WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

KEWAJIBAN KEPESERTAAN DALAM PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA BAGI PERUSAHAAN, PEMBERI KERJA DAN TENAGA KERJA DALAM WILAYAH KOTA LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan kepastian perlindungan dan kesejahteraan sosial bagi perusahaan dan tenaga kerja yang melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja perlu mendapatkan Jaminan Sosial bagi Tenaga Kerja;

b. bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan Jaminan Sosial bagi Tenaga Kerja sebagaimana di maksud dalam huruf a, Pemerintah Kota Lhokseumawe memandang perlu mewajibkan setiap Perusahaan/Pemberi Kerja untuk mengikutsertakan Perusahaan dan Tenaga Kerjanya Dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kewajiban Kepesertaan Dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Perusahaan, Pemberi Kerja dan Tenaga Kerja Dalam Wilayah Kota Lhokseumawe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan Di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun, Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3201);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara lembaran Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4438);

8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4456);

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

10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3520), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesimpulan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5472);

13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan antar Lembaga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5473);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang, Selain Pemberi Kerja, Pekerja, dan Penerima Bantuan Iuran dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5481);

16. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah 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;

18. Peraturan Pemerintah Menteri Tenaga Kerja Nomor Per-12/MEN/VI/2007 tentang Penunjukan Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, Dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah;

20. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP / 150 / MEN / 1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan, Dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;

21. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP / 196 / MEN / 1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan, Dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Jasa Konstruksi;

22. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor KEP/ 22/MEN/2002 tentang Koordinasi Fungsional Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEWAJIBAN KEPESERTAAN DALAM PROGRAM JAMINAN SOSIAL BAGI TENAGA KERJA BAGI PERUSAHAAN, PEMBERI KERJA DAN TENAGA KERJA DALAM WILAYAH KOTA LHOKSEUMAWE.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe selaku Pengguna Anggaran/Barang.

6. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.

7. Badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

8. Perusahaan adalah setiap bentuk badan usaha yang mempekerjakan tenaga kerja dengan tujuan mencari untung atau tidak, baik milik swasta maupun negara.

9. Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara adalah:
   a. orang, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
   b. orang, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
   c. orang, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia, mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di Luar wilayah Indonesia.

10. Izin adalah izin yang diberikan oleh pemerintah kota kepada setiap badan usaha sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan.

11. Pelayanan perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap badan usaha yang disediakan oleh pemerintah daerah.

12. Jaminan Sosial adalah bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak dan meningkatkan martabatnya menuju terwujudnya masyarakat yang sejahtera, adil, dan makmur.

13. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, dan Jaminan Kematian.

14. Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah Program Negara atau Pemerintah yang bertujuan memberikan perlindungan bagi Tenaga Kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh Tenaga Kerja berupa kecelakaan kerja, hari tua, dan meninggal dunia.

15. Peserta adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Wilayah Kota Lhokseumawe yang telah membayar iuran.

16. Manfaat adalah faedah jaminan sosial yang menjadi hak peserta dan /atau anggota keluarganya.

17. Iuran adalah sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh peserta , pemberi kerja , dan/atau penyelenggaraan negara.

18. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun di luar hubungan kerja, guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan orang lain atau masyarakat.

19. Keluarga adalah suami atau isteri dan anak yang sah paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB II
TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan peraturan ini meliputi :

a. meningkatkan kepesertaan Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
b. memberikan manfaat bagi Tenaga Kerja, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tenaga kerja honor, tenaga kerja yang bekerja pada sektor jasa kontruksi ; dan
c. menjamin perlindungan dan kesejahteraan bagi masyarakatdi lingkung Pemerintah Kota.

Pasal 3

Sasaran Peraturan ini adalah setiap badan dan perorangan yang memperkerjakan tenaga kerja dalam Wilayah Kota Lhokseumawe.

BAB III
KEWAJIBAN UNTUK MENGIKUTSERTAKAN PERUSAHAAN DAN TENAGA KERJA DALAM PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Pasal 4

(1) Perusahaan dan Pemberi Kerja selain Penyelenggaraan Negara wajib:
   a. mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta kepada BPJS Ketenagakerjaan secara bertahap sesuai dengan program jaminan sosial yang diikutinya; dan
   b. memberikan data dirinya dan pekerjanya berikut anggota keluarganya kepada BPJS Ketenagakerjaan secara lengkap dan benar.

(2) Data dirinya dan pekerjanya secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. data pekerja berikut anggota keluarganya yang didaftarkan sesuai dengan data pekerja yang dipekerjakan;
   b. data upah yang dilaporkan sesuai dengan upah yang diterima pekerja;
   c. data kepesertaan dalam program jaminan sosial sesuai penahapan kepesertaan; dan
   d. perubahan data ketenagakerjaan.

(3) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit meliputi:
   a. alamat perusahaan;
   b. kepemilikan perusahaan;
   c. kepengurusan perusahaan;
   d. jenis badan usaha;
   e. jumlah pekerja;
   f. data pekerja dan keluarganya; dan
   g. perubahan besarnya upah setiap pekerja.

(4) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Pemberi Kerja selain Penyelenggaraan Negara kepada BPJS paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya perubahan.

BAB IV
KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN DALAM MEMPEROLEH PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 5

(1) Setiap perusahaan yang melakukan permohonan pengurusan atau perpanjangan izin kepada Dinas Teknis di lingkungan Pemerintah Kota wajib melampirkan fotocopy rekomendasi kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dari Pejabat Penyelenggara BPJS Ketenagakerjaan setempat yang telah dilegalisir.

(2) Rekomendasi kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:

a. kepesertaan program BPJS Ketenagakerjaan bagi Tenaga Kerja yang dipekerjakan pada perusahaan;
b. daftar jumlah seluruh karyawan beserta identitasnya; dan
c. keterangan pembayaran iuran bulan terakhir kepesertaan program BPJS Ketenagakerjaan.

(3) Khusus kepada Perusahaan dan Pemberi Kerja yang bergerak di bidang jasa konstruksi yang mempekerjakan tenaga harian lepas, borongan, dan atau musiman wajib mempersyaratkan dalam kontrak kesepakatan kerja program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian

BAB V
KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN BAGI PERUSAHAAN YANG MEMENANGKAN TENDER

Pasal 6

(1) Perusahaan yang telah dinyatakan memenangkan tender oleh panitia tender wajib mengikutsertakan setiap tenaga kerjanya dalam kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.

(2) Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi yang telah dinyatakan memenangkan tender oleh panitia tender wajib mengikuti Jaminan sosial jasa konstruksi ketenagakerjaan.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 7

(1) Perusahaan dan Pemberi Kerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. teguran tertulis;
b. denda; dan/atau
c. tidak mendapat pelayanan publik tertentu.

Pasal 8

(1) Pengenaan sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a diberikan paling banyak 2 (dua) kali masing-masing untuk jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

(2) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 9

(1) Pengenaan sanksi denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya pengenaan sanksi teguran tertulis kedua berakhir.

(2) Sanksi denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai oleh BPJS Ketenagakerjaan.

(3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pendapatan lain dana jaminan sosial.

Pasal 10

(1) Pengenaan sanksi tidak mendapatkan pelayanan publik tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Pemerintah Kota atas permintaan BPJS Ketenagakerjaan.

(2) BPJS Ketenagakerjaan meminta pengenaan sanksi tidak mendapat pelayanan publik tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Pemerintah Kota.

(3) Pemerintah Kota dalam melaksanakan pengenaan sanksi tidak mendapat pelayanan publik tertentu kepada Perusahaan dan Pemberi Kerja selain Penyelenggaraan Negara yang melanggar ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf a dan huruf b.

Pasal 11

(1) Sanksi tidak mendapat pelayanan publik tertentu yang dikenai kepada Perusahaan dan Pemberi Kerja selain Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), meliputi:
   a. perizinan terkait usaha;
   b. izin yang diperlukan dalam mengikuti tender proyek;
   c. izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
   d. izin perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh; atau
   e. izin mendirikan bangunan (IMB)

(2) pengenaan sanksi tidak mendapat pelayanan publik tertentu dilakukan oleh unit pelayanan publik pada instansi teknis Pemerintah Kota.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

(1) Pembinaan dan pengawasan terhadap Perusahaan, Pemberi Kerja dan Tenaga Kerja dilakukan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe bersama BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Lhokseumawe.

(2) Pembinaan dan pengawasan terhadap kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan pada perusahaan dilakukan secara periodik dan teratur setiap tahun sebanyak 4 (empat) kali dalam setahun, yang dilaksanakan setiap tanggal 10 bulan berkenaan.

(3) Dalam pelaksanaan Program BPJS Ketenagakerjaan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe membuat laporan perkembangannya kepada Walikota secara periode.

(4) Uraian tugas pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pemberian dan/atau perpanjangan izin yang telah diberikan oleh Pemerintah Kota sebelum diberlakukan Peraturan ini, tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 5 Mei 2014

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA

CARA PEGESIAN;

1) SKPD diisi dengan nama dan kode satuan kerja perangkat daerah.
2) Unik kerja diisi dengan nama dan kode unik kerja perangkat daerah.
3) Alamat diisi dengan alamat satuan/unik kerja perangkat daerah.
4) No.DPA- SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
5) Tanggal DPA –SKPD/DPPA –SKPD /DPLA –SKPD diisi dengan tanggal pengesahan DPA-SKPD / DPPA –SKPD /DPAL-SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
6) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran APBD.
7) Bulan diisi dengan bulan tahun anggaran APBD.
8) Urusan Pemerintah diisi dengan nama dan kode urusan pemerintah yang dilakukan oleh SKPD
9) Nama Program diisi dengan nama dan kode program SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
10) Nama kegiatan diisi dengan nama dan kode kegiatan SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
11) Huruf a jumlah pembayaran yang dimintakan diisi dengan jumlah rupiah dalam angka dan jumlah rupiah dalam kata-kata sesuai permintaan
12) Huruf b untuk keperluan diisi dengan uraian keperluan pengajuan SPP
13) Huruf c Nama Bendahara /Pihak Ketiga diisi dengan nama Bendaharan Gampong (jika pengajuan SPP bukan LS) dan/atau nama Pihak Ketiga (jaka pengajuan SPP-LS)
14) Huruf d Alamat diisi dengan alamat bendahara Gampong atau alamat Pihak Ketiga
15) Huruf e No. Rekening Bank diisi dengan Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga
16) diisi dengan tanggal penelitian, nama dan tanda tangan peneliti.
17) ☐ diisi dengan cara memberi tanda chek list ( ) jika dokumen ada

B. SPP-2

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 ☐

1. Jenis Kegiatan	:	a. Gaji dan Tunjangan		b. Barang dan Jasa	
		c. Pengembalian Pendapatan		d. Lainnya	
2. Nomor dan Nama Kegiatan	:	.....			
3. Alamat Gampong	:	.....			
4. Nama Perusahaan	:	.....			
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV	b. CV	c. Firma	d. Lain-lain
6. Alamat Perusahaan	:				
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:				
8. Nama dan No. Rekening Bank	:				
9. Nomor Kontrak	:				
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan	:				
11. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:..... Tanggal ..... sebesar : Rp .....(*terbilang* .....)			

No	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan		
I	DPA-GAMPONG Tanggal : ..... Nomor :		I. Rp.	
III	SPM	Rp.		
	peruntukan UP	Rp.		
	peruntukan GU	Rp.		
	peruntukan TU	Rp.		
	peruntukan LS Gaji dan Tunjangan:	Rp.		
	peruntukan LS Pengadaan Barang Desa:	Rp.	II. Rp	I-II Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1				

.....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

C. SPP-3

GAMPONG .....

Nomor : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....

TAHUN ANGGARAN .....

No	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Terbilang : (.....)

.....tanggal.....

Bendahara Gampong

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

)Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Ikut menandatangani
)Coret yang tidak perlu.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CARA PENGISIAN:

1. **Tahun Anggaran diisi dengan tahun pelaksanaan anggaran.**
2. **Kolom 1 No diisi dengan nomor urut**
3. **Kolom 2 kode Rekening diisi sampai dengan kode rekening jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan kode rekening rincian objek untuk SPP-LS.**
4. **Kolom 3 Uraian diisi sampai dengan uraian nama rekening sampai dengan jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai uraian dengan nama rekening**
5. **Kolom 4 Jumlah diisi dengan jumlah rupiah.**

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

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

FORMAT KARTU KENDALI KEGIATAN

GAMPONG.....
KARTU KENDALI KEGIATAN

Gampong : .....
Nama Program : .....
Nama Kegiatan : .....
Nama PTPKG : .....

No.Urut	KODE REKENING	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)		Uraian	REALISASI KEGIATAN (SP2D)(Rp)		SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
		UP/GU/TU	LS		UP/GU/TU	LS	
1	2	3		4	5		6
	Jumlah						

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PTPKG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

1 Kolom 1 diisi dengan nomor urut atas kegiatan.
2 Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan.
3 Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegiatan.
4 Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja atas kegiatan.
5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.
6 Sisa pagu anggaran atas kegiatan
7 *) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

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

FORMAT DOKUMEN BENDAHARA

A. BUKU SIMPANAN BANK

GAMPONG.....
BUKU SIMPANAN BANK

Gampong : .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Gampong : .....

Halaman..

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

B.

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PTPKG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

1 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
2 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
3 Kolom 3 diisi dengan Uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
4 Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank
5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank.
6 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah saldo simpanan/bank.
7 *) Coret yang tidak perlu

B. BUKU PAJAK PPH/PPN

GAMPONG.....
BUKU PAJAK PPH/PPN

Gampong : .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Gampong : .....

Halaman..

No Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PTPKG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

1 Kolom 1 diisi dengan nomor urut Pemotongan dan Penyetoran Pajak.
2 Kolom 2 diisi dengan tanggal Pemotongan dan Penyetoran Pajak.
3 Kolom 3 diisi dengan Uraian Pemotongan dan Penyetoran Pajak.
4 Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah Pemotongan dan Penyetoran Pajak
5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pemotongan dan Penyetoran Pajak.
6 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah saldo Pemotongan dan Penyetoran Pajak.
7 *) Coret yang tidak perlu

C. BUKU PANJAR

GAMPONG.....
BUKU PANJAR

Gampong : .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Gampong : .....

Halaman..

No Urut	Tanggal	Uraian	Ref	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PTPKG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

1 Kolom 1 diisi dengan nomor urut Penerimaan dan Pengeluaran atas Kas atau Panjar.
2 Kolom 2 diisi dengan tanggal Penerimaan dan Pengeluaran atas Kas atau Panjar.
3 Kolom 3 diisi dengan Uraian Penerimaan dan Pengeluaran atas Kas atau Panjar.
Kolom 4 diisi dengan Nomor urut BKU Pengeluaran.
5 Kolom 5 diisi jumlah rupiah Penerimaan Kas/SPJ atas panjar
6 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran .kas/Panjar yang diberikan
7 Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah saldo yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan.
8 *) Coret yang tidak perlu

D. BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

GAMPONG.....
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

Gampong : .....
Kode Rekening : .....
Nama Rekening : .....
Kredit APBG : .....
Tahun Anggaran : .....

Halaman...

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah Bulan ini.....			
Jumlah Sampai dengan Bulan Lalu.....			
Jumlah Sampai dengan Bulan ini.....			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

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

PTPKG

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut BKU
2. Kolom 2 diisi dengan junlah rupiah yang tertera dalam kwitansi, Jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran LS
3. Kolom 3 diisi dengan junlah rupiah yang tertera dalam kwitansi, Jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU
5. *) Coret yang tidak perlu

E. REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

GAMPONG

REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

SKPD : .....

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

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

Bendahara Gampong

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian:

1 Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang , dan jasa).

2 Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).

3 Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan.

4 Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).

5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).

6 *) Coret yang tidak perlu.

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN GAMPONG

FORMAT SPM

GAMPONG.....
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN .....

Format:
UP/GU/TU/LS *)

Nomor SPM: .....

(diisi oleh PTPKG)

GEUCHIK GAMPONG.....
KECAMATAN.....

GAMPONG.....

Bendahara Gampong/Pihak Ketiga *)

Nomor Rekening Bank: .....

NPWP: .....
Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: .....
Untuk Keperluan: .....
1. Belanja Tidak Langsung **)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening:

(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....
(Kode Rekening)	:	Rp. .....

Jumlah SPP yang Diminta Rp. .....
(.....)
Nomor dan Tanggal SPP : ..... dan .....

*) coret yang tidak perlu
**) pilih yang sesuai

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah Potongan	Rp	

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah	Rp. .....,-	
	Jumlah SPM		Rp. .....,-

Uang sejumlah: .....

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan distempel oleh SKPD

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

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

FORMAT SURAT PENOLAKAN SPM

GAMPONG.....
BUKU SIMPANAN BANK

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

....., ...20.....
Kepada Yth.
Bendahara/PTPKG
.....
Di –
.....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara: ..... Tanggal .....200 ..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1. .....
   .....
2. .....
   .....
3. .....
   .....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal .....
PTPKG

(tanda tangan)
(nama lengkap)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA

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

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

A. REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

GAMPONG.....
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman..

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

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

PTPKG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian:

1 Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2 Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3 Kolom 3 diisi dengan Uraian SPJ yang diserahkan.
4 Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank.
5 Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan..
6 *) Coret yang tidak perlu

B. REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

GAMPONG.....
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman..

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian:

1 Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2 Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.
3 Kolom 3 diisi dengan Uraian pengesahan SPJ.
4 Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan.
5 Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan..
6 *) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

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

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

GAMPONG.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ..... tanggal ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap : .....
Jabatan : .....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Qanun Kota Lhokseumawe Nomor ..... Tahun ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada:
Nama lengkap : .....
Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Walikota Nomor ..... Tanggal ..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

a.	Uang kertas	= Rp.
b.	Uang Logam	= Rp.
c.	SP2D dan alat pembayaran Lainnya yang belum dicairkan	= Rp.
d.	Saldo Bank	= Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga Yang diizinkan	= Rp.
	Jumlah	= Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya Berjumlah = Rp.
Perbedaan positif/negative antara saldo Kas dan saldo buku = Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negative .....
.....

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

Yang diperiksa,

Bendahara Gampong

(tanda tangan)
(nama lengkap)

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

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

RINGKASAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA GAMPONG

Prosedur penatausahaan Bendahara Gampong merupakan prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, memebayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Gampong.

A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur panatausahaan Bendahara Gampong, terdiri atas:

1. Bendahara Gampong;
2. PTPKG.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada prosedur Penatausahaan Bendahara Gampong, terdiri atas:

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Gampong (DPA-G);
3. SPP, terdiri atas:
   a. SPP-UP;
   b. SPP-GU;
   c. SPP-TU;
   d. SPP-LS;
   e. Register SPP;
   f. SPM;
   g. Register SPM;
   h. Buku Kas Umum Pengeluaran;
   i. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
   j. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   k. Buku Pembantu Pabjar;
   l. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh;
   m. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
   n. Register Penutupan Kas;
   o. Perincian pengeluaran per rincian obyek;
   p. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran;
   q. Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran;
   r. Surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran.

C. URAIAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran terdiri atas:

1. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
2. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM);
3. Prosedur Penggunaan Dana;
4. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA

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

A. FORMAT RANCANGAN QANUN GAMPONG TENTANG PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

KOP GAMPONG

PERATURAN GAMPONG.....
NOMOR TAHUN .....

TENTANG

PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN .....
KEUCHIK GAMPONG.....

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan Pasal... Peraturan Pemerintah Nomor... Tahun... tentang Desa, Tuha Peut dan Keuchik Gampong.... telah menyempurnakan Rancangan Qanun Gampong... tentang Pertanggung Jawaban 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, pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja Gampong setiap tahun ditetapkan dengan Qanun Gampong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Pertanggung Jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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

6. 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 PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

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

Pasal 2

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai berikut :

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

Pasal 3

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

a. Selisih anggaran dengan realisasi pendapatan sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :

1.	Pendapatan asli Gampong	
-	Anggaran setelah perubahan	Rp.....;
-	Realisasi	Rp.....;
	Selisih lebih/(kurang)	Rp.....;

2. Bagi hasil pajak
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;
Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

3. Bagi hasil retribusi
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;
Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

4. Bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;
Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

5. Bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kota dan pemerintah Gampong lainnya
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;
Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

6. Hibah
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;
Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

7. Sumbangan Pihak Ketiga
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;
Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

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

b. Selisih Anggaran dengan realisasi belanja sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
1. Belanja tidak langsung
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;

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

2. Belanja langsung
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;

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

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

c. Selisih anggaran dengan realisasi pembiayaan sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
1. Penerimaan pembiayaan
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;

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

2. Pengeluaran pembiayaan sejumlah
- Anggaran setelah perubahan Rp.....;
- Realisasi Rp.....;
Selisih lebih/(kurang) Rp.....;

Selisih lebih/(kurang) untuk pembiayaann Rp.....

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Peraturan Gampong ini mulai berlaku sejak pada 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
PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
.....KECAMATAN
.....TAHUN ANGGARAN.....

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

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN BERJALAN/ SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG
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 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