan Bendahara Gampong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan;

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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);

5. 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);

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;

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

Kesatu : Menetapkan Bendahara Gampong ....., yang selanjutnya disebut "Bendahara Gampong", dengan susunan namanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Kedua : Tugas Bendahara Gampong sebagaimana tercantum dalam Diktum Kesatu adalah sebagai berikut:

a. melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan Gampong dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Obyek Penerimaan dan Pengeluaran, Buku Kas Harian Pembantu;
b. memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya;
c. menyetorkan seluruh penerimaan, seluruh potongan pajak yang dipungut;
d. mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang bulanan melalui Laporan Pertanggungjawaban kepada Keuchik;
e. mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran tahunan keuangan Gampong melalui Laporan Pertanggung jawaban Tahunan Bendahara Gampong selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya; dan
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.

Ketiga : Bendahara Gampong dalam melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Diktum Kedua, 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.

**LAMPIRAN**
**KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG.....**
**NOMOR TAHUN 20.....**
**TENTANG**
**PENETAPAN BENDAHARA GAMPONG .....**

**SUSUNAN NAMA BENDAHARA GAMPONG.....**

| NO | NAMA | KEDUDUKAN | KET |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| | | | |

**KEUCHIK GAMPONG .....**

**ttd**

**.....**

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN VI**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 3 TAHUN 2014**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

## A. FORMAT BUKU KAS UMUM

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

| NO | TGL | KODE REKENING | URAIAN | PENERIMAAN (Rp.) | PENGELUARAN (Rp.) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | JUMLAH | | | |

Jumlah bulan/tanggal Rp. Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp. Rp.
Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp. Rp .
Sisa kas Rp.
Pada hari ini tanggal ....., 200..
Oleh kami didapat dalam kas Rp. .....
( ..... dengan huruf)
Terdiri dari :
Tunai Rp. .....
Saldo Bank Rp. .....
Surat Berharga Rp. .....

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

MENGETAHUI
KEUCHIK,

BENDAHARA GAMPONG,

..... .....

***Cara Pengisian :***
*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas*
*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*
*Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*
*Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*
*Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*

## B. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN

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

| NO | NOMOR BKU PENERIMAAN | TANGGAL SETOR | NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA | JUMLAH (Rp.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah bulan ini | | | | Rp. |
| Jumlah s/d bulan lalu | | | | Rp. |
| Jumlah s/d bulan ini | | | | Rp. |

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

MENGETAHUI
KEUCHIK,

BENDAHARA GAMPONG,

.....

.....

***Cara Pengisian :***
*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*
*Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan*
*Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/ Bukti Penerimaan lainnya*
*Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/ Bukti penerimaan lainnya.*
*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/ Bukti penerimaan lainnya.*

## C. FORMAT BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

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

| NO | TANGGAL | URAIAN | PENERIMAAN (Rp.) | PENGELUARAN (Rp.) | JUMLAH (Rp.) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

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

MENGETAHUI
KEUCHIK,

BENDAHARA GAMPONG,

..... .....

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

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN VII**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 3 TAHUN 2014**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

## FORMAT SURAT KETERANGAN SPP-TU

KOP GAMPONG

**SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan Gampong.....Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

| No. | Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **Jumlah** | |

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Gampong dan ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.
*) Coret yang tidak perlu.

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN VIII**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR**
**TENTANG**
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG**

## FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

### A. SPP-1

GAMPONG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

| Uang Persediaan (1) SPP-UP ☐ | Ganti Uang Persediaan (1) SPP-GU ☐ | Tambahan Uang Persediaan (1) SPP-TU ☐ | Pembayaran Langsung (1) SPP-LS ☐ |
|---|---|---|---|

| | | | Kode |
|---|---|---|---|
| 1. Gampong | : | ..... | (.....) |
| 2. Alamat | : | ..... | |
| 3. No. DPA Gampong | : | ..... | (.....) |
| 4. Tahun Anggaran | : | ..... | |
| 5. Bulan | : | ..... | |

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Gampong.....

di-
.....

Dengan memperhatikan Qanun Gampong Nomor.....Tahun..... tentang APBG,
bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

| | | |
|---|---|---|
| a. Jumlah Pembayaran yang diminta | : | Rp. .....<br>(terbilang:.....) |
| b. Untuk keperluan | : | ..... |
| c. Nama Bendaharan/Pihak Ketiga | : | ..... |
| d. Alamat | : | ..... |
| e. No. Rekening Bank | : | ..... |

.....tanggal.....

Bendahara Gampog

(tanda tangan)

(nama lengkap)

| | | |
|---|---|---|
| Lembar Asli | : | Untuk Pengguna Anggaran/PTPKG |
| Salinan 1 | : | Untuk Kuasa BUD |
| Salinan 2 | : | Untuk Bendahara |
| Salinan 3 | : | Untuk Arsip |

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. SPP-UP

- ☐ Surat Pengantar SPP-UP
- ☐ Ringkasan SPP-UP
- ☐ Rincian SPP-UP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Lampiran Lainya

2. SPP-GU

- ☐ Surat Pengantar SPP-GU
- ☐ Ringkasan SPP-GU
- ☐ Rincian SPP-GU
- ☐ Lampiran Lainya

3. SPP-TU

- ☐ Surat Pengantar SPP-TU
- ☐ Ringkasan SPP-TU
- ☐ Rincian SPP-TU
- ☐ Surat Keterangan Yang Memuat Penjelasan Keperluan Pengisian Tambahan Uang Persedian
- ☐ Lampiran Lainya

4. SPP-LS Khusus Pembayaran gaji dan tunjangan

- ☐ Surat pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Daftar Pembayaran Honorarium
- ☐ Honorarium
- ☐ Sk Jabatan
- ☐ Surat Pernyataan masih menduduki jabatan

5. SPP-LS – khusus pengadaan barang dan jasa

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- ☐ Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antarapengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- ☐ Berita acara penyelesai pekerjaan
- ☐ Berita acara serah terima barang dan jasa
- ☐ Berita acara pembayaran
- ☐ Kwitansi bermeterai/nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTKserta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- ☐ Surat jaminan bank atau yang dipersamakanyang dikeluarkanoleh bank atau lembaga Keuangan non bank
- ☐ Berita acara pemerikasaan yang yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta Unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- ☐ Surat pemberitahuaan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila Pekerjaan mengalami keterlabatan
- ☐ Foto/buku /dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesain pekerjaan
- ☐ Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kamajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....
Nama : .....
Nip : .....
Tanda tangan : (ditandatangan oleh PTPKG)

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PTPKG
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Gampong
Salinan 3 : Untuk Arsip