WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanaan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, maka untuk tertib Adminstrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong dilingkungan Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Pedoman Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran 2022;

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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 961);
14. Peraturan Lembaga Kajian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
15. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2015 tentang Gampong (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2015 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2015 tentang Gampong (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 11);
16. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 17 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong (Berita Kota Lhokseumawe Tahun 2018 Nomor 16);
17. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Kota Lhokseumawe Tahun 2018 Nomor 43);
18. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong (Berita Kota Lhokseumawe Tahun 2020 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota dan perangkat Pemerintah Kota.
3. Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong yang selanjutnya disingkat DPMG adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Lhokseumawe.
6. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan.
7. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
8. Pemerintahan Gampong adalah Keuchik dan Tuha Peut Gampong yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
9. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris Gampong beserta perangkat Gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
10. Keuchik adalah Pimpinan Pemerintah Gampong.
11. Tuha Peut adalah unsur pemerintahan Gampong yang berfungsi sebagai Badan Permusyawaratan Gampong.
12. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.
13. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Gampong tersebut.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat dengan APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut dengan APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, Pendapatan Asli Daerah dan sumber lainnya yang sah, dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Gampong dan Tuha Peut yang ditetapkan dengan Qanun Gampong.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

17. Dana Desa, yang selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
18. Alokasi Dana Gampong, yang selanjutnya disingkat ADG adalah dana perimbangan yang diterima dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota setelah dikuarangi Dana Alokasi Khusus.
19. Bagi Hasil Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat BHRD adalah bagian dari penerimaan hasil retribusi daerah yang diberikan kepada Pemerintah Gampong termasuk tambahan bagi hasil pajak
20. Bagi Hasil Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat BHPD adalah bagian dari penerimaan hasil apajak daerah yang diberikan kepada Pemerintah Gampong termasuk tambahan bagi hasil pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari yang diterima oleh Pemerintah Kota.
21. Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Gampong atau prakarsa masyarakat ampong sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
22. Kewenangan Lokal Berskala Gampong adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Gampong yang telah dijalankan oleh Gampong atau mampu dan efektif dijalankan oleh Gampong atau yang muncul karena perkembangan Gampong dan prakarsa masyarakat Gampong.
23. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong, selanjutnya disingkat RPJMG, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Gampong untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
24. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disingkat RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
25. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
26. Badan Usaha Milik Gampong yang selanjutnya disingkat BUMG adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan lainnya untuk kesejehteraan masyarakat Gampong.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

Pasal 2

(1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam penyusunan APBG yang dibiayai dengan DD, ADG, BHPD dan BHRD.

(2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar dalam penyusunan APBG sesuai dengan Tata Kelola yang baik dan sesuai dengan Peraturan perundan-undangan.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusunan Peraturan Walikota ini, meliputi:
a. Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong; dan
b. Penyusunan Standar Belanja Gampong.

BAB II
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Pedoman Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
   a. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Gampong dengan kebijakan Pemerintah Kota;
   b. Prinsip penyusunan APBG;
   c. Kebijakan penyusuna APBG;
   d. Teknis penyusunan APBG; dan
   e. Hal-hal khusus lainnya.

(2) Uraian ruang lingkup Pedoman Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PENYUSUNAN STANDAR BELANJA GAMPONG

Pasal 5

(1) Ruang lingkup Penyusunan Standar Belanja Gampong Tahun Anggaran 2022 meliputi:
   a. Standar Belanja Gampong;
   b. Prioritas Belanja Gampong;

(2) Standar Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan beban kerja dan biaya maksimal yang digunakan untuk melakukan kegiatan.

(3) Prioritas Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan program dan kegiatan maksimal dalam penentuan prioritas program dan satu kegiatan Tahun Anggaran berjalan.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(4) Dalam penentuan Standar Belanja Gampong dan Prioritas Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat mempertimbangkan kebutuhan Gampong, karakteristik dan kearifan lokal Gampong serta kemampuan keuangan Gampong.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut tentang Standar Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 18 November 2021 M
13 Rabiul Akhir 1443 H

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 18 November 2021 M
13 Rabiul Akhir 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN
DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

I. PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH GAMPONG DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

Rencana Kerja Pemerintah Kota Lhokseumawe menetapkan bahwa tema Pembangunan Daerah Kota Lhokseumawe adalah "Mewujudkan Kota Lhokseumawe Bersyariat, Sehat, Cerdas dan Sejahtera Berdasarkan UU-PA dan MoU Helsinki", dengan prioritas pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat yang Islami.
2. Meningkatkan perekonomian yang berdaya saing.
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas
4. Mewujudkan tata kelola tata Pemerintahan yang bersih dan baik
5. Mewujudkan pemerataan pembangunan, serta sarana dan prasarana yang memadai.
6. Mewujudkan lingkungan hidup yang sehat, asri dan lestari.
7. Mewujudkan ketentraman, ketertiban, kedamaian dan kesatuan.

Pemerintah Gampong harus mendukung tercapainya prioritas pembangunan Daerah Kota Lhokseumawe sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing Gampong, mengingat keberhasilan pencapaian prioritas pembangunan Daerah sangat tergantung pada keselarasan kebijakan antara Pemerintah Gampong dengan Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Keselarasan kebijakan pemerintah Gampong dan Pemerintah Daerah antara lain diwujudkan dalam penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan (RKP) Gampong yang dibahas dalam Musyawarah Gampong serta disepakati bersama antara Pemerintah Gampong dan Tuha Peut serta tokoh masyarakat di masing-masing Gampong sebagai dasar dalam penyusunan Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG Tahun Anggaran 2022. Rancangan APBG berpedoman pada RKPG Tahun 2022 yang telah disinkronisasikan dengan RPJM Gampong.

Hasil keselarasan kebijakan tersebut disampaikan kepada Walikota Lhokseumawe melalui Camat bersamaan dengan penyampaian Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG Tahun Anggaran 2022 serta dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Gampong tentang APBG Tahun Anggaran 2022 dan Rancangan Peraturan Keuchik tentang Arah Penggunaan Dana Alokasi Gampong Tahun 2022, dan Peraturan Keuchik tentang Arah Penggunaan Dana Gampong Tahun 2022.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

B. PRINSIP PENYUSUNAN APBG

Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 didasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong;
2. Tepat waktu sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, sehingga memudahkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBG;
4. Melibatkan partisipasi masyarakat;
5. Memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
6. Substansi APBG tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan Peraturan Daerah lainnya.

C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBG

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Gampong dalam penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 terkait dengan pendapatan Gampong, belanja Gampong dan pembiayaan Gampong adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Gampong
   Pendapatan Gampong yang dianggarkan dalam APBG merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya yang meliputi:
   a. Pendapatan Asli Gampong (PAG)
      Penganggaran pendapatan Gampong yang bersumber dari PAG memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      1) Kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun berikutnya dan realisasi penerimaan PAG tahun sebelumnya
      2) Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.
      3) Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan Gampong yang dipisahkan seperti hasil penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Gampong (BUMG), memperhatikan rasionalitas dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu. Pengertian rasionalitas dalam konteks hasil pengelolaan kekayaan Gampong yang dipisahkan:
         a) Bagi BUMG yang menjalankan fungsi pemupukan laba *(profit oriented)* adalah mampu menghasilkan keuntungan atau deviden dalam rangka meningkatkan PAG; dan
         b) Bagi BUMG yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum *(public service oriented)* adalah mampu meningkatkan baik kualitas maupun cakupan layanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
      4) Penganggaran Lain-lain PAG Yang Sah seperti Pendapatan bunga dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAG, jenis Lain-lain PAG Yang Sah, obyek Bunga, rincian obyek Bunga sesuai peruntukannya.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

b. Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

DD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan anggaran yang diperuntukkan bagi Gampong yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.

c. ADG Dana Perimbangan yang Diterima Daerah

ADG yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Daerah. Pendapatan Gampong yang bersumber dari ADG diantaranya dialokasikan untuk penghasilan tetap Keuchik dan perangkat Gampong.

d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pendapatan Gampong yang bersumber dari bantuan keuangan, apabila diterima setelah peraturan Gampong tentang APBG Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, maka Pemerintah Gampong harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan dimaksud pada peraturan Gampong tentang Perubahan APBG Tahun Anggaran 2022 atau dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Gampong yang tidak melakukan Perubahan APBG Tahun Anggaran 2022. Dalam hal bantuan keuangan tersebut diterima setelah penetapan peraturan Gampong tentang Perubahan APBG Tahun Anggaran 2022, maka bantuan keuangan tersebut ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Gampong penerima bantuan.

e. Hibah dan Sumbangan yang Tidak Mengikat dari Pihak Ketiga.

Penganggaran pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah Provinsi, Pemerintah Daerah atau pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi hibah, dianggarkan dalam APBG setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud. Untuk kepastian pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah Provinsi, Pemerintah Daerah atau pihak ketiga tersebut didasarkan pada perjanjian hibah antara Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku pemberi dengan Keuchik selaku penerima, sedangkan untuk penerimaan hibah yang bersumber dari pihak ketiga juga didasarkan pada perjanjian hibah antara pihak ketiga selaku pemberi dengan Keuchik selaku penerima. Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-Lain Pendapatan Gampong Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

Penganggaran pendapatan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBG setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.

Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain Pendapatan Gampong Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

f. Lain-lain Pendapatan Gampong Yang Sah.

Pendapatan Gampong yang bersumber dari lain-lain pendapatan Gampong yang sah antara lain pendapatan sebagai hasil kerja sama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Gampong.

2. Belanja Gampong

Belanja Gampong harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Gampong. Belanja penyelenggaraan pemerintahan diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Gampong yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
Secara umum Belanja Gampong yang ditetapkan dalam APBG digunakan dengan ketentuan:

a. paling sedikit 70% (tujuh persen) dari jumlah anggaran belanja Gampong digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, pelaksanaan pembangunan Gampong, pembinaan kemasyarakatan Gampong, dan pemberdayaan masyarakat Gampong; dan
b. paling banyak 30% (tiga persen) dari jumlah anggaran belanja Gampong digunakan untuk:
   1) penghasilan tetap dan tunjangan Keuchik dan perangkat Gampong;
   2) operasional Pemerintah Gampong;
   3) tunjangan dan operasional Tuha Peut; dan
   4) penghasilan tetap dan tunjangan unsur perangkat Gampong.

Uraian Belanja Gampong terdiri atas:
Penganggaran belanja memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai
   Jenis belanja pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Keuchik dan Perangkat Gampong serta tunjangan Tuha Peut. Belanja Pegawai dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan. Besarnya penganggaran untuk belanja Pegawai setiap bulan harus memperhatikan kemampuan keuangan Gampong dengan mengacu pada Peraturan Walikota.

b. Belanja Barang dan Jasa
   1) Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

2) Belanja barang/jasa digunakan antara lain untuk:
   a) Belanja Barang Perlengkapan
   b) Belanja Jasa Honorarium
   c) Belanja Perjalanan Dinas
   d) Belanja Jasa Sewa
   e) Belanja Operasional Perkantoran
   f) Belanja Pemeliharaan
   g) Belanja Barang dan Jasa yang diserahkan kepada Masyarakat

Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Gampong.

c. Belanja Modal

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.

Laporan pertanggungjawaban terhadap pembelian/pengadaan barang atau bangunan menggunakan harga pasar dengan pembuktian survei harga pasar minimal 2 penyedia ditambah pajak dan ongkos angkut ke lokasi Gampong masing-masing sesuai Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.
Belanja Modal digunakan antara lain untuk:
1. Belanja Modal Pengadaan Tanah
2. Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
3. Belanja Modal Kendaraan
4. Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5. Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
6. Belanja Modal Jembatan
7. Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
8. Belanja Modal Jaringan/Instalasi
9. Belanja Modal lainnya
10. Belanja Tak Terduga

3. Pembiayaan Gampong

Pembiayaan Gampong merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
Pembiayaan Gampong terdiri atas kelompok:
a. penerimaan pembiayaan
   Penerimaan Pembiayaan meliputi:
   1) SiLPA Tahun Sebelumnya
      SiLPA tahun sebelumnya paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan. SiLPA akibat penghematan belanja wajib disetor kembali ke rekening Gampong pada akhir tahun anggaran atau Bulan Desember Tahun berjalan.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

2) Pencairan Dana Cadangan
Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBG.

3) Hasil Penjualan Kekayaan Gampong
Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan. Hasil penjualan kekayaan Gampong dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Gampong yang dipisahkan.

b. Pengeluaran Pembiayaan
Pengeluaran pembiayaan terdiri atas:

1) Pembentukan Dana Cadangan
Pembentukan dana cadangan dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan Qanun Gampong.

2) Penyertaan Modal.
Penyertaan modal antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Gampong yang diinvestasikan dalam BUMG untuk meningkatkan pendapatan Gampong atau pelayanan kepada masyarakat. Penyertaan modal merupakan kekayaan Gampong yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APBG. Penyertaan modal dalam bentuk tanah kas Gampong dan bangunan tidak dapat dijual. Penyertaan modal pada BUMG melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. TEKNIS PENYUSUNAN APBG

Dalam menyusun APBG Tahun Anggaran 2022, Pemerintah Gampong dan Tuha Peut memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
Penetapan APBG harus tepat waktu. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah Gampong harus memenuhi jadwal proses penyusunan APBG, mulai dari penyusunan dan penyampaian rancangan APBG kepada Tuha Peut untuk dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut. Selanjutnya rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama akan menjadi dasar bagi keuchik untuk menyampaikan kepada Camat untuk dievaluasi terhadap rancangan peraturan Gampong tentang APBG.

1. Tahapan Penyusunan APBG
   a. Sekretaris Gampong menyusun rancangan Qanun Gampong tentang APBG berdasarkan RKPG tahun berkenaan. RKPG mulai disusun oleh pemerintah Gampong pada bulan Juli tahun berjalan dan ditetapkan paling akhir bulan September tahun berjalan.
   b. Kasi PMG Kecamatan mempersiapkan jadwal musyawarah RKPG.
   c. Sekretaris Gampong menyampaikan rancangan Qanun tentang APBG kepada keuchik.
   d. Rancangan Qanun tentang APBG disampaikan oleh Keuchik kepada Tuha Peut untuk dibahas dan disepakati bersama.
   e. Rancangan Qanun tentang APBG disepakati paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

f. Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Keuchik kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Evaluasi rancangan Qanun tentang APBG kepada Camat berdasarkan Pelimpahan Wewenang dari Walikota.

g. Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Peraturan Gampong tentang Perubahan APBG kepada Camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
   1) Ketua : Camat
   2) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Gampong
   3) Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan.

h. Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG dan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG.

i. Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK).

j. Dokumen yang disampaikan oleh Keuchik untuk di evaluasi adalah:
   1) Surat Pengantar
   2) Rancangan Qanun Gampong tentang APBG yang telah disepakati bersama tuha peut; dan/atau (Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG yang telah disepakati bersama Tuha Peut);
   3) Keputusan Musyawarah Tuha Peut Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang APBG (untuk evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG), berita acara hasil musyawarah; atau
   4) Keputusan Musyawarah Tuha Peut Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG (untuk evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang Perubahan APBG);
   5) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG).
   6) Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) tahun berkenaan.
   7) Dokumen yang relevan (misal, Qanun Gampong tentang pembentukan dana cadangan, Qanun Gampong tentang pendirian BUMG, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMG, dll)

k. Perencanaan penggunaan DD memperhatikan prioritas penggunaan DD dan tingkat kemajuan Gampong sesuai IDM. Usulan program dan kegiatan Gampong harus mempertimbangkan tipologi Gampong berdasarkan tingkat perkembangan Gampong dari Indeks Desa Membangun (IDM).

l. Hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan Gampong tentang APBG dijadikan dasar untuk melakukan penyempurnaan rancangan peraturan Gampong tentang APBG Tahun Anggaran 2021 sampai dengan tercapainya kesepakatan bersama antara Keuchik dengan Tuha Peut terhadap rancangan Peraturan Gampong tentang APBG untuk ditetapkan menjadi Qanun Gampong tentang APBG Tahun 2022.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

2. Substansi RAPBG mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis. Hal-hal yang sifatnya kebijakan umum, seperti:
   a. Asumsi dasar penyusunan Rancangan APBG Tahun Anggaran 2021 terkait dengan kondisi ekonomi Gampong;
   b. Kebijakan pendapatan Gampong yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan Gampong untuk Tahun Anggaran 2022 serta strategi pencapaiannya;
   c. Kebijakan belanja Gampong yang mencerminkan program dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan Gampong yang merupakan manifestasi dari sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah serta strategi pencapaiannya;
   d. Kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus anggaran Gampong sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan Gampong dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan Gampong serta strategi pencapaiannya. Disamping itu, juga harus mencerminkan prioritas pembangunan Gampong yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari Gampong berdasarkan RPJM Gampong dan RKPG.

   Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah rancangan Qanun Gampong tentang APBG disepakati bersama antara Keuchik dengan Tuha Peut serta rancangan Qanun Gampong tentang APBG tersebut ditetapkan oleh Keuchik menjadi Qanun Gampong tentang APBG.

3. Alokasi belanja Gampong dalam APBG digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan Gampong. Belanja dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan Pemerintah Gampong kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan memperhatikan survei harga pasar yang berlaku dan digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Gampong.

4. Program dan kegiatan yang akan dituangkan dalam APBG, dikelompokkan dalam 5 (lima) bidang yaitu:
   a. Bidang penyelenggaraan pemerintahan Gampong
      1) Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong (maksimal 30% (tiga puluh persen) untuk kegiatan 1-7)
      2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Gampong
      3) Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
      4) Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
      5) Sub Bidang Pertanahan

   b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong antara lain:
      1) Sub Bidang Pendidikan
      2) Sub Bidang Kesehatan
      3) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
      4) Sub Bidang Kawasan Permukiman

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

5) Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
6) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
7) Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
8) Sub Bidang Pariwisata

c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan antara lain:
1) Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
2) Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3) Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
4) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong antara lain:
1) Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
2) Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
3) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Gampong
4) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
5) Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
6) Sub Bidang Dukungan Penamaman Modal
7) Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian

e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong:
1) Sub Bidang penanggulangan bencana
2) Sub Bidang Keadaan Darurat
3) Sub Bidang Keadaan Mendesak

5. Dalam Perubahan APBG Tahun Anggaran 2022, Pemerintah Gampong tidak diperkenankan untuk menganggarkan program dan kegiatan apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2021.

6. Rancangan peraturan Gampong tentang APBG dan rancangan peraturan Gampong tentang Perubahan APBG sebelum ditetapkan menjadi peraturan Gampong harus dilakukan evaluasi oleh Tim Evaluasi.

E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Pemerintah Gampong dalam menyusun APBG Tahun Anggaran 2022, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan APBG, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut:

1. Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan, Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki NPWP pemerintah Gampong. Bagi bendahara yang sudah memiliki/terdaftar namanya atas kepemilikan NPWP pemerintah Gampong dapat diangkat sebagai Kaur Keuangan.

2. Dalam rangka memenuhi azas-azas pengelolaan keuangan Gampong, Pemerintah Gampong meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan APBG dengan menempel ringkasan APBG pada papan pengumuman Gampong dan/atau memasukkan dalam web-site Gampong.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

3. Berdasarkan Azas Umum Pelaksanaan APBG yaitu pengeluaran belanja Gampong menggunakan prinsip hemat, efisien dan efektif, Pemerintah Gampong untuk selektif melaksanakan kegiatan orientasi lapangan atau studi banding keluar Daerah dan lebih memprioritaskan kegiatan dibidang pembangunan, pemberdayaan dan sosial kemasyarakatan sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Gampong.
4. Pemerintah Gampong mensinergikan penganggaran program dan kegiatan dalam penyusunan APBG Tahun Anggaran 2022 dengan kebijakan Daerah dan Nasional.
5. Penganggaran program dan kegiatan APBG 2022 mengacu pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022. Tahapan penyusunan rancangan prioritas penggunaan DD dalam penyusunan rancangan RKPG. Tata cara menentukan prioritas penggunaan DD dalam tahapan penyusunan RKPG adalah dilakukan penilaian terhadap daftar kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Gampong sebagai hasil kesepakatan dalam musyawarah Gampong, dengan cara sebagai berikut:
   a. Prioritas Berdasarkan Kemanfaatan
      Prioritas Berdasarkan Kemanfaatan
      Penggunaan DD harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk masyarakat Gampong dengan memprioritaskan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Gampong yang bersifat mendesak untuk dilaksanakan, serta lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Gampong. Kegiatan yang direncanakan dan dibiayai DD dipastikan kemanfaatannya dalam hal peningkatan kualitas hidup masyarakat Gampong, peningkatan kesejahteraan masyarakat Gampong dan penanggulangan kemiskinan.

   b. Prioritas Berdasarkan Partisipasi Masyarakat
      Penggunaan DD dikelola melalui mekanisme pembangunan partisipatif yang tumpuannya adalah peran aktif masyarakat Gampong dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penggunaan DD. Kepastian bahwa kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Gampong yang akan dibiayai DD didukung masyarakat Gampong, dinilai dengan cara sebagai berikut:
      1) kegiatan yang didukung oleh sebagian besar masyarakat Gampong lebih diutamakan, dibandingkan kegiatan yang tidak dan/atau lebih sedikit didukung masyarakat Gampong;
      2) kegiatan yang direncanakan dan dikelola sepenuhnya oleh masyarakat Gampong dan/atau diselenggarakan oleh pemerintah Gampong bersama masyarakat Gampong lebih diutamakan dibandingkan dengan kegiatan yang tidak melibatkan masyarakat Gampong; dan
      3) kegiatan yang mudah diawasi pelaksanaanya oleh masyarakat Gampong lebih diutamakan.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

c. Prioritas Berdasarkan Swakelola dan Pendayagunaan Sumberdaya Gampong
Kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Gampong dilaksanakan dengan cara swakelola dengan mendayagunakan sumberdaya manusia dan sumber daya alam yang ada di Gampong. Hal ini dimaksudkan agar DD tetap berputar di Gampong serta manfaat dari program Dana Desa dapat dirasakan langsung oleh masyarakat.

d. Prioritas Berdasarkan Keberlanjutan
Tujuan pembangunan Gampong akan mudah dicapai apabila kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Gampong yang akan dibiayai DD dirancang untuk dikelola secara berkelanjutan. Prasyarat keberlanjutan adalah kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Gampong harus memiliki rencana pengelolaan dalam pemanfaatannya, pemeliharaan, perawatan dan pelestariannya. DD diprioritaskan membiayai kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Gampong yang berkelanjutan dibandingkan kegiatan yang tidak berkeberlanjutan.

e. Prioritas Berdasarkan Prakarsa Inovasi Gampong
Pemerintah Gampong didorong untuk lebih mengembangkan kreativitas berupa kebaruan ide dan gagasan yang inovatif dari semua pemangku kepentingan Gampong. Kebaharuan melalui pengembangan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Gampong yang inovatif ini difokuskan untuk memperdalam dan mempercepat tercapainya tujuan pembangunan Desa yaitu peningkatan kualitas hidup masyarakat Gampong, peningkatan kesejahteraan masyarakat Gampong dan penanggulangan kemiskinan.

f. Prioritas Berdasarkan Kepastian adanya Pengawasan
DD digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Gampong yang pengelolaannya dilakukan secara transparan dan akuntabel. Masyarakat Gampong harus memiliki peluang sebesar-besarnya untuk mengawasi penggunaan DD. Kegiatan yang dibiayai dari DD harus dipublikasikan kepada masyarakat di ruang publik atau ruang yang dapat diakses masyarakat Gampong.

g. Pengembangan Kegiatan di Luar Prioritas Penggunaan DD
Pengembangan Dana Desa Tahun 2022 diprioritaskan untuk menjalankan ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2022 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas system keuangan menjadi Undang-Undang, maka pembangunan kantor Keuchik, Balai Gampong dan/atau tempat ibadah tidak diperbolehkan.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

6. Penambahan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja oleh Admin Siskeudes Pemerintah Kota Lhokseumawe pada DPMG Kota Lhokseumawe.

7. Pendampingan
   Penetapan prioritas penggunaan DD dilaksanakan dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat Gampong. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Gampong dilakukan dengan memberikan pendampingan dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan Gampong. Pendampingan Desa dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan. Pendampingan Desa pada level Gampong secara teknis dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah Kabupaten/Kota dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat Gampong dan/atau pihak ketiga.

8. Pembinaan dan Pengawasan
   a) Pembinaan dan Pengawasan oleh Pemerintah Daerah Pembinaan dan pengawasan penggunaan DD yang dilakukan pemerintah provinsi dan Kota, meliputi:
      1. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan DD;
      2. membuat pedoman teknis kegiatan yang dapat didanai dari DD;
      3. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan penggunaan DD; dan
      4. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan DD.

   b) Fasilitasi oleh Camat
      Camat, sebagai koordinator pendampingan masyarakat Gampong, melaksanakan fasilitasi penggunaan DD yang meliputi:
      1. Memfasilitasi penggunaan dan pengelolaan DD;
      2. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait penggunaan dan pengelolaan DD; dan
      3. Melakukan pengawasan penggunaan dan pengelolaan DD.

9. Pelaporan
   1. Pelaporan dari Gampong kepada Walikota
      Pelaporan penetapan prioritas penggunaan DD merupakan proses penyampaian data dan/atau informasi DD mengenai perkembangan, kemajuan setiap tahapan dari mekanisme penetapan prioritas penggunaan DD. Gampong berkewajiban melaporkan penetapan prioritas penggunaan DD kepada Walikota. Laporan prioritas penggunaan DD dilengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:
      a. Qanun Gampong tentang Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong;
      b. Qanun Gampong tentang RKPG;
      c. Qanun Gampong tentang APBG;
      d. Laporan Realisasi Penggunaan DD

   2. Pelaporan dalam Kondisi Khusus
      Dalam hal dipandang perlu untuk dilaporkan secara mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan di luar mekanisme pelaporan berkala. Pelaporan khusus ini bentuk dan waktunya bebas disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

II. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG (APBG)

A. 1. DAFTAR KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Gampong yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerntahan Gampong (Maksimal 30% untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Keuchik dan Perangkat Gampong
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Gampong (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telepon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan Tuha Peut Gampong
1	1	06	Penyediaan Operasional Tuha Peut Gampong
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional Kepala Dusun
1	1	90	Perjalanan Dinas
1	1	91	Penyediaan Insentif Petugas Pelayanan Kantor
1	1	92	Penyediaan Jasa Pelaksanaan Teknis Pengelola Keuangan Gampong
1	1	93 - 99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Gampong
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintah Gampong
1	2	01	Penyediaan Sarana (aset tetap) Perkantoran /Pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Keuchik
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Gedung/Prasarana kantor Keuchik (Dipilih)
1	2	90	Penyediaan pemeliharaan kendaraan Dinas Gampong (BBM, Service, Pajak STNK)
1	2	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prsarana Pemerintahan Gampong
1	3		Sub Bidang Adminstrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluaraga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhir Profil Gampong (profil kependudukan dan potensi Gampong)** (Dipilih)
1	3	03	Pengelolaan Adminstrasi dan Kearsipan Pemerintah Gampong
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Penacatatan Sipil
1	3	5	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Gampong secara Partisipatif
1	3	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kerasipan*

PARAF KOORDINASI
PEMBAKARSA | BAGIAN HUKUM

1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan musyawarah Perencanaan Gampong/Pembahasan APBG (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Gampong lainnya (musdus, rembug warga, dll), yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Gampong
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Gampong (RPJMG/RKPG, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Gampong (APBG/APBG Perubahan/LPJ APBG, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Invertarisasi/Penilaian Aset Gampong
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Gampong (Qanun/Peraturan Keuchik, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Keuchik/Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan. Laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Gampong
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Gampong (Antar Gampong/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)
1	4	10	Dukungan dan Sosialisasi Pelaksanaan Pemlilihan Keuchik, Pemilihan Kadus, dan Tuha Peut
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar Kewilayah dan Pengiriman Kontingen dalam Lomba Gampong
1	4	12	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Gampong Persiapan
1	4	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keungan dan pelaporan
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Gampong
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Kegiatan Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Adminstrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Gampong
1	5	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini mencakup:
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belajar Milik Gampong
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana.alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Gampong
2	1	07	Pembangunan/rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Saran/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/sanggar Belajar Milik Gampong
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Gampong (Pengadaan Buku-Buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90	Pembangunan atau Renovasi Sarana Olahraga Gampong
2	1	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Gampong (PKG)/Polindes Milik Gampong (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Gampong/Perawat Gampong; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas lansia, Insentif)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Gampong Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Gampong
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD**
2	2	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Gampong
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jalan Jembatan Milik Gampong
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Civert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilasan Milik Gampong
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Gampong
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Gampong
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Gampong
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman (Dipilih)
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani (Dipilih)
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningktan/Pengerasan Jembatan Milik Gampong (Dipilh)
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Gampong (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Gampong/Balai Kemasyarakatan (Dipilih)

PARAF KOORDINASI
PEMRAKARSA | BAGIAN HUKUM

2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Peningkatan Pemakaman Milik Gampong/Situs Bersejarah Milik Gampong/Petilisan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Gampong (Dipilih)
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Gampong
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Gampong (Dipilh)
2	3	20	Pembangunan/Rehabiliatsi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Gampong (Dipilih)
2	3	90	Pengadaan/Pemeliharaan Lampu Jalan
2	3	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan Pelaksana Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Gampong
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tadon Penampungan air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, parit, dll, diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasiliats Jamban Umum/MCK Umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan, bank sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan (Dipilih)
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Gampong (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll) (Dipilh)
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) (Dipilih)
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll, diluar prasarana jalan)
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitasi Jamban Umum/MCK umum, dll (Dipilih)
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitasi Pengeolaan Sampah Gampong/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll) (Dipilih)
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga) (Dipilih)
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Gampong (Dipilih)
2	4	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Waduk Gampong
2	4	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Gampong
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Gampong
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Dipilih)
2	5	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Gampong
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Gampong (Misal : Pembuatan Poster/Baliho/Informasi penetapan/LPJ APBG untuk Warga, dll)
2	6	03	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Gampong
2	6	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Gampong
2	6	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Transportasi Gampong
2	6	90	Pengadaan, Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Informasi dan Komunikasi
2	6	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Gampong
2	7	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Gampong (Dipilih)
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Gampong
2	8	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Pariwisata
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN GAMPONG
			Bidang Pembinaan Kemasyarakat berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan Gampong yang mendukung proses pembangunan Gampong yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Gampong (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Gampong (Satlinmas Gampong)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi daerah, dll) Skala Lokal Gampong
3	1	04	Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Gampong
3	1	06	Bantuan Hukum untuk Aparatur Gampong dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum danPelindungan Masyarakat
3	1	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Gampong

PERANCANG | BAGIAN HUKUM

3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan (Wakil Gampong di Tingkat Kecamatan dan Kota)
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebuadaayan, dan Keagamaan (HUT RI, hari besar keagamaan, dll) tingkat Gampong
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Gampong (Dipilih)
3	2	90	Insentif Jasa Tenaga Keagamaan(Mesjid/Meunasah)
3	2	91	Penyelenggaraan Hari Besar Keagamaan
3	2	92	Penyelenggaraan Hari Besar Nasional/Kemerdekaan
3	2	93	Pembinaan Majelis Taqlim
3	2	94	Penyelenggaraan MTQ Tingkat Kota/Kecamatan/Gampong
3	2	95	Penyelenggaraan LPTQ
3	2	96	Pembinaan Syariat Islam
3	2	97	Pengadaan Sarana dan Parasaran Gampong/Meunasah
3	2	98 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Gampong di tingkat Kecamatan dan Kota/Walikota Cup
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Gampong
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olah Raga tingkat Gampong
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Gampong
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Olah Raga Tingkat Gampong
3	3	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD/Tuha Lapan
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT GAMPONG
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Gampong
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Gampong

PARAF KOORDINASI
PEMBAHASAN | BAGIAN HUKUM

4	6	91	Pengadaan dan Penyewaan Peralatan Pesta
4	6	92	Pengembangan Sarana dan Prasarana BUMG
4	6	93 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang dukungan Penanaman Modal
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Gampong/Kios Milik Gampong
4	7	02	Pembangunan/Rehab Pasar Gampong/Kios Milik Gampong
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil Tingkat Gampong
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)
4	7	90	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pemberdayaan/Pendampingan Kelompok Pemuda
4	7	91 - 99	Lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK GAMPONG
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Gampong digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	01	Kegiatan Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	01	Penanganan Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	01	Penanganan Keadaan Mendesak

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

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

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

PARAF KOORDINASI
PEMRAKARSA | BAGIAN HUKUM

5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Keuchik
5	1	1	02	Tunjangan Keuchik
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Keuchik yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Gampong
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Gampong
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Gampong yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Keuchik dan Perangkat Gampong
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Keuchik
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Gampong
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Keuchik
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Gampong
5	1	4		Tunjangan Tuha Peut Gampong
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan Tuha Peut Gampong
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja Tuha Peut Gampong
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja Penunjang Kegiatan
5	2	1	91	Belanja Hadiah/Piala/Piagam
5	2	1	92	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Gampong
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Insentif Jasa Tenaga Keagamaan
5	2	2	91	Insentif Jasa Tenaga Pendidikan
5	2	2	92	Belanja Jasa Honorarium Lainnya

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Transportasi
5	2	5	91	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur/Rambu-rambu/Lampu Jalan
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya

PARAF KOORDINASI
PEMERINTAH | BAGIAN HUKUM

5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Gampong yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Gampong
6	2	2	01	Penyertaan Modal Gampong
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

B. FORMAT PENYUSUNAN QANUN GAMPONG TENTANG PENYUSUNAN APBG

B. 1. Format Rancangan Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Gampong dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... termuat dalam Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Gampong berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

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

Mengingat :

1. .....;
2. .....;
3. ..... dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG .... (Nama Gampong)
dan
KEUCHIK GAMPONG .... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1.	Pendapatan Gampong	Rp.....
2.	Belanja Gampong	Rp.....
	Surpuls/Defisit	Rp.....
3.	Pembiayaan Gampong	
	a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
	b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
	Selisih Pembiyaaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebgaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Qanun Gampong ini:

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:
a. APBG;
b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

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

Pasal 5

(1) Pemerintah Gampong dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.

(2) Pendanaan kegiatan sebagiaman dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.

(3) Pemerintah Gampong dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Qanun Gampong tentang perubahan APBG.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria;
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Gampong dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi secara langsung;
   c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Gampong;

d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
e. berskala lokal Gampong.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:
a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Gampong pada tahun berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergesaran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Keuchik Gampong dapat memenuhi perubahan APBG dengan melakukan perubahan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran APBG dan memberitahukanya kepada Tuha Peut Gampong.

Pasal 7

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong .... (Nama Gampong).

Ditetapkan di Gampong .....
pada tanggal 20...M
14...H

KEUCHIK GAMPONG....(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Gampong .....
pada tanggal 20...M
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

PARAF KOORDINASI
PEMRAKARSA | BAGIAN HUKUM

B. 2. Lampiran Qanun Gampong Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

Contoh:

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PAGampong		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					Jumlah Pendapatan		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Gampong		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan Administrasi umum dan Kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Gampong		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangnan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS/(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....,.....20.....
Keuchik Gampong, ...

ttd

(.....)

BAGIAN HUKUM

Keterangan cara pengisian

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan
a. bidang
b. sub bidang
c. kegiatan

Kolom 2 : Diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan, dan
  b. kelompok pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja; dan
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayan diisi:
  a. pembiayaan;
  b. kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : Diisi uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan (nomenklutur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan ini)

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : Diisi sumber dana diisi dengan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait



C. FORMAT RANCANGAN PERATURAN KEUCHIK

C. 1. Format Rancangan Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATANAN BELANJA GAMPONG
TAHUN ANGGARAN.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Qanun Gampong Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..., maka perlu menyusun Peraturan Keuchik Gampong tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ... (Nama Gampong) Tahun Anggaran ...;

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

3. ..... dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran .... terdiri dari:

1. Pendapatan Gampong
   a. Pendapatan Asli Gampong Rp.....
   b. Transfer Rp.....
   c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
   Jumlah Pendapatan Rp.....

PARAF KOORDINASI
PEMBAHARSA | BAGIAN HUKUM

2. Belanja Gampong

a.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Gampong	Rp.....
b.	Bidang Pembangunan	Rp.....
c.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e.	Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Gampong	Rp.....
	Jumlah Belanja	Rp.....
	Surplus/(Defisit)	Rp.....

3. Pembiayaan Gampong

a.	Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b.	Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
	Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Gampong yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi Pelaksanaan kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Keuchik ini dengan penempatannya dalam Berita Gampong ... (Nama Gampong)

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal _____ 20...M
14...H

KEUCHIK GAMPONG ...(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal _____ 20...M
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

C. 2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

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

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

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PAGampong				
			4	1	1		Hasil Usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst.....				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Opersaional Pemerintahan Gampong				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Gampong				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belanja				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				

							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS/(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		dst									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

.....,.....20.....
Keuchik Gampong, ...

ttd

(.....)

Keterangan cara pengisian

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan
a. bidang
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : Kode Rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan
  b. kelompok pendapatan
  c. Jenis pendapatan; dan
  d. Obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. Obyek belanja; dan
  d. Rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayan diisi:
  a. pembiayaan;
  b. kelompok pembiayaan; dan
  c. Jens pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Walikota ini)

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (kolom 2.d)

Kolom 5 : satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

PARAF KOORDINASI
PEMERIKSA | BAGIAN HUKUM

D. FORMAT QANUN GAMPONG PERUBAHAN APBG

D. 1. Format Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Gampong



KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Qanun Gampong tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) Tahun Anggaran ...;

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

3. ..... dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG ... (Nama Gampong)
dan
KEUCHIK GAMPONG ... (Nama Gampong)

MEMUTUSKAN:

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

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ... semula berjumlah Rp .....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp. .....,- (.....) sehingga menjadi Rp .....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Gampong
   a. semula Rp.....
   b. bertambah/(berkurang) Rp.....
   Jumlah Pendapatan setah perubahan Rp.....

2. Belanja Gampong
   a. semula Rp.....
   b. bertambah/(berkurang) Rp.....
   Jumlah belanja setela perubahan Rp.....
   Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Gampong
   3.1 Penerimaan Pembiayaan
   a. semula Rp.....
   b. bertambah/(berkurang) Rp.....
   Jumlah penerimaan setelah perubahan Rp.....

   3.2 Pengeluaran Pembiayaan
   a. semula Rp.....
   b. bertambah/(berkurang) Rp.....

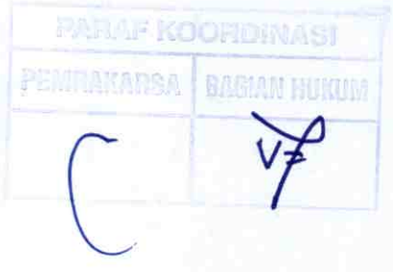
Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a – b) Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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



Pasal 4

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dalam Lembaran Gampong ... (Nama Gampong)

Ditetapkan di Gampong .....
pada tanggal _____ 20...M
14...H

KEUCHIK GAMPONG....(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Gampong .....
pada tanggal _____ 20...M
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

D. 2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

LAMPIRAN
QANUN GAMPONG
NOMOR .... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN.....

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

Contoh:

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH /(BERKURANG)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	b						

....., ...20.....
Keuchik Gampong, ...

ttd

(.....)

Keterangan cara :

Kolom 1 : Diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : Diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
Kolom 3 : Diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
Kolom 4 : Diisi dengan anggaran sebelum perubahan
Kolom 5 : Diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
Kolom 6 : Diisi dengan anggaran setelah perubahan
Kolom 7 : Diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 8 : Diisi dengan sumber dana

E. FORMAT QANUN GAMPONG TENTANG PERATURAN KEUCHIK

E. 1. Format Qanun Gampong tentang Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong)
KOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Qanun Gampong Nomor .... Tahun .... tentang Perubahan Anggaran Penadapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ..., maka perlu menyusun Peraturan Keuchik tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ... (Nama Gampong) Tahun Anggaran ...;

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

3. .....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG .... (Nama Gampong) TAHUN ANGGARAN ....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran ... semula berjumlah Rp .....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp. .....,- (.....) sehingga menjadi Rp .....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Gampong

1.1. Pendapatan Asli	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah PAGampong setelah perubahan	Rp.....

1.2 Transfer

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah Pendapatan Transfer setelah perubahan	Rp.....

1.3 Lain-lain Pendapatan yang sah

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah lain-lain Pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....

2. Belanja Gampong

2.1 Belanja Penyelenggaraan Pemerintah Gampong

c. semula	Rp.....
d. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.2 Bidang Pembangunan

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.5 Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Gampong

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Gampong

3.1. Penerimaan Pembiayaan

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APBG yang ditetapkan dalam Peraturan ini ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi Pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Keuchik ini dengan penempatannya dalam Berita Gampong ... (Nama Gampong)

Ditetapkan di Gampong .....
pada tanggal 20...M
14...H

KEUCHIK GAMPONG....(Nama Gampong)

ttd

Nama

Diundangkan di Gampong .....
pada tanggal 20...M
14...H

SEKRETARIS GAMPONG .... (Nama Gampong)

ttd

Nama

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

PARAF KOORDINASI

PERANCANG	BAGIAN HUKUM

E. 2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong

LAMPIRAN
PERATURAN KEUCHIK
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN.....

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG .....
TAHUN ANGGARAN .....

Contoh

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI					
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN			
1			2				3				4				5	6
a	b	c	a	b	c	d										

....., ... 20....
Keuchik Gampong, ...

ttd

(.....)

KEPALA KOORDINASI
PEMERINTAHAN | BAGIAN HUKUM

Keterangan cara pengisian

Kolom 1: Diisi dengan kode rekening berdasarkanklasifikasi Bidang Kegiatan

Kolom 2: Diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi

Kolom 3: Diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan

Kolom 4: Diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran setelah perubahan

Kolom 5: Diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6: Diisi dengan sumber dana



F. FORMAT DPA

F. 1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :
KOTA :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6												7
a	b	c	a	b	c	d																
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Opersaional Pemerintahan Gampong															
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik															
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>															
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan															
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)															

1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa														
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium														
							<Rincian Obyek Belanja>														
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong														
2	1						Pendidikan														
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belanja														
2	1	05	5	3			Belanja Modal														
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan														
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
		dst																			

.....,.....20.....

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

ttd

(.....)

Kaur/Kasi, ...

ttd

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik Gampong, ...

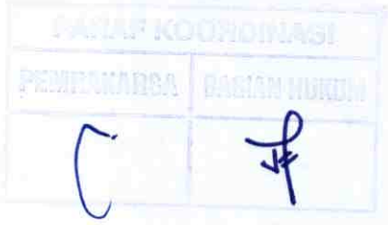
ttd

(.....)

PARAF KOORDINASI
PEMERIKSA | BAGIAN HUKUM

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1,2,3,4 dan 5	:	diisi sebagaimana tercantum dalam penjabaran APBG sesuai tugas yang dilakukan oleh masing-,asing Kaur/Kasi Pelaksana kegiatan anggaran
Kolom 6	:	diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
Kolom 7	:	diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan.



F. 2. Format Rencana Kerja Kegiatan Gampong

RENCANA KERJA KEGIATAN GAMPONG*
TAHUN ANGGARAN ....

GAMPONG :
KECAMATAN :
KOTA :
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya(Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksanaan Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan Kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	Laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Gampong																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Gampong																	

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

ttd

(.....)

Keuchik Gampong,.....

ttd

(.....)

Keterangan
*merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKPG

F. 3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

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

.....,.....20...

Disetujui
Keuchik Gampong .....

ttd
(.....)

Kaur/Kasi .....

ttd
(.....)

Keterangan cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APBG
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APBG
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APBG
4. Kolom 1: diisi dengan nomor urut
5. Kolom 2: diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan
6. Kolom 3: diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. Kolom 4: diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. Kolom 5: diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

G. FORMAT DPPA

G. 1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :
KECAMATAN :
KOTA :
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Opersaional Pemerintahan Gampong																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																	
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik																	
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>																	

1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa																
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium																
							<Rincian Obyek Belanja>																
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong																
2	1						Pendidikan																
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belanja																
2	1	05	5	3			Belanja Modal																
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>																
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak																
5	1						Penanggulangan Bencana																
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																
		dst																					

.....,.....20.....

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

ttd

(.....)

Kaur/Kasi, ...

ttd

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik Gampong, ...

ttd

(.....)

H. FORMAT RENCANA ANGGARAN KAS GAMPONG

RENCANA ANGGARAN KAS GAMPONG
TAHUN ANGGARAN .....

GAMPONG :
KECAMATAN :
KOTA :
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	PENERIMAAN/PENGELUARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
a	b	c	a	b	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			PAGampong														
			4	1	1		Hasil Usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Gampong														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst.....														
							JUMLAH PENDAPATAN														

			5				BELANJA													
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong													
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Opersaional Pemerintahan Gampong													
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik													
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai													
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Keuchik													
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>													
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan													
1	3	01					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)													
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa													
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium													
							<Rincian Obyek Belanja>													
2							Pelaksanaan Pembangunan Gampong													
2	1						Pendidikan													
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Gampong/Sanggar Belanja													
2	1	05	5	3			Belanja Modal													
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>													
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak													
5	1						Penanggulangan Bencana													
5	1	00					Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga													
							dst													
							JUMLAH BELANJA													
							SURPLUS/(DEFISIT)													

			6				PEMBIAYAAN												
			6	1			Penerimaan Pembiayaan												
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya												
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya												
			6	2			pengeluaran Pembiayaan												
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan												
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan												
							dst												
							SELISIH PEMBIAYAAN												
							Jumlah Total Penerimaan												
							Jumlah Total Pengeluaran												
							Selisih Penerimaan dan												

.....,.....20.....

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Gampong,

ttd

(.....)

Kaur Keuangan, ...

ttd

(.....)

Disetujui oleh:
Keuchik Gampong, ...

ttd

(.....)

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3 : diisi sesuai dengan Penjabaran APBG

Kolom 5 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang dianjurkan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Gampong
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN
DAN BELANJA GAMPONG TAHUN ANGGARAN 2022

I. DAFTAR RINCIAN STANDAR BIAYA MAKSIMAL GAMPONG DALAM WILAYAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2022

A. PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN DAN INSENTIF

No	Belanja Pegawai	Jumlah (Rp)/Bulan
1	*1) Penghasilan Tetap Keuchik & Perangkat Gampong	
	a. Keuchik	2.450.000
	b. Sekretaris Gampong	2.250.000
	c. Kepala Urusan	2.050.000
	d. Kepala Seksi	2.050.000
	e. Kepala Dusun	2.050.000
2	*2) Tunjangan Beban Kerja	
	a. Keuchik	1.000.000
	b. Sekretaris	300.000
	c. Kaur Keuangan	300.000
3	*3) Operasional Tuha Peut	1.000.000
4	Tunjangan Kedudukan Tuha Peut	
	a. Ketua Tuha Peut	1.000.000
	b. Wakil Tuha Peut	800.000
	c. Sekretaris Tuha Peut	700.000
	d. Anggota Tuha Peut	600.000
5	Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan	
	*4) Jaminan Sosial Kesehatan Aparatur Gampong	
	a. Keuchik	122.500
	b. Sekretaris	112.500
	c. Kaur/Kasi/Kadus	102.500
	Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Aparatur Gampong	
	a. Keuchik	152.880
	b. Sekretaris	140.400
	c. Kaur Keuangan	127.920
	d. Kaur/Kasi/Kadus	11.070
	Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Tuha Peut	
	a. Ketua Tuha Peut	9.720
	b. Wakil Tuha Peut	9.720
	c. Sekretaris Tuha Peut	9.720
	d. Anggota Tuha Peut	9.720
6	Insentif Jasa Tenaga Keagamaan	
	a. Honorarium Imuem Meunasah	1.000.000
	b. Honorarium Bilal Meunasah	500.000
	c. Honorarium Imuem Mesjid	1.000.000

BIRO KOORDINASI
PEMERINTAHAN | BAGIAN HUKUM

	d. Honorarium Bilal Mesjid	500.000
	e. *5) Honorarium Imuem Dusun	300.000
	f. Insentif Pimpinan Dayah Tipe A	300.000
	g. Insentif Guru Dayah Tipe A	150.000
	h. Insentif Pimpinan Dayah Tipe B	250.000
	i. Insentif Guru Dayah Tipe B	150.000
	j. Insentif Pimpinan Balai Pengajian	250.000
	k. Insentif Guru Balai Pengajian	100.000
	l. *6) Penggali Kubur	100.000
	m. Pemandi Jenazah	100.000
7	*7) Insentif Jasa Tenaga Pendidik	
	a. Pimpinan PAUD	1.000.000
	b. Guru PAUD	600.000
8	*8) Insentif Kader Kesehatan Masyarakat	250.000
9	Tunjangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong (PKPKG)	500.000
10	Tunjangan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG)	
	a. Sekretaris Gampong	400.000
	b. Kaur Keuangan selaku Bendahara	400.000
	c. Pelaksana Kegiatan	200.000
11	Insentif Operator Administrasi Keuangan Gampong (Operator Siskeudes)	500.000
12	Insentif Cleaning service	400.000

Keterangan :

*1) Penyaluran Penghasilan tetap (siltap) Keuchik dan Perangkat Gampong (sekdes, kaur, kasi dan kadus) dilakukan dengan motode non tunai *(cashless).*

*2) Tunjangan Beban Kerja dapat diberikan kepada Keuchik, Sekretaris Gampong, dan Kaur Keuangan sebagai penerimaan lainnya yang sah yang diberikan berdasarkan beban kerja sesuai dengan kemampuan keuangan masing-masing Gampong.

*3) Biaya Operasional Tuha Peut terdiri dari ATK, makan, minum, perlengkapan perkantoran, transportasi.

*4) Jaminan sosial kesehatan dapat dibayar untuk 1 orang Istri ditambah 3 orang anak.

*5) Honorarium Imuem Dusun dapat diberikan apabila Gampong memiliki Bale Dusun.

*6) Penggali Kubur maksimal 2 orang dan pemandi jenazah maksimal 2 orang laki-laki dan 2 orang perempuan.

*7) Insentif Jasa Tenaga Pendidik dapat dibayar apabila status PAUD adalah milik Gampong dan telah beroperasi dibuktikan dengan surat izin operasional dari instansi terkait. Insentif jasa tenaga pendidik dapat digunakan pada sumber dana DD untuk bidang pembangunan Gampong sub bidang pendidikan.

*8) Insentif Kader Kesehatan Masyarakat dapat digunakan pada sumber dana DD untuk bidang pembangunan Gampong sub bidang kesehatan.

TELAH KOORDINASI
PEMBANGUNAN | BAGIAN HUKUM

B. STANDAR MAKSIMAL KEGIATAN BIDANG

No	Kegiatan Bidang	Jumlah (Rp)
1	*1) Operasional Pelayanan Kantor	3.500.000
2	*2) Musrembangdes	8.000.000
3	*3) Penyusunan RPJM	4.000.000
4	*4) Penyusunan RKPG	3.000.000
5	*5) Musram RPJM	4.000.000
6	*6) Musram RKPG	4.000.000
7	Penyusunan RAPBG dan Qanun APBG/APBG-P	6.000.000
8	*7) Inventarisasi Aset Gampong	3.000.000
9	Perjalanan Dinas (Keuchik dan Perangkat Gampong)	70.000.000
10	Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Gampong	30.000.000
11	Peningkatan Kapasitas SDM Tuha Peut	15.000.000
12	Peningkatan Kapasitas SDM Pengurus BUMG	15.000.000
13	Peningkatan Kapasitas SDM Lembaga Kemasyarakatan Gampong (PKK, Karang Taruna, MAA Gampong, dan lain-lain)	20.000.000
14	Peningkatan Kapasitas SDM Masyarakat Gampong	30.000.000
15	*8) Pemilihan Keuchik	
	a. 1-3 TPS	15.000.000
	b. 4-5 TPS	25.000.000
	c. 6-7 TPS	30.000.000
16	*9) Profil Gampong	5.000.000
17	Pembinaan PKK	10.000.000
18	Pemberdayaan Kepemudaan/Karang Taruna	10.000.000
19	Pengadaan Pakaian	
	a. Pakaian Dinas	500.000
	b. Pakaian hari Tertentu	400.000
	c. Pakaian Olah Raga	300.000
20	Pengadaan Gadget	3.000.000
21	Pengadaan Kendaraan Roda Dua (maksimal)	35.000.000
22	Penyediaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Gampong (BBM, Service, Pajak dan STNK)	4.000.000/thn
23	Standar Makan dan Minum (kotak)	
	a. Makan/Porsi	25.000
	b. Minum/Porsi	10.000
24	Standar Makan Minum Prasmanan	
	a. Makan	35.000
	b. Kue	15.000
25	Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengadaan	
	a. Pembangunan Meunasah dan Mesjid	200.000.000
	b. Pengadaan Lembu Qurban Idul Adha	20.000.000
	c. Pelaksanaan MTQ	35.000.000
	d. Pengiriman Hafiz MTQ	10.000.000
	e. Pembangunan PAUD	200.000.000
26	*10) Santunan Anak Yatim Piatu/Fakir Miskin	100.000 s.d 500.000

PARAF KOORDINASI

PEMBAKARSA	BAGIAN HUKUM
C	

27	*11) Santunan Santri Dayah	100.000 s.d 500.000
28	Penceramah	
	a. dalam Kota Lhokseumawe	2.000.000
	b. luar Kota Lhokseumawe	3.000.000
29	*12) Rehab/Pembangunan Rumah Sehat untuk Fakir Miskin	5.000.000 s.d 70.000.000
30	Narasumber/Pelatih/Fasilitator/Tenaga Ahli (per jam)	
	a. pejabat eselon II/yang disetarakan	1.000.000
	b. pejabat eselon III kebawah/yang disetarakan	900.000
	c. Narasumber/Pelatih/Fasilitator/Tenaga Ahli dalam daerah	250.000
	d. Narasumber/Pelatih/Fasilitator/Tenaga Ahli luar daerah	300.000
31	Pembuatan Website Gampong	5.000.000
32	Pembinaan Majelis Taklim Gampong/tahun	8.000.000
33	Santunan Kematian (maksimal)	500.000
34	Program Gampong Bersih Narkoba (Bersinar)	10.000.000

Keterangan:

*1) Pelayanan kantor khusus dipergunakan untuk belanja alat tulis kantor (ATK), belanja cetak dan foto copy, belanja makanan dan minuman, belanja listrik, speedy/internet, peralatan kebersihan, service.

*2) Musrenbangdes termasuk operator e-musrembang dapat digunakan pada sumber dana ADG pada bidang pemerintahan atau DD pada bidang pemberdayaan masyarakat Gampong.

*3) Penyusunan RPJM dapat digunakan pada sumber dana ADG pada bidang pemerintahan atau DD untuk bidang pemberdayaan masyarakat Gampong.

*4) Penyusunan RKPG dapat digunakan pada sumber dana ADG pada bidang pemerintahan atau DD untuk bidang pemberdayaan masyarakat Gampong.

*5) Musren RPJM dapat digunakan pada sumber dana ADG pada bidang pemerintahan atau DD untuk bidang pemberdayaan masyarakat Gampong.

*6) Musren RKPG dapat digunakan pada sumber dana ADG pada bidang pemerintahan atau DD untuk bidang pemberdayaan masyarakat Gampong.

*7) Inventarisasi Aset Gampong termasuk operator SIPADES (Sistem Pengelolaan Aset Desa)

*8) 1 Tempat Pemilihan Suara (TPS) = 1000 Pemilih

*9) Profil Gampong dapat digunakan sumber dana DD untuk bidang pemberdayaan masyarakat Gampong. Serta termasuk Operator Profil Gampong dan Kependududkan)

*10) Adapun syarat pemberian santunan anak yatim piatu/fakir miskin yaitu:
a) Pendataan anak yatim piatu/fakir miskin yang dilakukan oleh Aparatur Gampong;
b) Penduduk Gampong setempat yang ditandai dengan Kartu Keluarga (KK);
c) Fakir Miskin/kurang mampu dibuktikan dengan surat keterangan dari Keuchik.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

*11) Santunan berupa pengadaan barang untuk keperluan sekolah/belajar dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Gampong bagi Dayah/Pesantren. Tujuan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi santri untuk:

a) Memenuhi hak pendidikan bagi warga Negara
b) Meningkatkan akses layanan pendidikan
c) Membantu/meringankan beban biaya pendidikan bagi santri dan mengembangkan program pendidikan menengah Universal.

Adapun syarat beasiswa bagi santri yang mondok pada Pesantren/Dayah yaitu:

a) Pendataan santri yang dilakukan oleh Aparatur Gampong;
b) Penduduk Gampong setempat yang ditandai dengan Kartu Keluarga (KK);
c) Surat aktif santri;
d) Santri yang masih ditanggung orang tua;
e) Miskin/kurang mampu dibuktikan dengan surat keterangan Keuchik.

*12) Rehab/pembangunan rumah sehat untuk fakir miskin diberikan kepada masyarakat Gampong yang membutuhkannya dengan kriteria penerima bantuan rumah miskin yaitu:

a) Fakir miskin/orang tidak mampu, dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu/miskin dari Keuchik;
b) Memiliki atau menguasai tanah atas nama yang bersangkutan/alas hak;
c) Menghuni rumah tidak layak huni dibuktikan dengan foto;
d) Melampirkan Kartu Keluarga (KK) minimal sudah berdomisili setelah 3 Tahun di Kota Lhokseumawe;
e) Usia berkisar minimal 50 Tahun.

C. STANDAR MAKSIMAL BIAYA PERENCANAAN DAN BIAYA PENGAWASAN

No	Uraian Kegiatan	Besaran Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Ket
		Prosentase	
1.	Biaya Perencanaan	±3 %	
2.	Biaya Pengawasan	±3 %	

D. STANDAR MAKSIMAL HONORARIUM TIM PENGELOLA KEGIATAN (PER KEGIATAN)

No	Uraian Kegiatan	Besaran Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)		Ket
		>50 s/d 100	>100 s/d 200	
		Rp		
1.	Ketua	150.000	200.000	
2.	Sekretaris	100.000	150.000	
3.	Anggota	50.000	100.000	

Keterangan :

*) Untuk Anggota TPK Pembayaran Honorarium dapat dilakukan per kegiatan hanya 1 orang anggota.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

E. SUSUNAN ORGANISASI TIM KERJA

Susunan organisasi tim kerja/kepanitian dapat diberikan honorarium/uang lelah yang besaran biayanya disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia dengan ketentuan uang lelah maksimal sebagai berikut:

No	Tim Kerja	Honorarium
		Tahun 2022 (Rp)
1	Penanggung Jawab/Pembina	400.000
2	Ketua	300.000
3	Sekretaris	250.000
4	Anggota	200.000

Keterangan :

1) Dalam hal menentukan besaran uang lelah tim kerja/kepanitiaan tersebut disesuaikan dengan kedudukan dalam tim kerja/kepanitiaan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Keuchik dengan Susunan tim kerja di Gampong adalah Pembina, Ketua, Sekretaris, dan Anggota maksimal berjumlah 4 orang.

2) Khusus untuk kegiatan pemilihan Keuchik, susunan tim panitianya sebagai berikut:
   a) Honorarium Tim/Panitia Pemilihan Keuchik (P2K) sebagai berikut:
      1) Ketua (1 Orang) Rp. 500.000
      2) Wakil Ketua (1 Orang) Rp. 400.000
      3) Sekretaris (1 Orang) Rp. 300.000
      4) Anggota (6 Orang) Rp. 200.000

   b) Honorarium Tim/Panitia KPPS Pemilihan Keuchik
      1) Ketua (1 Orang) Rp. 300.000
      2) Sekretaris (1 Orang) Rp. 250.000
      3) Anggota (5 Orang) Rp. 200.000

F. STANDAR PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

*) Untuk peralatan dan perlengkapan dapat mengikuti dan menyesuaikan dengan Satuan Standar Harga (SSH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe.

G. STANDAR PERJALANAN DINAS KEUCHIK DAN PERANGKAT GAMPONG

1) Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah

NO	URAIAN	JABATAN
		Keuchik, Tuha Peut dan Perangkat Gampong Lainnya
1	Biaya Pemetian	3.500.000
2	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan

PARAF KOORDINASI

PEMBINA/ASISTEN	BAGIAN HUKUM

2) Fasilitas Transportasi Darat/Laut/Udara Perjalanan Dinas Luar Daerah

NO	APARATUR PEMERINTAHAN GAMPONG	TRANSPORTASI	
		LAUT/UDARA	DARAT
1	Keuchik/Tuha Peut/Perangkat Gampong/Unsur Penyelenggaraan Pembangunan Gampong Lainnya	Ekonomi	Eksekutif
Pembiayaan Transportasi Darat/Udara Perjalanan Dinas Luar Daerah secara at-cost, yakni biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah (kwitansi).			

3) Bantuan Biaya Angkutan Dari/Ke Bandara/Pelabuhan

NO	KOTA TUJUAN	TARIF BIS EKSEKUTIF
1	Dalam Pulau Sumatera (Pulang dan Pergi)	Rp. 400.000
2	Di Luar Pulau Sumatera (Pulang dan Pergi)	Rp. 500.000

4) Satuan Uang Harian dan Uang Representatif

NO	KLASIFIKASI PERJALANAN	BESARAN (Rp)
I	DALAM PROVINSI ACEH Uang Harian Uang Representatif *	 Rp. 360.000 Rp. 100.000
	JUMLAH	Rp. 460.000
II	LUAR PROVINSI ACEH DI PULAU SUMATERA Uang Harian Uang Reprensentatif *	 Rp. 380.000 Rp. 100.000
	JUMLAH	Rp. 480.000
III	LUAR PROVINSI ACEH SELAIN PULAU SUMATERA Uang Harian Uang Reprensentatif *	 Rp. 530.000 Rp. 100.000
	JUMLAH	Rp. 630.000

*) Uang representatif adalah tambahan uang harian yang diberikan kepada Keuchik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

5) Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO	PROVINSI	BESARAN (Rp)
1	*2*	*3*
1	Provinsi Aceh	556.000
2	Sumatera Utara	530.000
3	Riau	852.000
4	Kepulaun Riau	792.000
5	Jambi	580.000
6	Sumatera Barat	650.000
7	Sumatera Selatan	861.000
8	Lampung	580.000

9	Bengkulu	630.000
10	Bangka Belitung	622.000
11	Banten	718.000
12	Jawa Barat	570.000
13	D.K.I Jakarta	730.000
14	Jawa Tengah	600.000
15	D.I Yogyakarta	845.000
16	Jawa Timur	664.000
17	Bali	910.000
18	Nusa Tenggara Barat	580.000
19	Nusa Tenggara Timur	550.000
20	Kalimantan Barat	538.000
21	Kalimantan Tengah	659.000
22	Kalimantan Selatan	540.000
23	Kalimantan Timur	804.000
24	Kalimantan Utara	804.000
25	Sulawesi Utara	782.000
26	Gorontalo	764.000
27	Sulawesi Barat	704.000
28	Sulawesi Selatan	732.000
29	Sulawesi Tengah	951.000
30	Sulawesi Tenggara	786.000
31	Maluku	667.000
32	Maluku Utara	600.000
33	Papua	829.000
34	Papua Barat	718.000

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, maka diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di Kota tempat tujuan.



II. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS GAMPONG

A. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS DARI KEUCHIK

KOP GAMPONG

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : / /2022

Keuchik Gampong..... Kecamatan..... Kota Lhokseumawe, dengan ini memberi tugas kepada;

No	Nama	Jabatan	Wilayah Kerja	Keterangan
1				

Dasar : .....

Tujuan : .....

Lamanya : .....(dalam huruf) hari mulai tanggal ...s/d.....

Di :.....

Demikian Surat Perintah Tugas ini diberikan kepada Saudara untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEUCHIK GAMPONG.....

ttd

NAMA

B. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DARI KEUCHIK

KOP GAMPONG

SURAT PERJALANAN DINAS
Nomor : / /2022

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan	
4	Maksud perjalanan dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10	Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

KEUCHIK GAMPONG.....

ttd

NAMA

SPPD Nomor :.....
Berangkat dari :.....
(tempat kedudukan) :.....

Pada Tanggal :.....

Ke :.....

I. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
II. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :.....	Berangkat dari :..... Ke : ..... Pada Tanggal :..... Kepala :.....
III. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :.....	Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala :.....
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Telah diperiksa,s dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata – mata untuk keperntingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. KEUCHIK GAMPONG..... NAMA
V. Catatan Lain-lain	

VI. PERHATIAN :
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat \ tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi maka akibat kesalahan, kealpaannya.

C. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Nomor/tanggal SPT :
Atas nama dan jabatan

Maksud Perjalanan Dinas :

Tujuan Perjalanan Dinas :
(Instansi dan kota yang dituju)

Tanggal Perjalanan Dinas :

Hasil Perjalanan Dinas :
a.
b.
c.
d.
e. dst.

Kesimpulan :

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS,
JABATAN,

ttd

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA