

PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 31 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN PEJABAT PENGELOLA  
KEUANGAN DAERAH PROVINSI BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyusunan rencana kegiatan berbasis kinerja diperlukan pedoman bagi satuan kerja perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah untuk memberikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari program dan kegiatan yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2, Seri A);
18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 41);

19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2014.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat Koordinator PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang merupakan atasan langsung Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang mengkoordinasikan satu atau beberapa kegiatan dari satu atau beberapa program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
26. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang anggotanya terdiri dari

pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan Kebutuhan.

28. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan plafon anggaran sementara selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
30. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
33. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
34. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
35. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi satuan kerja perangkat daerah.
36. Kegiatan adalah sebagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk

peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.

37. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
38. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
39. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
42. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
43. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
44. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
45. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
46. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
48. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
49. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
50. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.



51. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangan atau akibat lainnya yang sah.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
53. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
56. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam satu periode.
57. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
58. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
59. Pendapatan Asli Daerah disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
60. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
61. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

62. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
63. Dana Alokasi Umum selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
64. Dana Alokasi Khusus selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
65. Belanja tidak terduga adalah belanja daerah yang digunakan untuk keperluan penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.
66. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
67. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

#### Pasal 2

- (1) Penyusunan Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran RKA-SKPD dan RKA-PPKD sesuai Standar Satuan Harga Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014.
- (2) Penyusunan Pedoman ini ditujukan untuk penyeragaman pencantuman penganggaran program dan kegiatan pada SKPD dan SKPKD Pemerintah Provinsi Banten.

## BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penyusunan RKA-SKPD dan PPKD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014, meliputi materi sebagai berikut:
  - a. BAB I PENDAHULUAN;
  - b. BAB II KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD TAHUN ANGGARAN 2014;
  - c. BAB III MEKANISME DAN TEKNIS PENYUSUNAN RKA;
  - d. BAB IV KODE REKENING DAN FORMULIR RKA.

(2) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III KENTENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 2 Agustus 2013

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 2 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd.

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2013 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

H. S A M S I R, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 31 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA  
KERJA DAN ANGGARAN SATUAN  
KERJA PERANGKAT DAERAH DAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN  
ANGGARAN 2014

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. RKPD merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang memuat rancangan kerangka ekonomi makro daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat, dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP). RKPD kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD) untuk selanjutnya Renja SKPD dijabarkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Penyusunan RKA merupakan kewajiban setiap SKPD dalam rangka mendanai program dan kegiatan yang berada di lingkungan SKPD tersebut. Usulan anggaran program dan kegiatan yang tertuang dalam RKA tersebut dijadikan dasar penyusunan Rancangan APBD, yang merupakan agregasi dari usulan yang telah disusun dan diajukan oleh SKPD dalam lingkup Pemerintah Daerah.

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, RKA SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan anggaran berbasis kerangka pengeluaran jangka menengah daerah pada penyusunan RKA-SKPD/PPKD Tahun Anggaran 2014 merupakan pendekatan penganggaran berbasis kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

Pendekatan anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja pada penyusunan RKA-SKPD/PPKD Tahun Anggaran 2014 merupakan suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai dengan kuantitas dan kualitas yang mengacu pada Rencana Kerja SKPD tahun 2014. Setiap dana yang dianggarkan dalam rangka melaksanakan program/kegiatan, indikator kinerjanya harus terukur secara jelas, direpresentasikan berupa tolok ukur kinerja serta target/sasaran yang memenuhi aspek keadilan, efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan disiplin anggaran serta memberikan manfaat pada masyarakat.

Dengan penyusunan anggaran berbasis kinerja diharapkan rencana dan program-program pembangunan yang disusun dapat mengarah pada terwujudnya sasaran yang telah ditetapkan, tercapainya hasil yang optimal dari setiap belanja yang dilakukan guna meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan publik, tercapainya efisiensi serta peningkatan produktivitas di dalam pengelolaan sumber daya dan peningkatan kualitas produk serta jasa untuk mewujudkan kesinambungan pembangunan, dan kemandirian daerah. Oleh karena itu penerapan anggaran berbasis kinerja mengandung makna bahwa setiap penyelenggara pemerintahan berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta penggunaan sumber dayanya.

Dokumen penyusunan anggaran yang disampaikan oleh masing-masing kepala SKPD yang disajikan dalam format RKA-SKPD harus dapat memberikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran serta korelasi antara besaran anggaran (beban kerja dan harga satuan) dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran daerah antara lain : (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendanaan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja; (2) penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan. (3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD yang dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

Untuk melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan berbasis kinerja, SKPD memerlukan pedoman sehingga rencana anggaran kegiatan lebih terarah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung keberhasilan pembangunan, yakni Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Pemerintah Provinsi Banten.

#### B. Maksud dan Tujuan.

Maksud disusunnya Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 adalah sebagai acuan dalam menyusun RKA bagi SKPD dan PPKD yang merupakan bahan penyusunan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014.

Adapun tujuan dari disusunnya Pedoman Penyusunan RKA adalah untuk menyamakan persepsi dalam menyusun dan merencanakan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

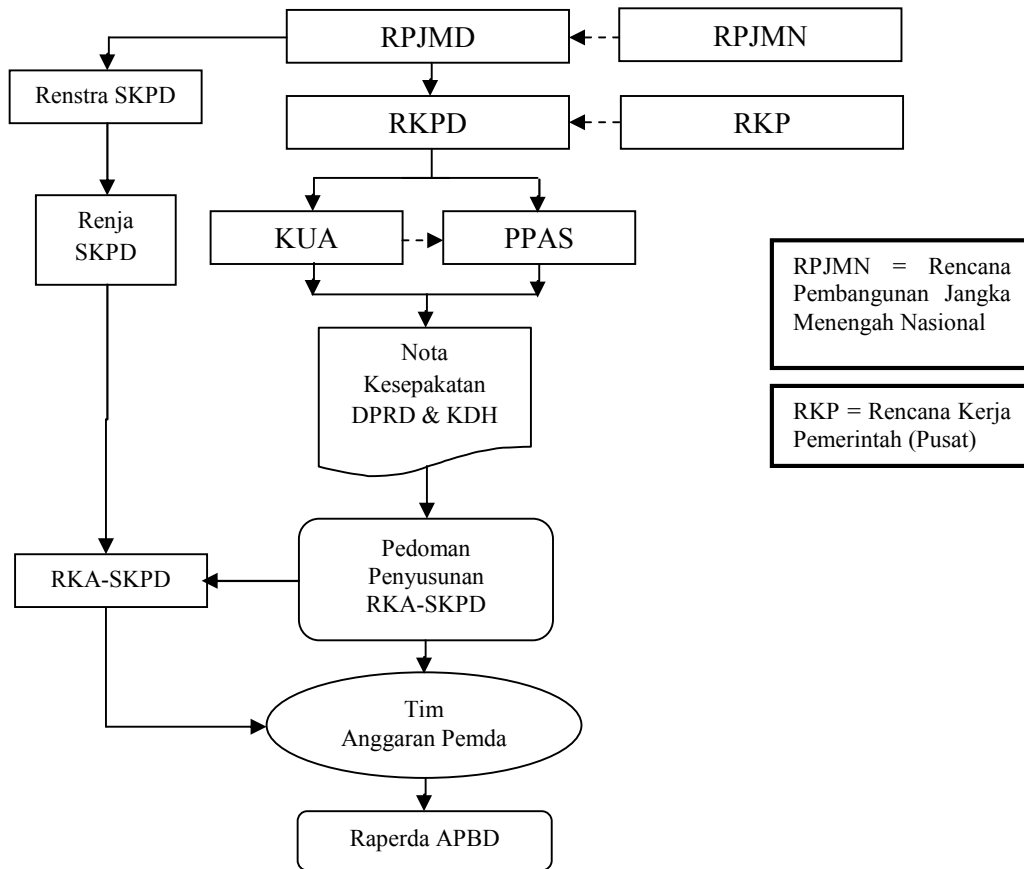
### C. Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman RKA-SKPD/PPKD mengacu pada peraturan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2, Seri A);
18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 41);
19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 44);
20. Peraturan Gubernur Banten Nomor 17 Tahun 2013 tentang Standar Satuan Harga Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 17);
21. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2013 tentang Standar Harga Barang/Jasa Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 18);
22. Peraturan Gubernur Banten Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 19);
23. Peraturan Gubernur Banten Nomor 20 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 20);

D. Kerangka Logis Penyusunan APBD





## BAB II

### KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD TAHUN ANGGARAN 2014

#### A. Prinsip Penyusunan APBD

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2014 dilandasi prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan urusan dan kewenangannya;  
Anggaran Dana yang tersedia dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas anggaran, dalam perencanaan anggaran memperhatikan :
  - a. Tujuan, sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
  - b. Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional;
  - c. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan skala prioritas program dan kegiatan.
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;  
Pemerintah daerah harus memenuhi jadwal proses penyusunan APBD, mulai dari penyusunan dan penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama paling lambat akhir bulan Juli 2013. Selanjutnya KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama akan menjadi dasar bagi pemerintah daerah untuk menyusun, menyampaikan dan membahas RAPBD Tahun Anggaran 2014 antara pemerintah daerah dengan DPRD sampai dengan tercapainya persetujuan bersama antara kepala daerah dengan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, paling lambat tanggal 30 November 2013, sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 105 ayat (3c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;  
APBD yang disusun menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat, meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan.
4. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat;  
Pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.  
Manfaat yang diperoleh dari peran aktif partisipasi masyarakat akan mendukung keberhasilan dari seluruh kebijakan yang dibuat, mengingat para *stakeholders* perencanaan memiliki program/kegiatan yang dilaksanakan dan mendapatkan legitimasi dari masyarakat.

5. Memperhatikan azas keadilan dan kepatutan;  
Pajak daerah dan retribusi daerah yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut pemerintah Provinsi Banten dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.  
APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan Provinsi Banten ditetapkan dengan Peraturan Daerah, memperhatikan hal sebagai berikut :
  - a. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, atau peraturan/keputusan/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
  - b. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum. Rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (publik) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Banten.
  - c. Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya, apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD telah diharmonisasi dengan ketentuan peraturan daerah lainnya dengan memperhatikan karakteristik daerah Provinsi Banten. Rancangan peraturan daerah tentang APBD diharapkan sejalan dengan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan dihindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya.

B. Pokok-Pokok Kebijakan Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2014

Pokok-pokok kebijakan yang perlu mendapat perhatian SKPD dan SKPKD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2014 terkait dengan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

## 1. Pendapatan Daerah

Rencana Pendapatan Daerah yang akan dituangkan dalam RKA merupakan perkiraan yang terukur, rasional serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

### a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

- 1) Dalam merencanakan target PAD supaya memperhatikan kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2014 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Penetapan target pendapatan daerah dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan hasil dari nilai kekayaan daerah yang disertakan sesuai dengan tujuan dan fungsi penyertaan modal dimaksud. Selain itu untuk meningkatkan pendapatan daerah, pemerintah Provinsi Banten berupaya mendayagunakan kekayaan atau aset-aset daerah yang potensial dan/atau *idle* dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.

- 2) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD pada umumnya, tidak menetapkan kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Bahkan sebaliknya, bilamana perlu dapat memberikan insentif untuk menarik atau memberikan rangsangan agar kegiatan ekonomi masyarakat di Banten cenderung stabil atau meningkat. Upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pemberian insentif atau rasionalisasi pajak/retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayar retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD yang diikuti dengan peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan.
- 3) Secara konsisten untuk tidak melaksanakan pemungutan terhadap peraturan daerah yang terkait dengan pajak dan retribusi daerah yang peraturan daerahnya bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dan/atau telah dibatalkan. Dalam penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah, agar memperhatikan potensi pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Penerimaan atas jasa layanan kesehatan masyarakat yang dananya bersumber dari hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang belum menerapkan PPK-BLUD, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.
- 5) Hasil pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dianggarkan pada Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

- 6) Hasil penggunaan fasilitas Pemerintah Provinsi Banten yang digunakan oleh pihak lain dianggarkan pada penerimaan Retribusi Penggunaan Kekayaan Daerah.
  - 7) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya, harus rasional dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan, sesuai dengan tujuan penyertaan modal dimaksud.  
Pengertian hasil yang rasional dalam konteks hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan :
    - a) Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi pemupukan laba (*profit oriented*) adalah selain menjamin kelangsungan dan pengembangan usaha, juga mampu menghasilkan keuntungan atau dividen dalam rangka meningkatkan PAD; dan
    - b) Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum (*public service oriented*) adalah mampu menjamin kelangsungan dan pengembangan usaha.
  - 8) Penerimaan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.
  - 9) Penerimaan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- b. Dana Perimbangan
- Untuk penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dalam APBD Tahun Anggaran 2014, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Mengingat proses penyusunan APBD sudah dimulai sejak bulan Juni 2013 sedangkan penetapan alokasi sementara dana perimbangan Tahun Anggaran 2014 diperkirakan sekitar bulan Oktober 2013, maka pencantuman alokasi dana perimbangan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2014 didasarkan pada alokasi dana perimbangan Tahun Anggaran 2013 dengan tetap memperhatikan realisasi penerimaan dua tahun terakhir (Tahun Anggaran 2011 dan Tahun Anggaran 2012);
  - 2) Terhadap perencanaan alokasi dana bagi hasil, Pemerintah Provinsi Banten dapat memperkirakan besaran alokasi dana bagi hasil lebih rendah dari Peraturan Menteri Keuangan Tahun Anggaran 2014. Selanjutnya apabila alokasi dana bagi hasil tersebut tidak sesuai atau lebih tinggi dari yang diperkirakan, dilakukan penyesuaian dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014;
  - 3) Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Perdesaan, DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) dan DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dialokasikan sesuai Peraturan Menteri

Keuangan mengenai Alokasi Sementara SBH-Pajak Tahun Anggaran 2014.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-Pajak didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi sementara DBH-Pajak Tahun Anggaran 2013, dengan memperhatikan realisasi penerimaan DBH-Pajak Tahun Anggaran 2012 dan 2011.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Sementara DBH-Pajak tersebut di luar DBH-CHT ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-Pajak dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- 4) Penganggaran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH-SDA), yang terdiri dari DBH-Kehutanan, DBH-Pertambangan Umum, DBH-Perikanan, DBH-Minyak dan Gas Bumi, DBH-Panas Bumi dialokasikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perkiraan Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2014.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-SDA didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perkiraan Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2013, dengan memperhatikan realisasi penerimaan DBH-SDA Tahun Anggaran 2012 dan 2011 serta mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga dan hasil produksi/*lifting* (minyak dan gas bumi) tahun 2014.

Dalam Hal Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Sementara DBH-SDA tersebut di luar Dana Reboisasi yang merupakan bagian dari DBH-Kehutanan, ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-SDA dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

Apabila terdapat penerimaan lebih DBH-SDA di luar perkiraan alokasi DBH-SDA tahun 2014 seperti penerimaan kurang salur tahun-tahun sebelumnya atau selisih penerimaan tahun 2013, maka penerimaan lebih tersebut juga dianggarkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- 5) Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dialokasikan sesuai Peraturan Presiden mengenai Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota Tahun Anggaran 2014.

Dalam hal Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU tersebut didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2013 dengan memperhatikan realisasi DAU Tahun Anggaran 2012.

Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- 6) Penganggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi DAK Tahun Anggaran 2014.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAK didasarkan pada alokasi DAK Tahun Anggaran 2014 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2014 disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Dana Darurat, Dana Bencana Alam, Pendapatan Hibah dan Alokasi Dana Penyesuaian yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Banten bilamana belum dapat diperkirakan dan dipastikan pada saat penyusunan APBD Tahun Anggaran 2014 penganggarnya akan dicantumkan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Alokasi dana penyesuaian dianggarkan sebagai pendapatan daerah pada kelompok lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Penyesuaian Tahun Anggaran 2014. Dalam hal pemerintah daerah memperoleh Dana Penyesuaian Tahun Anggaran 2014 setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah menganggarkan dana penyesuaian dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2014 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dana penyesuaian dimaksud ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.
- 2) Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi dana BOS Tahun Anggaran 2013.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka harus menyesuaikan alokasi dana BOS dimaksud pada

peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- 3) Penganggaran Dana Penyesuaian Lainnya dan Dana Transfer lainnya dialokasikan sesuai dengan Peraturan menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer Tahun Anggaran 2014.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka harus menyesuaikan alokasi Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer lainnya dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

## 2. Belanja Daerah

Belanja daerah harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Pelaksanaan urusan wajib dimaksud berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan.

Pemerintah daerah menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, SKPD maupun program dan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

### a. Belanja Tidak Langsung, meliputi:

#### 1) Belanja Pegawai

##### a) Penganggaran Belanja PNSD

(1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, mutasi dan penambahan PNSD agar diperhitungkan *acress* yang besarnya dibatasi maksimum 2,5% dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan);

(2) Besarnya penganggaran gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai yang sudah dilakukan dalam rangka perhitungan DAU Tahun Anggaran 2014 dan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas yang ditetapkan Pemerintah;

- (3) Untuk mengantisipasi pengangkatan CPNSD, dianggarkan belanja pegawai dalam APBD sesuai dengan kebutuhan pengangkatan CPNSD dan formasi pegawai tahun 2014;
  - (4) Penyediaan dana penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi PNSD yang dibebankan pada APBD berpedoman pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).  
Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan jaminan kesehatan bagi PNSD di luar cakupan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah sebagaimana diatur Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
  - (6) Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diberikan atas dasar kebutuhan riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang besarnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan dan kewajaran yang dikaitkan dengan bobot tanggungjawab, peran, beban kerja, prestasi dan lokasi kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - (7) Dalam hal tunjangan profesi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD dianggarkan dalam APBN Tahun Anggaran 2014 pada dana transfer ke daerah, tunjangan profesi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD dimaksud dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- b) Penganggaran penghasilan dan penerimaan lain-lain Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan didasarkan pada :
- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
  - (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD serta Tata Cara



Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;

- (3) Peraturan Gubernur tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
  - c) Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah mempedomani ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan Keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur.
- 2) Belanja Bunga  
Belanja Bunga dimaksudkan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok hutang (*Principal Outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
  - 3) Belanja Subsidi  
Belanja Subsidi hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar yang menyangkut hajat hidup orang banyak serta terlebih dahulu dilakukan pengkajian oleh SKPD yang terkait agar tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Belanja Hibah
    - a. Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek meliputi belanja hibah kepada pemerintah, belanja hibah kepada pemerintah daerah lainnya, belanja hibah kepada perusahaan daerah, belanja hibah kepada masyarakat dan belanja hibah kepada organisasi kemasyarakatan, dicantumkan dalam RKA PPKD.
    - b. Hibah BOS dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah BOS Satuan Pendidikan Dasar dan rincian obyek meliputi Satuan Pendidikan Dasar Kab. Pandeglang, Satuan Pendidikan Dasar Kab. Tangerang, Satuan Pendidikan Dasar Kab. Serang, Satuan Pendidikan Dasar Kota Tangerang, Satuan Pendidikan Dasar Kota Cilegon, Satuan Pendidikan Dasar Kota Serang, dan Satuan Pendidikan Dasar Kota Tangerang Selatan.
    - c. Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD, dicantumkan dalam RKA SKPD.Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah yang bersumber dari APBD berpedoman pada Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2012 tentang

Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.

5) Belanja Bantuan Sosial

a) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga, masyarakat dan lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yaitu untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang telah direncanakan.

b) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja dan rincian obyek belanja bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga, belanja bantuan sosial kepada masyarakat, dan belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintahan. Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dicantumkan dalam RKA-PPKD.

Sedangkan Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepihak ketiga/masyarakat pada SKPD, dicantumkan dalam RKA-SKPD yang menangani bantuan sosial.

c) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD berpedoman pada Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.

6) Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota

Untuk menganggarkan dana bagi hasil pajak daerah yang bersumber dari rencana pendapatan pajak daerah provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2014, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2013 yang belum direalisasikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 dengan menggunakan alokasi SiLPA Tahun lalu yang berasal dari pajak daerah.

Penganggaran dana Bagi Hasil Pajak Daerah harus mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009. Tata cara penganggaran dana bagi hasil tersebut harus memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran 2014, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2013 yang belum direalisasikan ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

Dari aspek teknis penganggaran, Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dalam APBD harus diuraikan ke dalam daftar nama pemerintah kabupaten/kota selaku penerima sebagai rincian obyek penerima bagi hasil pajak daerah sesuai kode rekening berkenaan.

7) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa dan Partai Politik.

a) Penganggaran bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dan kepada desa didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang tidak tersedia alokasi dananya, sesuai kemampuan keuangan masing-masing daerah. Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variabel pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin dan luas wilayah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah/desa penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan.

Dari aspek teknis penganggaran, dalam APBD, belanja bantuan keuangan tersebut harus diuraikan daftar nama pemerintah daerah dan jumlah pemerintah desa per wilayah kabupaten/kota selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan.

b) Bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja dan rincian obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik. Besaran penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang bantuan keuangan kepada partai politik.

Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah, dengan memperhatikan ketentuan Pasal 47 dan Pasal 113 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan peraturan perundang-undangan lainnya.

8) Belanja Tidak Terduga

- a) Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2013 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat, bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang mendesak, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2014, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- b) Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung, yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya dan belanja kebutuhan tanggap darurat bencana atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran belanja tidak terduga kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.

b. Belanja Langsung.

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2014, memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Alokasi belanja langsung dalam APBD digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani SPM yang telah ditetapkan, Analisis Standar Belanja (ASB), dan Standar Satuan Harga (SSH), Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ).

Selain itu penganggaran belanja barang dan jasa agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

- 2) Dalam merencanakan alokasi belanja untuk setiap kegiatan, diupayakan dilakukan berdasarkan analisis beban kerja dan kewajaran biaya yang dikaitkan dengan output yang dihasilkan dari satu kegiatan, untuk menghindari adanya pemborosan.

Belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik.

- 3) Terhadap kegiatan pembangunan fisik, proporsi belanja modal lebih besar dibandingkan dengan belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Untuk itu, diberikan batasan jumlah belanja penunjang yaitu belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan diatur dalam Peraturan Gubernur.
- 4) Program dan kegiatan yang didanai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti dana darurat, dana bencana alam dan pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dengan cara :
  - a) Menetapkan peraturan kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
  - b) Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;  
Ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila pemerintah daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
- 5) Kegiatan yang pendanaannya dari Kabupaten/Kota/Daerah lainnya dan Instansi vertikal yang telah ditentukan peruntukannya, diformulasikan dalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud dan diklasifikasikan dalam kegiatan tersendiri.
- 6) Belanja Pegawai
  - a) Penganggaran honorarium bagi PNSD supaya dibatasi sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas. Dasar penghitungan besaran honorarium berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2014;
  - b) Penganggaran honorarium Non PNSD hanya dapat disediakan bagi pegawai tidak tetap yang memiliki peranan dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, termasuk Narasumber/tenaga ahli di luar instansi Pemerintah;
  - c) Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan azas kepatutan, kewajaran, dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.
  - d) Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium non PNSD. Besaran honorarium bagi

PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Satuan Harga (SSH) Tahun Anggaran 2014.

7) Belanja Barang dan Jasa

- a) Alokasi untuk pemberian jasa tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan dan besarnya ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2014.
- b) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
- c) Penganggaran upah tenaga kerja dan tenaga lainnya yang terkait dengan jasa pemeliharaan atau jasa konsultasi, baik yang dilakukan secara swakelola maupun dengan pihak ketiga dianggarkan pada belanja barang dan jasa.
- d) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2013.
- e) Penganggaran belanja perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Penganggaran perjalanan dinas berupa kunjungan kerja dan studi banding, dapat dilakukan dalam rangka merumuskan substansi kebijakan daerah dan hasilnya berupa pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam produk hukum daerah atau dalam rangka pengembangan inovasi daerah sebagai bahan percontohan bagi masyarakat dan dunia usaha. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.
- f) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
- g) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya terkait dengan peningkatan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf pemerintah daerah yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan

mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh guna pencapaian efektivitas penggunaan anggaran daerah dan hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan telah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina (Lembaga Administrasi Negara), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota;

- h) Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.

Belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja penunjang yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah yang bersumber dari APBD berpedoman pada Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.

- i) Penganggaran belanja bantuan sosial berupa barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat, penganggaran dimaksud tidak terus-menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan telah melalui verifikasi SKPD terkait.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD berpedoman pada Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.

- j) Dalam hal kendaraan bermotor yang dipinjampakaikan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Provinsi Banten, biaya pemeliharaan termasuk pajak kendaraan dapat dianggarkan oleh SKPD sepanjang telah ada perjanjiannya.

8) Belanja Modal

- a) Jumlah belanja modal yang dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran 2014 sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari belanja daerah sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang RPJMN Tahun 2010-2014.
- b) Dalam menetapkan anggaran untuk pengadaan barang milik daerah dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD. Oleh karena itu sebelum merencanakan anggaran terlebih dahulu dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris kantor yang tersedia baik dari segi kondisi maupun umur ekonomisnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006. Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- c) Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun aset tetap, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap tersebut sampai siap digunakan termasuk Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Kendaraan Bermotor, SWDKLLJ, Biaya Administrasi STNK dan TNKB untuk kendaraan dinas.
- d) Pengeluaran pengelolaan barang dan atau penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan reklasifikasi, seperti: rehabilitasi, renovasi, restorasi, dan penambahan.

9) Surplus/Defisit APBD

- a) Surplus atau defisit APBD adalah selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah.
- b) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, penggunaan surplus tersebut diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial tersebut diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
- c) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, pemerintah daerah menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan/atau penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.



- d) Pemerintah Daerah wajib mempedomani ketetapan batas maksimal defisit APBD Tahun Anggaran 2014 yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

### 3. Pembiayaan Daerah

#### a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran tahun anggaran 2013 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2014 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada objek dan rincian objek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2013.
- 2) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 3) Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.
- 4) Pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemerintah daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penganggaran dana bergulir dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima.
- 2) Penyertaan modal (Investasi) pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.

Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dimaksud, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.

- 3) Pemerintah daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Penambahan penyertaan modal dilengkapi dengan analisis investasi, khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi *Capital Adequacy Ratio* (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia.
- 4) Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah daerah harus menetapkan terlebih dahulu peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan.

Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

c. Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan (SILPA)

- 1) Pemerintah daerah menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran 2014 bersaldo nihil.
- 2) Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 3) Dalam hal perhitungan SILPA Tahun Berjalan negatif, pemerintah daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

C. Teknis Penyusunan APBD

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2014, hal-hal teknis yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Secara materi perlu ada sinkronisasi antara Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), antara RKPD dengan KUA dan PPAS serta antara KUA-PPAS dengan RAPBD yang merupakan kristalisasi dari seluruh RKA-SKPD, sehingga APBD diharapkan dapat merupakan wujud keterpaduan seluruh program Nasional dan Daerah dalam upaya peningkatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.
- b. Untuk menjamin konsistensi dan percepatan pembahasan rancangan KUA/KUPA dan rancangan PPAS/PPAS Perubahan, kepala daerah harus

- menyampaikan rancangan KUA/KUPA dan rancangan PPAS/PPAS Perubahan tersebut kepada DPRD dalam waktu yang bersamaan, yang selanjutnya hasil pembahasan kedua dokumen tersebut disepakati bersama antara kepala daerah dengan DPRD pada waktu yang bersamaan, sehingga keterpaduan substansi KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan dalam proses penyusunan Rancangan APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 akan lebih efektif.
- c. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, substansi KUA/KUPA mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis. Hal-hal yang sifatnya kebijakan umum, seperti : (a) Gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah; (b) Asumsi dasar penyusunan Rancangan APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 termasuk laju inflasi, pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah; (c) Kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah untuk Tahun Anggaran 2014 serta strategi pencapaiannya; (d) Kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan manifestasi dari sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah serta strategi pencapaiannya; (e) Kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus anggaran daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah serta strategi pencapaiannya.
  - d. Substansi PPAS/PPAS Perubahan mencerminkan prioritas pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari SKPD terkait. Prioritas program dari masing-masing SKPD Provinsi disesuaikan dengan urusan pemerintahan daerah yang ditangani dan telah disinkronisasikan dengan prioritas program nasional yang tercantum dalam RKP Tahun 2014 juga telah disinkronisasikan dengan prioritas program provinsi yang tercantum dalam RKPD Provinsi Tahun 2014.  
PPAS/PPAS Perubahan selain menggambarkan pagu anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, serta pembiayaan, juga menggambarkan pagu anggaran sementara di masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan prioritas dalam RKPD. Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD disetujui bersama antara kepala daerah dengan DPRD serta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD tersebut ditetapkan oleh kepala daerah menjadi Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD.
  - e. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama antara kepala daerah dan DPRD, kepala daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA-PPKD kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Surat Edaran dimaksud mencakup prioritas pembangunan daerah, program dan kegiatan sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja dari masing-masing

- program dan kegiatan, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program dan kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD, dan dilampiri dokumen KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan RKA-PPKD, ASB dan standar satuan harga.
- f. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.
  - g. RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
  - h. RKA-SKPD dan RKA-PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD/Perubahan APBD. Dalam kolom penjelasan pada peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD/Perubahan APBD dicantumkan lokasi kegiatan untuk kelompok belanja langsung, dan khusus untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari DBH Dana Reboisasi (DBH-DR), DAK, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, Hibah, Bantuan Keuangan yang bersifat khusus, Pinjaman Daerah serta sumber pendanaan lainnya yang kegiatannya telah ditentukan, juga dicantumkan sumber pendanaannya.
  - i. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas APBD, pemerintah daerah agar mengembangkan substansi Lampiran I Ringkasan Penjabaran APBD yang semula hanya diuraikan sampai dengan ringkasan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai dengan Pasal 102 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, menjadi sampai dengan ringkasan obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
  - j. Dalam hal rancangan peraturan daerah tentang APBD telah disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD paling lambat Minggu I bulan Oktober 2013, sedangkan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dimaksud belum selesai sampai dengan tanggal 30 November 2013, maka kepala daerah menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri bagi APBD Provinsi dan Gubernur bagi APBD Kabupaten/Kota sesuai Pasal 107 ayat (3) Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD harus memperhatikan :
- 1) Anggaran belanja daerah dibatasi maksimum sama dengan anggaran belanja daerah dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 atau APBD Tahun Anggaran 2013 apabila tidak ada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013;

- 2) Belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat sesuai dengan kebutuhan Tahun Anggaran 2014; dan
  - 3) Pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah serta belanja bagi hasil pajak dan retribusi daerah yang mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari pajak dan retribusi dimaksud dari Tahun Anggaran 2014.
- k. Dalam rangka percepatan penetapan peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2014, proses pembahasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 dapat dilakukan setelah penyampaian laporan realisasi semester pertama, namun persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD atas Raperda dimaksud dilakukan setelah persetujuan bersama atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013.
  - l. Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2014.
  - m. Agar mempedomani Standar Satuan Harga dan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014. Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolok ukur kinerja, dan standar biaya barang/jasa dan standar biaya umum. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.
  - n. Penilaian kewajaran biaya harus mempertimbangkan kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja (standar biaya), kaitan antara standar biaya dengan harga yang berlaku dan kaitan antara biaya yang dianggarkan serta target pencapaian kinerja dengan sumber dana. Disamping itu, kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dipengaruhi oleh tolok ukur kinerja dan standar biaya.
  - o. Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolok ukur kinerja, dan standar biaya barang/jasa dan standar biaya umum. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.
  - p. Penilaian kewajaran biaya harus mempertimbangkan kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja (standar biaya), kaitan antara standar biaya dengan harga yang berlaku dan kaitan antara biaya

- yang dianggarkan serta target pencapaian kinerja dengan sumber dana. Disamping itu, kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dipengaruhi oleh tolok ukur kinerja dan standar biaya.
- q. Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPAS) dan Kebijakan Umum APBD.  
Penilaian kewajaran beban kerja dengan mempertimbangkan kaitan logis antara program/kegiatan yang diusulkan dengan KUA dan PPAS, kesesuaian antara program/kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan dan kapasitas satuan kerja untuk melaksanakan program/kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.
  - 2) Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.  
Program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD merupakan usulan program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan agar tidak terjadi tumpang-tindih dan duplikasi program atau kegiatan dengan yang diusulkan oleh SKPD lain. Program atau kegiatan yang diusulkan berdasarkan pembagian kewenangan pemerintahan yang diselenggarakan oleh setiap SKPD, sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi masing-masing, akan memudahkan proses evaluasi kinerja setiap SKPD.
  - 3) Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.  
Setiap SKPD mempunyai kapasitas sumber daya yang dibatasi (*constrain*) oleh jumlah orang, kompetensi teknis dan managerial masing-masing, teknologi dan waktu. Penilaian kewajaran beban kerja dalam hal ini berkaitan dengan sejauh mana kemampuan SKPD untuk mencapai target kinerja program atau kegiatan berdasarkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh setiap SKPD tersebut di atas.
- r. Penyusunan Tolok Ukur Kinerja.
- Tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, terutama untuk menilai kewajaran anggaran biaya suatu program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja mencakup dua hal : *unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pencapaian setiap unsur keberhasilan*. Setiap program atau kegiatan minimal mempunyai satu unsur ukuran keberhasilan dan tingkat pencapaiannya (target kinerja) yang digunakan sebagai tolok ukur kinerja.
- Tolok ukur kinerja menunjukkan unsur-unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pelayanan yang akan dicapai (*output*) dari suatu program atau kegiatan dalam satu tahun anggaran tertentu. *Output* tersebut selanjutnya menjadi dasar untuk menilai kewajaran biaya yang dianggarkan (*input*). Konsep ini mencerminkan orientasi kinerja lebih ditekankan pada aspek

output daripada input. Jumlah anggaran belanja (*input*) yang dinilai wajar untuk menghasilkan output tertentu menunjukkan hubungan rasional berupa standar biaya atau harga satuan unit biaya.

Tingkat pelayanan yang diinginkan pada dasarnya merupakan indikator kinerja yang diharapkan dapat dicapai oleh Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan kewenangannya, selanjutnya untuk penilaian kinerja dapat digunakan ukuran penilaian didasarkan pada indikator sebagai berikut :

- 1) Capaian Program adalah rumusan yang lebih spesifik dan terukur mengenai sesuatu yang nyata yang akan dicapai dari sasaran program pada tahun bersangkutan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Masukan (*input*) adalah pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut.
- 3) Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- 4) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Tolok ukur kinerja program atau kegiatan yang diusulkan suatu SKPD selama satu tahun anggaran, dalam hal ini, dapat dikembangkan dari penilaian terhadap *input-output* menjadi *input-output-outcome-benefit-impact*. *Benefit* pada dasarnya merupakan *outcome* jangka menengah dan *impact* merupakan *outcome* jangka panjang. Oleh karena itu, dalam perencanaan anggaran daerah, indikator *benefit* dan *impact* tidak dapat diestimasi dalam periode satu tahun anggaran.

Dalam kaitan itu, indikator yang digunakan sebagai tolok ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan yaitu : (1) Capaian program, (2) masukan (*input*), (3) keluaran (*output*), dan (4) hasil (*outcome*).

Pada Perubahan APBD, terhadap kegiatan baru dan kegiatan yang mengalami perubahan, diharuskan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA-P).

- s. Dalam hal terdapat kendala dalam proses pembahasan dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD 2014 meskipun telah dilakukan penambahan waktu, Gubernur menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri, sesuai Pasal 107 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 beserta perubahannya. Hal itu dilakukan sepanjangantisipasi terhadap kondisi stabilitas pemerintahan dan politik di daerah telah dikaji secara seksama, agar tidak menghambat proses pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat yang berjalan secara berkesinambungan.
- t. dalam rangka mengantisipasi perubahan kebijakan akibat dinamika perkembangan yang terjadi dan untuk menangani permasalahan tersebut, Pemerintah Daerah dapat mencantumkan kriteria tertentu terkait dengan belanja dalam kategori mendesak atau darurat dalam peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014, sebagaimana

diamanatkan dalam Penjelasan Pasal 81 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

- u. pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 diupayakan dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013 dan Persetujuan bersama Pimpinan DPRD dan Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan paling lambat pada akhir bulan September 2014.

D. Hal-Hal Lain yang Perlu Mendapat Perhatian

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2014, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan APBD, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut :

1. Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran harus memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
2. Hasil penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor paling sedikit 10% (sepuluh persen), termasuk yang dibagihasilkan pada kabupaten/kota, dialokasikan untuk pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan modal dan sarana transportasi umum sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
3. Hasil penerimaan Pajak Rokok dialokasikan paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk mendanai pelayanan kesehatan masyarakat dan penegakan hukum oleh aparat yang berwenang sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 31 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
4. Penganggaran belanja untuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik Pemerintah Provinsi Banten pada masing-masing SKPD sesuai amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan besarnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
5. Penggunaan DBH-CHT diarahkan untuk melaksanakan peningkatan kualitas bahan baku, pembinaan industri, pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan di bidang cukai dan/atau pemberantasan barang kena cukai palsu (cukai ilegal) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang dijabarkan dengan keputusan gubernur.
6. Dalam rangka peningkatan kualitas data kebutuhan fiskal untuk perhitungan DAU, memprioritaskan penganggaran untuk program dan kegiatan pengumpulan data kebutuhan fiskal.
7. Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, secara konsisten dan berkesinambungan harus mengalokasikan anggaran fungsi pendidikan sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari belanja daerah, sesuai amanat peraturan perundang-undangan, termasuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari APBD.
8. Dalam rangka peningkatan bidang kesehatan, secara konsisten dan berkesinambungan harus mengalokasikan anggaran urusan kesehatan minimal 10% (sepuluh persen) dari total belanja APBD di luar gaji, sesuai



amanat Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.

Penjelasan Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang 36 Tahun 2009 menegaskan bahwa bagi daerah yang telah menetapkan lebih dari 10% (sepuluh persen) agar tidak menurunkan jumlah alokasinya dan bagi daerah yang belum mempunyai kemampuan agar dilaksanakan secara bertahap.

9. Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, dapat menganggarkan program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah Daerah dan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya. Apabila pemerintah daerah membetuk badan kerjasama, maka masing-masing pemerintah daerah menganggarkan dalam APBD dalam bentuk belanja hibah kepada badan kerjasama dengan mempedomani peraturan perundang-undangan mengenai hibah daerah.
10. Penyediaan dana pendamping atau sebutan lainnya hanya diperkenankan untuk kegiatan yang telah diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, seperti DAK sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, penerimaan hibah dan bantuan luar negeri sepanjang mempersyaratkan dana pendamping dari APBD sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.
11. Dana sisa DAK yang berasal dari tahun-tahun anggaran sebelumnya, digunakan untuk mendanai kegiatan DAK pada bidang yang sama dengan mengacu pada petunjuk teknis tahun anggaran sebelumnya atau Tahun Anggaran 2014.  
Dana sisa tender kegiatan yang bersumber dari DAK Tahun Anggaran 2014, digunakan untuk mendanai kegiatan baru atau untuk menambah volume/target capaian program dan kegiatan yang sesuai dengan bidang DAK yang sama.  
DAK yang sudah diterima di Kas Daerah, tetapi program dan kegiatan belum dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2014, maka program dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2015 dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Tahun Anggaran 2014.
12. Penerimaan yang bersumber dari Dana Penyesuaian lainnya dan dana transfer lainnya, penggunaannya harus berpedoman pada masing-masing Peraturan/Petunjuk Teknis yang melandasi penerimaan dana penyesuaian lainnya dan transfer lainnya dimaksud.
13. Penyediaan anggaran untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau pemberian bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih perhitungan APBD tahun anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan pergeseran Belanja Tidak terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan dalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;

- b. Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan. Sambil menunggu Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2014. Apabila penyediaan anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah Perubahan APBD agar dicantumkan dalam LRA; dan
  - c. Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan pergeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan.
14. Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DAK, Dana Bos, dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
- a. Menetapkan Peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
  - b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. Ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila pemerintah daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
15. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
16. Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat fraksi DPRD disediakan sarana dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan kemampuan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD. Penyediaan sarana meliputi ruang kantor pada sekretariat DPRD, kelengkapan kantor, tidak termasuk sarana mobilitas, sedangkan penyediaan anggaran untuk sekretariat fraksi meliputi kebutuhan belanja untuk alat tulis kantor dan makan minum bagi rapat fraksi yang diselenggarakan di lingkungan kantor sekretariat fraksi.
17. Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD disediakan dalam rangka menjamin kesejahteraan untuk pemenuhan rumah jabatan/rumah dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana maksud Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD. Suami dan/atau istri yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan dan/atau Anggota DPRD pada DPRD yang sama hanya diberikan salah satu tunjangan perumahan.

Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang suami atau istrinya menjabat sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah pada tingkatan daerah yang sama tidak diberikan tunjangan perumahan.

18. Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disediakan masing-masing rumah jabatan beserta perlengkapan dan biaya pemeliharaan. Dalam hal pemerintah daerah belum menyediakan rumah jabatan kepala daerah/wakil kepala daerah, pemerintah daerah dapat menyediakan anggaran sewa rumah untuk dijadikan rumah jabatan yang memenuhi standar rumah jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Kegiatan-kegiatan yang harus dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan SKPD terkait sebagai pelengkap dari dokumen RKA dalam bentuk surat rekomendasi yang ditandatangani kepala SKPD terkait, antara lain :
  - a. Kegiatan yang menganggarkan hibah/bantuan sosial barang dan jasa harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD (sebagaimana tercantum dalam Bab IV huruf F) bahwa Hibah/Bantuan Sosial dimaksud telah sesuai dengan mekanisme penganggaran dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai kelengkapan dokumen RKA SKPD.
  - b. Kegiatan yang sifatnya penelitian, pengembangan dan pengkajian agar dikoordinasikan dan dikonsultasikan kepada Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - c. Kegiatan dalam rangka promosi pembangunan perekonomian daerah dikoordinasikan kepada Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
  - d. Kegiatan Pendidikan, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, sosialisasi, workshop, seminar, dan sejenisnya dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur dikoordinasikan dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan, dan Badan Kepegawaian Daerah;
  - e. Kegiatan Outbound hanya dapat dilaksanakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan dan Badan Kepegawaian Daerah.
  - f. Kegiatan penyusunan tata ruang kawasan, pemetaan dan pengembangan basis data spasial agar dikonsultasikan dengan Dinas Bina Marga dan Tata Ruang/Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. Profil SKPD agar dikonsultasikan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - h. Kegiatan yang berkaitan dengan penyampaian informasi dan publikasi dikoordinasikan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah.

20. Belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.

Penganggaran belanja barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun berkenaan, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan memenuhi persyaratan administrasi terkait dengan aspek penganggaran;
- b. Hibah harus dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah serta mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu penyelenggaraan urusan wajib dan tugas-tugas pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
- c. Hibah diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus. Artinya pemberian hibah tersebut mempunyai batas akhir tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dapat memberikan nilai manfaat bagi daerah.

21. Penganggaran Pengadaan kendaraan dinas agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut (dilampirkan pada saat Penelitian/Verifikasi RKA SKPD) :

- a. Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk kendaraan dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
- b. Daftar Inventaris Kendaraan dinas dan nama pemegang kendaraan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

22. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum melalui tahapan :

- a. Persiapan;
- b. Perencanaan;
- c. Pelaksanaan;
- d. Penyerahan Hasil.

Ketentuan yang harus dipenuhi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk kepentingan umum maupun bukan untuk kepentingan umum adalah sebagai berikut :

- 1) Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- 5) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;

- 6) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
  - 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
23. Penyusunan perencanaan teknis detail (DED) untuk pekerjaan fisik konstruksi dilakukan tidak dalam tahun yang bersamaan dengan pelaksanaan fisik dan konstruksinya;
24. Penyusunan *Review Design* untuk kegiatan yang akan dilakukan, harus mendapat persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebelum pekerjaan dimulai.
25. Penganggaran Belanja Modal aset tetap seperti komputer, printer, dll. yang tidak berkaitan langsung dengan tolok ukur kegiatan, dialokasikan pada kegiatan pengadaan sarana dan prasarana SKPD;
26. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak. Beberapa ketentuan dalam penganggaran kegiatan tahun jamak sebagai berikut :
- a. Kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
    - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
    - 2) pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
    - 3) Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
  - b. Nota kesepakatan bersama ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
  - c. Nota kesepakatan bersama sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) nama kegiatan;
    - 2) jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
    - 3) jumlah anggaran; dan
    - 4) alokasi anggaran per tahun.
  - d. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.
27. Terkait dengan upaya percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender, pemerintah daerah agar mempedomani Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor: 270/M.PPN/11/2012, Nomor: SE-33/MK.02/2012, Nomor: 050/4379A/SJ,

Nomor: SE-46/MPP-PA/11/2011 tentang Strategi Nasional Percepatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG). SKPD menyerahkan Surat Pernyataan Anggaran Gender pada saat verifikasi RKA SKPD/PPKD (sebagaimana tercantum dalam Bab IV huruf G)

## **BAB III**

### **MEKANISME DAN TEKNIS PENYUSUNAN RKA**

#### **A. Mekanisme Penyusunan RKA**

RKA-SKPD merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan pula Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.

RKA-PPKD merupakan dokumen rencana kerja dan anggaran Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Provinsi Banten selaku Bendahara Umum Daerah. RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, serta rincian belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil pada Pemerintah Kabupaten/Kota, belanja bantuan keuangan pada Pemerintah Kabupaten/Kota/Pemerintah Desa/Partai Politik dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

##### **1. Proses Penyusunan RKA**

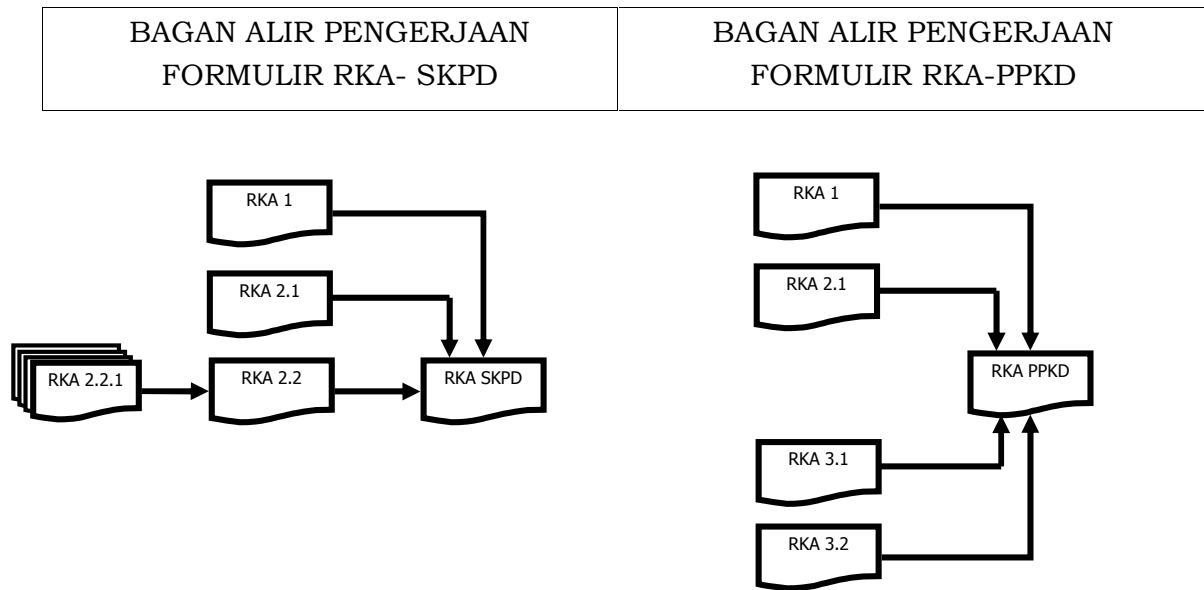
###### **a. Proses Penyusunan RKA-SKPD**

- 1) RKA-SKPD dibuat oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengacu kepada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, dengan memperhatikan urusan pemerintahan, tugas pokok dan fungsi.
- 2) RKA-SKPD dibuat berdasarkan indikator kinerja, capaian/target kinerja, Standar Satuan Harga, Standar Harga Barang dan Jasa, Analisis Standar Belanja, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- 3) Dalam penyusunan RKA dilengkapi dengan Daftar Rincian Program dan Kegiatan (DRPK), dan dokumen pendukung lainnya.
- 4) RKA-SKPD disusun menggunakan bantuan sistem informasi manajemen keuangan.
- 5) Untuk program dan kegiatan yang didanai dari Dana Alokasi Khusus dibuat dalam RKA tersendiri, termasuk dana pendamping yang dibiayai oleh APBD.
- 6) SKPD menyusun rancangan anggaran kas bulanan dan triwulanan bersamaan dengan penyusunan RKA untuk mempermudah input ke dalam sistem informasi manajemen daerah (SIMDA) Keuangan.

###### **b. Proses Penyusunan RKA-PPKD**

- 1) RKA-PPKD dibuat oleh Kepala DPPKD mengacu kepada Nota Kesepakatan KUA dan PPAS antara Pemerintah Daerah dengan DPRD.
- 2) RKA-PPKD disusun menggunakan bantuan sistem informasi manajemen keuangan.
- 3) SKPD menyusun rancangan anggaran kas bulanan dan triwulanan bersamaan dengan penyusunan RKA untuk mempermudah input ke

dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan. Untuk mempermudah pengisian formulir RKA-SKPD dan RKA-PPKD, dapat dijelaskan berdasarkan bagan alir sebagai berikut :



RKA yang disusun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi:

- 1) (RKA-SKPD) Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- 2) (RKA-SKPD 1) Rincian Anggaran Pendapatan untuk SKPD penghasil: Pendapatan Asli Daerah diluar pajak daerah, Lain-lain Pendapatan Yang Sah diluar pendapatan hibah;
- 3) (RKA-SKPD 2.1) Rincian Anggaran Belanja Tidak langsung SKPD: belanja pegawai;
- 4) (RKA-SKPD 2.2) Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD;
- 5) (RKA-SKPD 2.2.1) Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Urusan, Program dan Kegiatan SKPD.

Pada SKPKD disusun RKA-PPKD meliputi:

- 1) (RKA-PPKD) Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan PPKD;
  - 2) (RKA-PPKD 1) Rincian Anggaran Pendapatan PPKD: dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - 3) (RKA-PPKD 2.1) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD: belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - 4) (RKA-PPKD 3.1) Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah;
  - 5) (RKA-PPKD 3.2) Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
2. Pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing SKPD dan RKA-PPKD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Pembahasan tersebut dilakukan untuk menelaah :

- a. Kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya;



- b. Kesesuaian rencana anggaran dengan analisis standar belanja, standar Satuan Harga, dan Standar Harga Barang dan Jasa;
- c. Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan Standar Pelayanan Minimal;
- d. Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
- e. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan memperhatikan azas tertib, taat, efektif, efisien, ekonomis, transparan, bertanggung jawab, kepatutan, keadilan dan bermanfaat untuk masyarakat.

Terkait dengan penganggaran belanja langsung untuk mendanai program dan kegiatan yang telah ditetapkan, maka dalam pengkodean program dan kegiatan supaya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pengisian kode program dan kegiatan yang ada pada setiap SKPD dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Kolom pertama diisi dengan kode urusan wajib (kode angka 1) atau urusan pilihan (kode angka 2);
  - 2) Kolom kedua diisi dengan kode urusan pemerintahan daerah berkenaan;
  - 3) Kolom ketiga diisi dengan kode organisasi/SKPD yang menangani urusan pemerintahan berkenaan;
  - 4) Kolom keempat diisi dengan kode program berkenaan;
  - 5) Kolom kelima diisi dengan kode kegiatan berkenaan.
- b. Daftar program dari tiap-tiap SKPD sebagai berikut:

Tabel 3.1 Daftar Urusan dan Program SKPD

No	Bidang Urusan	No	Program RPJMD 2012-2017	SKPD
Urusan Wajib				
1	Pendidikan;	1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Dindik
		2	Pendidikan Dasar Wajib Belajar 9 Tahun	Dindik
		3	Pendidikan Menengah Wajib Belajar 12 Tahun	Dindik
		4	Peningkatan mutu, kesejahteraan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Dindik
		5	Pendidikan Tinggi	Dindik
		6	Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFi)	Dindik
		7	Peningkatan Mutu Tata Kelola dan Pencitraan Pendidikan	Dindik
2	Kesehatan;	8	Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak	Dinkes
		9	Pembinaan Upaya Kesehatan	Dinkes
		10	Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan	Dinkes
		11	Kefarmasian Dan Perbekalan Kesehatan	Dinkes
		12	Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan	Dinkes/RSU Malingping/RSUD Banten
		13	Peningkatan mutu layanan kesehatan masyarakat	RSU Malingping/RSUD Banten
3	Lingkungan hidup;	14	Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup	BLHD
		15	Rehabilitasi dan Konservasi Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup	BLHD/Dishutbun

No	Bidang Urusan	No	Program RPJMD 2012-2017	SKPD
4	Pekerjaan umum;	16	Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Dinas BMTR
		17	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air	Dinas SDAP
		18	Pengembangan dan Revitalisasi Infrastruktur Permukiman	Dinas SDAP
5	Penataan ruang;	19	Penataan Ruang Wilayah dan Kawasan	Bappeda/BMTR
6	Perencanaan pembangunan;	20	Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah	Bappeda
		21	Pengendalian Pembangunan Daerah	Bappeda/Sekretariat Daerah (Biro Ekbang)
		22	Kerjasama Pembangunan Daerah	Bappeda/Sekretariat Daerah (Biro Pemerintahan)
7	Perumahan;	23	Pembinaan dan Penataan Perumahan	Dinas SDAP
8	Kepemudaan dan olahraga;	24	Kepemudaan dan Kepramukaan	Dispora/Dindik
		25	Pembinaan, Pembudayaan dan Pengembangan Olahraga	Dispora
9	Penanaman modal;	26	Peningkatan Iklim Investasi	BKPMPT
		27	Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	BKPMPT
10	Koperasi dan usaha kecil dan menengah;	28	Pengembangan Usaha dan Akses Permodalan K-UMKM	Dinkop dan UMKM
		29	Pengembangan Produk dan Pemasaran K-UMKM	Dinkop dan UMKM
		30	Peningkatan Daya Saing, Kapasitas Kelembagaan dan SDM K-UMKM	Dinkop dan UMKM
11	Kependudukan dan catatan sipil;	31	Penataan Administrasi Kependudukan	Sekretariat Daerah (Biro Pemerintahan)
12	Ketenagakerjaan;	32	Pengembangan Kelembagaan, Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja	Disnakertrans
		33	Produktivitas, Perluasan, Kesempatan Kerja dan Berusaha	Disnakertrans
		34	Keterampilan Tenaga Kerja	Disnakertrans
13	Ketahanan pangan;	35	Ketahanan Pangan Masyarakat	BKPP
14	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;	36	Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	BPPMD
15	Keluarga berencana dan keluarga sejahtera;	37	Kependudukan dan Keluarga Berencana	BPPMD/Dinkes
16	Perhubungan;	38	Pengelolaan dan Penyelenggaraan Transportasi Darat, Laut, Udara dan Perkeretaapian	Dishubkominfo
17	Komunikasi dan informatika;	39	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Telematika	Dishubkominfo/Set. KPID/SKPD Lain
18	Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;	40	Pembinaan Kerukunan, Kesatuan Bangsa dan Politik	Kesbangpol
19	Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian;	41	Pembinaan, Pemantapan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum	Sekretariat Daerah
		42	Pemeliharaan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat	Satpol PP
		43	Penanggulangan Bencana	BPBD
		44	Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Aset Daerah	DPPKD

No	Bidang Urusan	No	Program RPJMD 2012-2017	SKPD
		45	Peningkatan Pendapatan Daerah	DPPKD
		46	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah	Sekretariat Daerah (Biro Organisasi)
		47	Pembinaan Karier dan Layanan Administrasi Kepegawaian Daerah	BKD
		48	Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	Badiklat
		49	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah	Seluruh SKPD
		50	Peningkatan Sarana, Prasarana Perkantoran dan Kapasitas Aparatur	Seluruh SKPD
		51	Pembinaan, Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur	Inspektorat
		52	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Set DPRD
		53	Peningkatan Kesadaran dan Pengembangan Produk Hukum dan HAM	Sekretariat Daerah (Biro Hukum)
		54	Penelitian, Pengembangan Kebijakan Strategis Daerah dan IPTEK	Balitbangda
20	Pemberdayaan masyarakat dan desa;	55	Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Perdesaan	BPPMD
21	Sosial;	56	Pemberdayaan Masyarakat Miskin	Dinsos/BPPMD
		57	Rehabilitasi Sosial	Dinsos
		58	Perlindungan dan Jaminan Sosial	Dinsos
		59	Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keagamaan	Dinsos/Sekretariat Daerah (Biro Kesra)
22	Kebudayaan;	60	Pengelolaan dan Pengembangan Keragaman, Kekayaan dan Nilai Budaya	Disbudpar
23	Statistik;	61	Penyediaan Data Pembangunan Daerah	Seluruh SKPD
24	Kearsipan	62	Pembinaan Kearsipan Daerah	BPAD
25	Perpustakaan;	63	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	BPAD
		64	Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	BPAD
<b>Urusan Pilihan</b>				
26	Kelautan dan perikanan;	65	Pengelolaan sumberdaya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil	DKP
27	Pertanian;	66	Peningkatan Produksi, Produktivitas Peternakan, Perikanan, Pertanian dan Perkebunan	Distanak/DKP/Dishutbun
		67	Peningkatan Daya Saing dan Pemasaran Produk Peternakan, Perikanan, Pertanian dan Perkebunan	Distanak/DKP/Dishutbun
		68	Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumberdaya Peternakan, Perikanan, Pertanian dan Perkebunan	Distanak/DKP/Dishutbun
		69	Peningkatan Daya Dukung Sumberdaya Pertanian	Distanak
28	Kehutanan;	70	Peningkatan daya dukung sumber daya hutan dan lahan	Dishutbun
29	Energi dan Sumber Daya Mineral;	71	Pengelolaan Listrik dan Pemanfaatan Energi	Distamben
		72	Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Mineral, Batubara, Panas Bumi, Geologi dan Mitigasi Bencana Geologi	Distamben
		73	Pengembangan, Pengusahaan Potensi dan Produk Pertambangan dan Energi	Distamben
30	Pariwisata;	74	Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata	Disbudpar

No	Bidang Urusan	No	Program RPJMD 2012-2017	SKPD
		75	Pengembangan Kemitraan Kepariwisataaan	Disbudpar
31	Industri;	76	Peningkatan Daya Saing Industri	Disperindag
32	Perdagangan; dan	77	Peningkatan dan Pengembangan Perdagangan	Disperindag
33	Ketransmigrasian.	78	Penyiapan dan Pembinaan Transmigrasi	Disnakertrans
JUMLAH		78		

## B. Teknis Penyusunan RKA

### 1. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah menampung penganggaran penerimaan pada Kas Umum Daerah yang terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

Tata cara pencantuman anggaran pendapatan pada Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

#### a. Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan Asli Daerah menampung penganggaran penerimaan Kas Umum Daerah pada SKPD Penghasil berupa Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan, dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

Pendapatan Asli Daerah dianggarkan pada SKPD Penghasil, penyusunan RKA-SKPD seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

#### 1) Pajak Daerah

Pajak Daerah terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Rokok.

#### a) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target PKB pada masing-masing rincian obyek pendapatan menggunakan klasifikasi jenis kendaraan pendaftaran PKB sebagai berikut:

Tabel 3.2 Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	PENDAPATAN DAERAH					
4 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
4 1 1	Pajak Daerah					
4 1 1 01	Pajak Kendaraan Bermotor					...
4 1 1 01 01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi)				xxx	
	a. Sedan	xxx	...	xxx	xxx	
	b. Jeep	xxx	...	xxx	xxx	
	c. Station Wagon	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 1 01 02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum)				xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
					a. Sedan	xxx	...	xxx	xxx	
					b. Jeep	xxx	...	xxx	xxx	
					c. Station Wagon	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	01	...	dst....				xxx	

b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target BBNKB pada masing-masing rincian obyek pendapatan menggunakan klasifikasi jenis kendaraan BBNKB untuk kendaraan baru dan kendaraan bukan baru (BBNKB II) sebagai berikut :

Tabel 3.3 Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	03		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor					...
4	1	1	03	01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi)				xxx	
					a. BBNKB I:	xxx	...	xxx	xxx	
					b. BBNKB II :	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	03	02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum )				xxx	
					a. BBNKB I:	xxx	...	xxx	xxx	
					b. BBNKB II :	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	03	....	dst....				xxx	

c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target PBBKB pada masing-masing rincian obyek pendapatan sebagai berikut :

Tabel 3.4 Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	05		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor				xxx	...
4	1	1	05	01	Premium	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	02	Pertamax	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	03	Pertamax Plus	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	04	Solar	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	05	Bio Solar	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	06	Pertamina Dex	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	07	Gas	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	08	Shell Super	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	09	Shell Super Extra	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	10	Shell Diesel	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	11	Total Performance 92	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	05	12	Total Performance 95	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	05	13	Total Performance Diesel	xxx	...	xxx	xxx	

d) Pajak Air Permukaan (AP)

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target pajak Air Permukaan pada masing-masing rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan lokasi wajib pajak sebagai berikut :

Tabel 3.5 Pajak Air Permukaan (AP)

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	06		Pajak Air Permukaan				xxx	...
4	1	1	06	01	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab.Pandeglang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	06	02	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab. Lebak	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	06	03	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab. Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	06	04	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab. Serang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	06	05	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	06	06	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Cilegon	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	06	07	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Serang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	06	08	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Tangerang Selatan	xxx	...	xxx	xxx	

e) Pajak Rokok

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target pajak Rokok pada masing-masing rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan lokasi wajib pajak sebagai berikut:

Tabel 3.6 Pajak Rokok

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	07		Pajak Rokok				xxx	...
4	1	1	07	01	Pajak Rokok Kab. Pandeglang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	07	02	Pajak Rokok Kab. Lebak	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	07	03	Pajak Rokok Kab. Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	07	04	Pajak Rokok Kab. Serang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	07	05	Pajak Rokok Kota Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	07	06	Pajak Rokok Kota Cilegon	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	1	07	07	Pajak Rokok Kota Serang	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	07	08	Pajak Rokok Kota Tangerang Selatan	xxx	...	xxx	xxx	

## 2) Retribusi Daerah

Retribusi Daerah digunakan untuk menampung penganggaran penerimaan retribusi daerah yang akan dipungut Pemerintah Provinsi Banten pada Tahun Anggaran 2014 terdiri dari Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu.

### a) Retribusi Jasa Umum terdiri dari :

#### (1) Retribusi Pelayanan Kesehatan

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pelayanan Kesehatan pada masing-masing rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh masing-masing lembaga pelayanan kesehatan sebagai berikut:

Tabel 3.7 Retribusi Pelayanan Kesehatan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2			Retribusi Daerah					
4	1	2	01		Retribusi Jasa Umum				xxx	...
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan				xxx	...
					BKTK	xxx	...	xxx	xxx	
					RSUD Malingping	xxx	...	xxx	xxx	
					RSUD Banten	xxx	...	xxx	xxx	

#### (2) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan berdasarkan jenis peta, skala, ukuran kertas yang digunakan untuk penggantian biaya cetak peta yang dibuat oleh Pemerintah Provinsi Banten sebagai berikut:

Tabel 3.8 Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	01	03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	xxx	...	xxx	xxx	...
					Jasa Pelayanan Pemberian Peta Informasi Geologi Dan Sumber Daya Mineral					
					a. Peta Ukuran A0	xxx	lbr	xxx	xxx	
					b. Peta Ukuran A1	xxx	lbr	xxx	xxx	
					c. Peta Ukuran A3	xxx	lbr	xxx	xxx	
					Peta Untuk Lampiran Dokumen Perizinan					
					Peta Ukuran A3	xxx	lbr	xxx	xxx	
					Peta Wilayah Usaha					

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
	Pertambangan					
	a. Peta Ukuran A0	xxx	lbr	xxx	xxx	
	b. Peta Ukuran A1	xxx	lbr	xxx	xxx	
	c. Peta Ukuran A3	xxx	lbr	xxx	xxx	
	Peta Wilayah Dokumen Perizinan	xxx	lbr	xxx	xxx	
	Peta Digital Wilayah Pertambangan	xxx	lbr	xxx	xxx	

(3) Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan wilayah/lokasi Kabupaten/Kota sebagai berikut:

Tabel 3.9 Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4 1 2 01 04	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang				xxx	...
	Wilayah Kab. Pandeglang	xxx	...	xxx	xxx	
	Wilayah Kab. Lebak	xxx	...	xxx	xxx	
	Wilayah Kab. Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
	Wilayah Kab. Serang	xxx	...	xxx	xxx	
	Wilayah Kota Tangerang:	xxx	...	xxx	xxx	
	Wilayah Kota Cilegon	xxx	...	xxx	xxx	
	Wilayah Kota Serang	xxx	...	xxx	xxx	
	Wilayah Kota Tangerang Selatan	xxx	...	xxx	xxx	

(4) Retribusi Pelayanan Pendidikan

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pelayanan Pendidikan pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan berdasarkan frekuensi, jenis dan jangka waktu pelayanan pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

Tabel 3.10 Retribusi Pelayanan Pendidikan

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4 1 2 01 05	Retribusi Pelayanan Pendidikan				xxx	...
	BLKI	xxx	...	xxx	xxx	
	Badan Diklat	xxx	...	xxx	xxx	



b) Retribusi Jasa Usaha terdiri dari :

(1) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (RPKD)

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan jenis, lokasi, luas dan jangka waktu pemakaian kekayaan daerah sebagai berikut:

Tabel 3.11 Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	02	Retribusi Jasa Usaha					
4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			xxx	...
				Gedung perkantoran/ ruang serbaguna/ aula, Wisma/asrama dan sarana olahraga.	xxx	...	xxx	xxx	
				Bus pem. Daerah	xxx	...	xxx	xxx	
				Alat berat	xxx	...	xxx	xxx	
				Pemanfaatan tanah milik pem. Daerah	xxx	...	xxx	xxx	
				Tempat penitipan barang, jasa penggunaan mobil derek dan alat bongkar muat	xxx	...	xxx	xxx	
				Lab. pengujian bahan dan bangunan	xxx	...	xxx	xxx	
				Lab. analisa kualitas air	xxx	...	xxx	xxx	
				Lab. keswan, klinik hewan dan kesmavet	xxx	...	xxx	xxx	
				Lab. pengujian mutu komoditi hasil perikanan	xxx	...	xxx	xxx	
				Lab. pemeriksaan dan pengujian mutu benih	xxx	...	xxx	xxx	
				Lab. lingkungan hidup	xxx	...	xxx	xxx	

(2) Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan pemakaian atau pemanfaatan fasilitasi yang disediakan di pelabuhan yang dihitung berdasarkan jenis, kapasitas atau jumlah dan lamanya pemakaian sebagai berikut:

Tabel 3.12 Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	02	04	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	xxx	...	Xxx	xxx	...
					Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan DKP					

## (3) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan berdasarkan jenis, jumlah dan ukuran produksi usaha daerah sebagai berikut:

Tabel 3.13 Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	02	08	Penjualan Produksi Usaha Daerah				xxx	...
					Dinas Pertanian dan Peternakan	xxx	...	xxx	xxx	
					Dinas Kehutanan dan Perkebunan	xxx	...	xxx	xxx	
					Dinas Kelautan dan Perikanan	xxx	...	xxx	xxx	
					Dst	xxx	...	xxx	xxx	

## c) Retribusi Perijinan Tertentu terdiri dari :

## (1) Retribusi Izin Trayek

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Izin Trayek pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan wilayah/lokasi Kabupaten/Kota domisili pemilik kendaraan sebagai berikut:

Tabel 3.14 Retribusi Izin Trayek

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	03		Retribusi Perijinan Tertentu				xxx	...
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Trayek				xxx	
					Wil. Kab. Pandeglang	xxx	...	xxx	xxx	
					Wil. Kab. Lebak	xxx	...	xxx	xxx	
					Wil. Kab. Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
					Wil. Kab. Serang	xxx	...	xxx	xxx	
					Wil. Kota Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
					Wil. Kota Cilegon	xxx	...	xxx	xxx	
					Wil. Kota Serang	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
	Wil.Kota Tangerang Selatan	xxx	...	xxx	xxx	

(2) Retribusi Izin Usaha Perikanan

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Izin Usaha Perikanan pada uraian rincian obyek pendapatan dapat menggunakan pendekatan volume kegiatan, jenis alat tangkap dan luas areal pembudidayaan ikan sebagai berikut:

Tabel 3.15 Retribusi Izin Usaha Perikanan

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4 1 2 03 02	Retribusi Izin Usaha Perikanan	xxx	...	xxx	xxx	...

3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Rekening Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan digunakan untuk menampung penganggaran penerimaan Bagian Laba atas Penyertaan Modal Daerah pada Perusahaan Milik Daerah, Perusahaan Milik Negara, dan Perusahaan Swasta.

Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah terdiri dari Bagian Laba pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar Banten Tbk, Bagian Laba pada BPR/LPK, dan Bagian Laba pada PT. Banten Global Development. Pendekatan perhitungan target laba pada masing-masing rincian obyek pendapatan yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.16 Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4 1 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4 1 3 01	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD				xxx	
4 1 3 01 01	Bagian Laba pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar Banten Tbk				xxx	...
	Estimasi EPS x Ownership Share	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 3 01 02	Bagian Laba pada PT. Banten Global Development				xxx	...
	Estimasi EPS x Ownership Share	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 3 01 03	Bagian Laba pada BPR dan LPK				xxx	...
	Estimasi EPS x Ownership Share	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 3 01 04	Bagian Laba Pada PT. Bank BJB Syari'ah					
	Estimasi EPS x Ownership	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
	Share					

Keterangan :

EPS (Earning Per Share) : Laba Per Lembar Saham

Ownership Share : Jumlah lembar saham yang dimiliki Pemerintah Provinsi Banten

#### 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah digunakan untuk menampung penganggaran Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Dipisahkan, Jasa Giro, Pendapatan Bunga, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR), Komisi, Potongan dan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, dan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir.

##### a) Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan

penganggaran hasil penjualan obat-obatan dan hasil farmasi untuk SKPD Dinas Kesehatan, RSUD Malingping, dan RSUD Banten.

Penganggaran hasil penjualan peralatan/perlengkapan kantor yang tidak terpakai dan Bahan-bahan Bekas Bangunan untuk unit kerja Biro Perlengkapan dan Aset.

Tabel 3.17 Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4 1 4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				xxx	...
4 1 4 01	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan				xxx	...
4 1 4 01 01	Pelepasan Hak Atas Tanah	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor Tidak Terpakai	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 03	Penjualan Mesin/Alat-Alat Berat Tidak Terpakai	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 05	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 06	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 07	Penjualan Drum Bekas	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 08	Penjualan hasil Penebangan Pohon	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 09	Penjualan Lampu Hias Bekas	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 10	Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas	xxx	...	xxx	xxx	
4 1 4 01 12	Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	01	13	Penjualan hasil pertanian	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	01	14	Penjualan hasil kehutanan	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	01	15	Penjualan hasil perkebunan	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	01	16	Penjualan hasil peternakan	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	01	17	Penjualan hasil perikanan	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	01	18	Penjualan hasil Sitaan	xxx	...	xxx	xxx	

b) Jasa Giro

Tabel 3.18 Jasa Giro

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	02		Jasa Giro				xxx	
4	1	4	02	01	Jasa Giro Kas Daerah				xxx	...
					Pada Bank Jabar Banten (BJB)	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	02	02	Jasa Giro Pemegang Kas	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	02	03	Jasa Giro Dana Cadangan	xxx	...	xxx	xxx	

c) Pendapatan Bunga

Tabel 3.19 Pendapatan Bunga

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	03		Pendapatan Bunga				xxx	...
4	1	4	03	01	Pendapatan Bunga Deposito pada Bank BJB	xxx	...	xxx	xxx	
					Bunga Deposito Jatuh Tempo bulan Januari	xxx	...	xxx	xxx	
					Bunga Deposito Jatuh Tempo Bulan Februari	xxx	...	xxx	xxx	
					dst..	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	03	02	Pendapatan Bunga Deposito pada Bank Umum lainnya	xxx	...	xxx	xxx	

d) Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Tabel 3.20 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	04		Tuntutan Ganti Rugi (TGR)				xxx	...
4	1	4	04	01	Kerugian Uang Daerah	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	04	02	Kerugian Barang Daerah	xxx	...	xxx	xxx	

e) Komisi, Potongan dan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah

Tabel 3.21 Komisi, Potongan dan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	05	Komisi, Potongan dan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah				xxx	...
4	1	4	05 01	Penerimaan Komisi dari penempatan kas daerah	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	05 02	Penerimaan Potongan dari .....	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	05 03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari .....	xxx	...	xxx	xxx	

f) Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Tabel 3.22 Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	06	Pendapatan Denda atas keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan				xxx	...
4	1	4	06 01	Bidang Pendidikan	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	06 02	Bidang Kesehatan	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	06 03	Bidang Pekerjaan Umum	xxx	...	xxx	xxx	
4	1	4	06 ...	Dst	xxx	...	xxx	xxx	

g) Pendapatan Denda Pajak

Tabel 3.23 Pendapatan Denda Pajak

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	07	Pendapatan Denda Pajak				xxx	...
4	1	4	07 01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	07 02	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	07 05	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	07 06	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	xxx	...	xxx	xxx	...

h) Pendapatan Denda Retribusi

Tabel 3.24 Pendapatan Denda Retribusi

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	08	Pendapatan Denda Retribusi				xxx	...
4	1	4	08 01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	08 02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	08 03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu	xxx	...	xxx	xxx	...

i) Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan

Tabel 3.25 Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	09	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan				xxx	...
4	1	4	09 01	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan	xxx	...	xxx	xxx	...

j) Pendapatan dari Pengembalian

Tabel 3.26 Pendapatan dari Pengembalian

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	10	Pendapatan dari Pengembalian				xxx	...
4	1	4	10 01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan 21	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	10 02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	10 03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	10 04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	10 05	Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	10 ...	Dst	xxx	...	xxx	xxx	...

k) Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Penganggaran Uang Sekolah/Pendidikan/Pelatihan digunakan untuk SKPD Badan Diklat atas penyelenggaraan diklat fasilitas kabupaten/kota/instansi vertikal/pihak lain.

Tabel 3.27 Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	12	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan				xxx	...
4	1	4	12 01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk	xxx	...	xxx	xxx	...
4	1	4	12 02	Uang Sekolah/Pendidikan/ Pelatihan	xxx	...	xxx	xxx	...

b. Dana Perimbangan

Pendapatan yang bersumber dari Dana Perimbangan dianggarkan oleh SKPKD pada RKA-PPKD seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

1) Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak

a) Bagi Hasil Pajak

Tabel 3.28 Bagi Hasil Pajak

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	2				DANA PERIMBANGAN				xxx	...
4	2	1			Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				xxx	...
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak				xxx	...
4	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan	xxx	...	xxx	xxx	...
4	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21	xxx	...	xxx	xxx	...
4	2	1	01	04	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau	xxx	...	xxx	xxx	...

b) Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam

Tabel 3.29 Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam				xxx	...
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan	xxx	...	xxx	xxx	...
4	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan	xxx	...	xxx	xxx	...
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi	xxx	...	xxx	xxx	...
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent)	xxx	...	xxx	xxx	...
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)	xxx	...	xxx	xxx	...
4	2	1	02	...	Dst	xxx	...	xxx	xxx	...

2) Dana Alokasi Umum

Tabel 3.30 Dana Alokasi Umum

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	2	2			Dana Alokasi Umum					
4	2	2	01		Dana Alokasi Umum				xxx	...
4	2	2	01	01	Dana Alokasi Umum	xxx	...	xxx	xxx	
					Dana Alokasi Umum	xxx	...	xxx	xxx	



### 3) Dana Alokasi Khusus

Tabel 3.31 Dana Alokasi Khusus

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	2	3			Dana Alokasi Khusus					
4	2	3	01		Dana Alokasi Khusus				xxx	...
4	2	3	01	01	Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan	xxx	...	xxx	xxx	
4	2	3	01	02	Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan	xxx	...	xxx	xxx	
4	2	3	01	03	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Jalan	xxx	...	xxx	xxx	
4	2	3	01	04	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Irigasi	xxx	...	xxx	xxx	
4	2	3	01	05	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Air Minum	xxx	...	xxx	xxx	
4	2	3	01	...	Dst...	xxx	...	xxx	xxx	

#### c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Rekening Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah digunakan untuk menampung penganggaran penerimaan daerah yang berasal dari antara lain Pendapatan Hibah, termasuk di dalamnya adalah Pendapatan Dana Darurat dan Pendapatan Dana Penyesuaian.

Tata cara pencantuman anggaran pendapatan yang berasal dari Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

Tabel 3.32 Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				xxx	...
4	3	1			Pendapatan Hibah				xxx	...
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah				xxx	
4	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	xxx	...	xxx	xxx	
4	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya				xxx	...
4	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya	xxx	...	xxx	xxx	
4	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri				xxx	
4	3	1	03	01	Badan/Lembaga/Organisasi Swasta	xxx	...	xxx	xxx	
					Dst.				xxx	...
4	3	4			Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				xxx	
4	3	4	01		Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	3	4	01	01	Dana Penyesuaian Sertifikasi/Tunjangan Profesi/TPPNS Guru	xxx	...	xxx	xxx	
4	3	4	01	02	Dana Penyesuaian Percepatan Infrastruktur Daerah	xxx	...	xxx	xxx	
4	3	4	01	03	BOS Satuan Pendidikan Dasar	xxx	...	xxx	xxx	

## 2. Belanja Daerah

### a. Belanja Tidak Langsung

#### 1) Belanja Pegawai

Tata cara perhitungan dan penyusunan anggaran belanja pegawai pada belanja tidak langsung yang dicantumkan pada RKA-SKPD adalah sebagai berikut :

#### a) Gaji dan Tunjangan

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja gaji dan tunjangan bagi Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Provinsi Banten serta uang representasi dan tunjangan bagi pimpinan/anggota DPRD Provinsi Banten.

#### (1) Gaji dan Tunjangan Gubernur dan Wakil Gubernur

Anggaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH dihitung berdasarkan prosentase dari anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD), sedangkan realisasi belanja dihitung berdasarkan realisasi PAD, dibayarkan perbulan.

Tabel 3.33 Gaji dan Tunjangan Gubernur dan Wakil Gubernur

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1				BELANJA TIDAK LANGSUNG					
5	1	1			BELANJA PEGAWAI					
5	1	1	01		Gaji dan Tunjangan				xxx	
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				xxx	...
					Gubernur: 1 org x Rp3.000.000,00 x 13bl	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Gubernur: 1 org x Rp2.400.000,00 x 13bl	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga				xxx	...
					a. Gubernur					
					1 org Suami/Istri x 10%x Gaji Pokok x 13bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Maksimal 2 org anak x 2% x Gaji Pokok x 13bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					b. Wakil Gubernur					
					1 org Suami/Istri x 10%x Gaji Pokok x 13bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Maksimal 2 org anak x 2% x Gaji Pokok x 13bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan				xxx	...
					Gubernur: 1 org x Rp5.400.000,00 x 13bln	xxx	OB	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					Wk. Gubernur: 1 org x Rp4.320.000,00 x 13bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras				xxx	...
					Gubernur: 1org x .jiwa x Rp67.500,00 x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Gubernur: 1org x .. jiwa x Rp67.500,00 x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				xxx	...
					Gubernur: 1 org x Rp...x13bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Gubernur: 1 org x Rp...x13bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji				xxx	...
					Gubernur: 1 org x Rp...	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Gubernur: 1 org x Rp...	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas				xxx	...
					Gubernur: 1 org x Rp...	xxx	th	xxx	xxx	
					Wk. Gubernur: 1 org x Rp...	xxx	th	xxx	xxx	
5	1	1	03		Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH				xxx	...
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH				xxx	...
					Gubernur: 1org x 0,15% x PAD x share /12 bln	xxx	bl	xxx	xxx	
					Wk. Gubernur: 1org x 0,15 % x PAD x (1-share) /12 bln	xxx	bl	xxx	xxx	

(2) Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD

Tabel 3.34 Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1				BELANJA TIDAK LANGSUNG					
5	1	1			BELANJA PEGAWAI					
5	1	1	01		Gaji dan Tunjangan				xxx	
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				xxx	...
					Uang Representasi (UR):					
					Ketua DPRD: 1 org x Rp3.000.000,00 x 12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Ketua: 4 org x 80%x Rp3.000.000,00 x 12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota: .. org x 75%x Rp3.000.000,00 x 12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga				xxx	...
					a. Ketua DPRD					
					1 org Suami/ Istri x 10%x UR Ketua x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Maksimal 2 org anak x	xxx	OB	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					2% x UR Ketua x 12bln					
					b. Wakil Ketua DPRD					
					1 org Suami/ Istri x 10%x UR Wk Ketua x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Maksimal 2 org anak x 2% x UR Wk Ketua x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					c. Anggota					
					Jml Anggota x 1 org Suami/ Istri x 10%x UR Angg x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Jml Anggota x Maksimal 2 org anak x 2% x UR Angg x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan				xxx	...
					Ketua DPRD:1orgx145% x UR Ketua x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Ketua:4org x145% x UR Wakil x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota:...org x 145% x UR Anggota x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras				xxx	...
					Ketua DPRD: 1org x .jiwa x Rp67.500,00 x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Ketua: 4 org x .jiwa x Rp67.500,00 x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota: ...org x .jiwa x Rp67.500,00 x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				xxx	...
					Ketua DPRD:1org x 10%x UR Ketua x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Ketua: 4 org x 10% x UR Wakil x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota:...org x 10% x UR Anggota x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	10	Uang Paket				xxx	...
					Ketua DPRD:1org x 10%x UR Ketua x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Ketua: 4 org x 10% x UR Wakil x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota:...org x 10% x UR Anggota x 12bl	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	11	Tunjangan Panitia Badan Musyawarah				xxx	...
					Ketua: 1 org x 7,5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wakil Ketua: .. org x 5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					Sekretaris : 1 org x 4% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota : ... org x % x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi				xxx	...
					Ketua: 1 org x 7,5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wakil Ketua: ... org x 5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Sekretaris : 1 org x 4% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota : ... org x % x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran				xxx	...
					Ketua: 1 org x 7,5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wakil Ketua: ... org x 5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Sekretaris : 1 org x 4% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota : ... org x % x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan				xxx	...
					Ketua: 1 org x 7,5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Ketua : 1 org. x 5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota: 5 org. x 3% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya				xxx	...
					Tunjangan Badan Legislasi					
					Ketua: 1 org x 7,5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk. Ketua : 1 org. x 5% x Tunjangan Jabatan Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota: 5 org. x 3% x Tunjangan Jabatan Ketua	xxx	OB	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					DPRD x 12 bulan					
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan				xxx	...
					Ketua DPRD: 1 org x tarif x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wk Ketua: 4 org x tarif x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota: .. org x tarif x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas				xxx	...
					Uang Duka Wafat/Tewas Pimpinan dan Anggota DPRD (Maksimal 10 % dari Penjumlahan UR Ketua, Wakil Ketua dan Seluruh Anggota 1 thn)	xxx	Thn	xxx	xxx	
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian				xxx	...
					Ketua DPRD: 1 org x Rp..x 1th	xxx	Thn	xxx	xxx	
					Wk. Ketua: 4 org x Rp..x 1th	xxx	Thn	xxx	xxx	
					Anggota : ... org x Rp. ..x 1th	xxx	Thn	xxx	xxx	
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD*)				xxx	...
					Ketua DPRD : 1 org x 6 x UR. Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wakil Ketua : 4 org x 4 x UR. Wakil Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	03		Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH				xxx	...
5	1	1	03	01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD				xxx	...
					Ketua DPRD : 1 org x 3 x UR. Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Wakil Ketua : 4 org x 3 x UR. Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
					Anggota : ... org x x 3 x UR. Ketua DPRD x 12 bulan	xxx	OB	xxx	xxx	

\*) Dianggarkan pada Belanja Tidak Langsung Sekretariat DPRD

Perhitungan Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan Pengelompokan Tunjangan Komunikasi Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan Kemampuan Keuangan Daerah (Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007) sebagai berikut :

Tabel 3.35 Perhitungan Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD

No.	(Pendapatan Umum – Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai)	Klasifikasi	Tarif
a.	Diatas Rp. 1,5 Triliun	Tinggi	3 x UR Ketua DPRD
b.	Rp. 600 Milyar s.d Rp. 1,5 Triliun	Sedang	2 x UR Ketua DPRD
c.	Dibawah Rp. 600 Milyar	Rendah	1 x UR Ketua DPRD

Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD dihitung berdasarkan formulasi sebagai berikut:

Tabel 3.36 Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD

No.	Komponen Yang Dihitung	Tarif UR (Rp)	Per Bulan (Rp)
a.	4 org x 4 x UR seluruh Wakil Ketua DPRD	2.400.000	38.400.000
b.	1 org x maksimum 6 x UR Ketua DPRD	3.000.000	18.000.000
	Jumlah per bulan		56.400.000
	Jumlah per tahun		676.800.000

- Pembagian Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD dan Wakil Ketua DPRD ditetapkan dalam ketentuan tersendiri

- Dianggarkan pada pos belanja tidak langsung Sekretariat DPRD

(3) Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

(a) Gaji dan Tunjangan

Tabel 3.37 Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG					
5 1 1	BELANJA PEGAWAI					
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan				xxx	
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				xxx	...
	Gol IV : ... Org x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
	Gol III : ... Org x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
	Gol II : ... Org x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
	Accres : 2,5% x Rp. ...	xxx	Th	xxx	xxx	
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga					
	Gol IV : ... Org x (14%x Gaji Pokok) x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
	Gol III : ... Org x (14%x Gaji Pokok) x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
	Gol II : ... Org x (14%x Gaji Pokok) x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
	Accres : 2,5% x Rp. ....	xxx	Th	xxx	xxx	
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan				xxx	...
	Eselon I.b : 1 Org x Rp4.375.000 x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
	Eselon II.a : ... Org x Rp3.250.000 x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					Eselon III.a : ... Org x Rp1.260.000 x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Eselon III.b : ... Org x Rp980.000 x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Eselon IV.a : ... Org x Rp540.000x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional				xxx	...
					Jabfung A : .. Org x Tarif x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Jabfung B : .. Org x Tarif x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Jabfung C : .. Org x Tarif x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Accres : 2,5% x Rp. ....	xxx	Th	xxx	xxx	
5	1	1	01	05	Tunjangan Umum				xxx	...
					Gol IV : ... org x Rp190.000 x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Gol III : ... org x Rp185.000 x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Gol II : ... org x Rp180.000 x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Accres : 2,5% x Rp. ....	xxx	Th	xxx	xxx	
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras				xxx	...
					Tunjangan Beras Tahun 2014 : ... org x Maksimal 4 jiwa x Rp67.500 x 12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	xxx
					Accres : 2,5% x Rp. ....	xxx	Th	xxx	xxx	
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				xxx	...
					Gol IV: Rp. ... x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Gol III: Rp. ... x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Gol II: Rp. ... x 13 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					Accres : 2,5% x Rp. ....	xxx	Th	xxx	xxx	
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji				xxx	...
					Rp. .... x 13 bln	xxx	Bln	xxx	xxx	
					Accres : 2,5% x Rp. ....	xxx	Th	xxx	xxx	
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan				xxx	...
					Rp. ... x 12 bln	xxx	Bln	xxx	xxx	
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas				xxx	...
					2,5% x Rp....	xxx	Th	xxx	xxx	

(b) Tambahan Penghasilan PNS

Tambahan Penghasilan PNS diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam rangka meningkatkan motivasi kerja, prestasi kerja dan kesejahteraan umum pegawai berdasarkan pertimbangan objektif dengan mempertimbangkan kewajaran dan kemampuan keuangan daerah.

Bentuk Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Provinsi Banten diimplementasikan setelah memperoleh persetujuan DPRD yaitu :



- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja terdiri dari:
  - i. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil atas Beban Kerja Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana, yaitu diberikan kepada pegawai berdasarkan klasifikasi hirarki eselonering/fungsional dan golongan kepangkatan dengan pertimbangan bahwa beban kerja seluruh pegawai melebihi dari beban kerja yang seharusnya yang disebabkan jumlah pegawai belum memenuhi jumlah yang proporsional.
  - ii. Tambahan Penghasilan beban kerja Penanggung Jawab Pengelola Keuangan/Barang Daerah, yaitu diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas sebagai: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, BUD, Kuasa BUD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu PPK, Pembantu Bendahara, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, dan Pelaksana Akuntansi SKPKD.
- (2) Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas, diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan operasional tinggi dan/atau karena berada pada lokasi yang aksesibilitas transportasi, ketersediaan sarana komunikasi serta sarana dan prasarana ekonomi yang minim.
- (3) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi kerja, diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi dengan mempertimbangkan :
  - i. Tingkat kenyamanan lingkungan kerja;
  - ii. Tingkat kesehatan;
  - iii. Tingkat keamanan bekerja;
  - iv. Pengaruh psikologis.

PNS yang dapat menerima tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja seperti PNS yang bertugas dibidang kesehatan: petugas laboratorium, Tenaga Rontgent, Bidan dan Perawat serta petugas pengelola arsip.
- (4) Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, diberikan kepada PNS baik struktural maupun non struktural yang mengemban tugas sesuai dengan bidang keahliannya, mempunyai keahlian/keilmuan khusus (spesifik) dan jumlahnya relatif langka. Tambahan penghasilan dimaksud diberikan dengan mempertimbangkan bahwa tenaga trampil/mahir/ahli dimaksud sangat dibutuhkan dan sulit diperoleh.

PNS yang dapat menerima tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, diantaranya : Akuntan, Apoteker, Ahli Gizi, Dokter Hewan, Dokter Umum, dan Dokter Spesialis.

- (5) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya, diberikan kepada PNS/CPNS dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai diluar pertimbangan dimaksud pada kriteria tersebut pada angka (1), (2), (3), dan (4) di atas, yang dikaitkan dengan pemenuhan kebutuhan makan dan minum, tunjangan kesejahteraan, dan pemindahan pusat perkantoran dalam rangka pemenuhan kebutuhan tempat tinggal, seperti Guru Sekolah Luar Biasa, BKSP dan Kantor Penghubung serta tunjangan kemahalan.

Tabel 3.38 Tambahan Penghasilan PNS

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	1	02	Tambahan Penghasilan PNS & CPNS				xxx	...
5	1	1	02 01	Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja				xxx	...
				a. Tunjangan Daerah					
				Struktural dan Pelaksana					
				- Eselon .. : .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- Pelaksana Gol ..: .. org x Rp. ..x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				Pejabat Fungsional	xxx	OB	xxx	xxx	
				b. Tunjangan Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah					
				- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:Rp. x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- PPK: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- Bendahara Penerimaan: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- Bendahara Pengeluaran: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- Bendahara Penerimaan Pembantu: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- Bendahara Pengeluaran Pembantu: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- Pembantu Bendahara: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
				- Pembantu PPK: .org x Rp.x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					- Pemegang Barang : ..org x Rp..x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					- Pengurus Barang : ..org x Rp..x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					- Petugas Sandi: ..org x Rp..x12 bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					- Pelaksana Akuntansi SKPKD	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	02	02	Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas				xxx	...
					Satker/Sub Satker yang Berlokasi di luar Provinsi Banten					
					Jml PNS x Tarif x 12 Bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	02	03	Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja				xxx	
					Jml PNS x Tarif x 12 Bulan	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	02	04	Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi				xxx	
					- Akuntan: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					- Dokter Spesialis:.. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					- Dokter Hewan: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					- Apoteker: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
					- Ahli Gizi: .. org x Rp. ...x 12bln	xxx	OB	xxx	xxx	
5	1	1	02	05	Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya				xxx	
					Jml Pegawai x Tarif	xxx	OT/OB	xxx	xxx	

(c) Biaya Pemungutan PBB

Biaya Pemungutan PBB dianggarkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Tabel 3.39 Biaya Pemungutan PBB

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	1	04		Biaya Pemungutan PBB				xxx	...
5	1	1	04	01	Biaya Pemungutan PBB	xxx	...	xxx	xxx	

(d) Insentif Pemungutan Pajak Daerah

Insentif Pemungutan Pajak Daerah dianggarkan pada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pemungutan pajak daerah.

Tabel 3.40 Insentif Pemungutan Pajak Daerah

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah				xxx	
5	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah				xxx	.....
					3% x Target Pajak Daerah	xxx	...	xxx	xxx	

## (e) Insentif Pemungutan Retribusi Daerah

Insentif Pemungutan Retribusi Daerah dianggarkan pada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pemungutan retribusi daerah.

Tabel 3.41 Insentif Pemungutan Retribusi Daerah

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah				xxx	
5	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah				xxx	.....
					3% x Target Retribusi	xxx	...	xxx	xxx	

## (f) Belanja Penghasilan Lainnya

Belanja Penghasilan Lainnya digunakan untuk menganggarkan tambahan penghasilan guru non sertifikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

Tabel 3.42 Belanja Penghasilan Lainnya

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	1	07		Belanja Penghasilan Lainnya				xxx	
5	1	1	07	01	Tambahan Penghasilan Guru				xxx	.....
					Jml Peg x Tarif x ... bln	xxx	OB	xxx	xxx	

## 2) Belanja Bunga

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja bunga atas utang kepada entitas lain, dianggarkan pada SKPKD.

Tabel 3.43 Belanja Bunga

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	2			BELANJA BUNGA					
5	1	2	01		Bunga Utang Pinjaman				xxx	...
5	1	2	01	01	Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	2	01	02	Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	2	01	03	Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bank	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	2	01	04	Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	...	xxx	xxx	

### 3) Belanja Subsidi

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja subsidi kepada entitas lain yang kriterianya sesuai peraturan, dianggarkan pada SKPKD.

Tabel 3.44 Belanja Subsidi

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	3			BELANJA SUBSIDI					
5	1	3	01		Belanja Subsidi Kepada Perusahaan/Lembaga				xxx	...
5	1	3	01	01	Belanja Subsidi Kepada Perusahaan	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	3	01	02	Belanja Subsidi Kepada Lembaga	xxx	...	xxx	xxx	

### 4) Belanja Hibah

Belanja hibah berbentuk uang dianggarkan pada belanja tidak langsung pada PPKD berdasarkan usulan dari calon penerima hibah dan hasil verifikasi dari SKPD yang terkait serta pertimbangan TAPD. Belanja hibah yang berbentuk uang dapat diberikan kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan.

Belanja hibah Dana BOS kepada SD dan SMP Negeri maupun Swasta yang berasal dari dana transfer dianggarkan pada jenis belanja hibah pada PPKD.

Tabel 3.45 Belanja Hibah

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	4			BELANJA HIBAH					
5	1	4	01		Belanja Hibah Kepada Pemerintah				xxx	...
5	1	4	01	01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	02		Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah lainnya				xxx	...
5	1	4	02	01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah lainnya	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	03		Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah				xxx	...
5	1	4	03	01	Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	04		Belanja Hibah Kepada Masyarakat				xxx	...

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	4	04	01	Belanja Hibah Kepada Masyarakat	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	06		Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan				xxx	...
5	1	4	06	01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07		Belanja Hibah BOS Kepada Satuan Pendidikan Dasar				xxx	...
5	1	4	07	01	Satuan Pendidikan Dasar Kabupaten Pandeglang	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07	02	Satuan Pendidikan Dasar Kabupaten Lebak	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07	03	Satuan Pendidikan Dasar Kabupaten Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07	04	Satuan Pendidikan Dasar Kabupaten Serang	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07	05	Satuan Pendidikan Dasar Kota Tangerang	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07	06	Satuan Pendidikan Dasar Kota Cilegon	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07	07	Satuan Pendidikan Dasar Kota Serang	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	4	07	08	Satuan Pendidikan Dasar Kota Tangerang Selatan	xxx	...	xxx	xxx	

5) Belanja Bantuan Sosial

Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan pada belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial, yang dicantumkan pada RKA PPKD. Belanja Bantuan Sosial terdiri dari bantuan sosial kepada Individu dan/atau Keluarga (yang terencana atau tidak terencana), Masyarakat dan Lembaga Non Pemerintahan.

Tabel 3.46 Belanja Bantuan Sosial

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	5			BELANJA BANTUAN SOSIAL					
5	1	5	01		Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga				xxx	...
5	1	5	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga yang terencana	xxx	...	xxx	xxx	...
5	1	5	01	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga yang tidak terencana	xxx	...	xxx	xxx	...
5	1	5	02		Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat				xxx	...
5	1	5	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat	xxx	...	xxx	xxx	...
5	1	5	03		Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan				xxx	...
5	1	5	03	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan	xxx	...	xxx	xxx	...

- 6) Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota  
 Belanja Bagi Hasil dianggarkan berdasarkan pendekatan waktu dan lokasi kab/kota sumber aliran penerimaan pajak daerah sebagai berikut:

Tabel 3.47 Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	6			BELANJA BAGI HASIL KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA				xxx	...
5	1	6	02		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota				xxx	
5	1	6	02	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Pandeglang				xxx	...
					A. Sisa Bagi Hasil Th lalu:					
					B. Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:					
					a. PKB: 30% $\times$ 97% $\times$ Target PKB	xxx	...	xxx	xxx	
					b. BBNKB: 30% $\times$ 97% $\times$ Target BBNKB	xxx	...	xxx	xxx	
					c. Pajak AP: 50% $\times$ 97% $\times$ Target Pajak AP	xxx	...	xxx	xxx	
					d. PBBKB: 70% $\times$ 97% $\times$ Target PBBKB	xxx	...	xxx	xxx	
					C. Pelampauan target tahun sebelumnya :					
5	1	6	02	02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Lebak				xxx	...
					A. Sisa Bagi Hasil Th lalu:	xxx	...	xxx	xxx	
					B. Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:					
					a. PKB: 30% $\times$ 97% $\times$ Target PKB	xxx	...	xxx	xxx	
					b. BBNKB: 30% $\times$ 97% $\times$ Target BBNKB	xxx	...	xxx	xxx	
					c. Pajak AP: 50% $\times$ 97% $\times$ Target Pajak AP	xxx	...	xxx	xxx	
					d. PBBKB: 70% $\times$ 97% $\times$ Target PBBKB	xxx	...	xxx	xxx	
					C. Pelampauan target tahun sebelumnya	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	6	02	...	Dst...				xxx	...

*Penganggaran sisa Bagi Hasil Pajak Daerah tahun sebelumnya (periode 16-31 Desember) dan pelampauan target Bagi Hasil Pajak Daerah tahun sebelumnya dapat menggunakan realisasi tahun sebelumnya apabila APBD tahun berjalan ditetapkan sebelum 31 Desember tahun lalu.*

- 7) Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa dan Partai Politik  
 a) Bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan

fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang tidak tersedia alokasi dananya sesuai kemampuan keuangan.

- (1) Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variabel : pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin dan jumlah wilayah yang ditetapkan dengan peraturan gubernur.
  - (2) Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kerja program prioritas pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota. Pemanfaatan dan petunjuk teknis (Juknis) bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh gubernur.
- b) Bantuan keuangan kepada pemerintah desa didasarkan pada pertimbangan untuk membantu pelaksanaan urusan pemerintah desa yang tidak tersedia alokasi dananya sesuai kemampuan keuangan.
- c) Besaran penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Tabel 3.48 Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Desa Dan Partai Politik

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5 1 7	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH/PEMERINTAHAN DESA DAN PARTAI POLITIK					
5 1 7 02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Kabupaten/ Kota				xxx	...
5 1 7 02 01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten Pandeglang				xxx	...
	a. Bantuan Umum	xxx	...	xxx	xxx	
	b. Bantuan Khusus	xxx	...	xxx	xxx	
5 1 7 02 02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten Lebak				xxx	
	a. Bantuan Umum	xxx	...	xxx	xxx	
	b. Bantuan Khusus	xxx	...	xxx	xxx	
5 1 7 02 03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota ...				xxx	...
	a. Bantuan Umum	xxx	...	xxx	xxx	
	b. Bantuan Khusus	xxx	...	xxx	xxx	
5 1 7 02 ..	Dst.					
5 1 7 03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa				xxx	...
5 1 7 03 01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa Wil. Kab. Pandeglang				xxx	...



Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					Jml. Desa x Rp. ....	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	7	03	02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa Wil. Kab. Lebak				xxx	
					Jml. Desa x Rp. ....	xxx	...	xxx	xxx	
5	1	7	03	..	Dst.					
5	1	7	04		Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik				xxx	...
5	1	7	04	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik ...				xxx	...

8) Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2014, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Tabel 3.49 Belanja Tidak Terduga

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	1	8			BELANJA TIDAK TERDUGA					
5	1	8	01		Belanja Tidak Terduga				xxx	...
5	1	8	01	01	Belanja Tidak Terduga	xxx	...	xxx	xxx	

b. Belanja Langsung

Bentuk kegiatan (Belanja Langsung) terdiri dari kegiatan yang bersifat fisik dan kegiatan yang bersifat bukan fisik (Non fisik).

Belanja Utama dapat diartikan sebagai komponen belanja yang dialokasikan untuk menghasilkan output target kinerja suatu kegiatan.

Belanja Penunjang dapat diartikan sebagai komponen belanja yang dialokasikan sebagai pelengkap belanja utama dalam menghasilkan output dalam pencapaian target kinerja kegiatan.

Penentuan klasifikasi belanja utama dan belanja penunjang tergantung pada jenis dan karakteristik kegiatan. Pada kegiatan fisik belanja utama adalah belanja-belanja yang merupakan output target kinerja yang hendak dicapai, biasanya berupa belanja barang modal (aset), sedangkan belanja penunjangnya adalah semua belanja-belanja yang merupakan pendukung agar tercapainya *output* target kinerja, dapat berupa honorarium pejabat/panitia pengadaan, belanja cetak, belanja makanan dan minuman rapat, dan belanja perjalanan dinas. Pada kegiatan non fisik belanja utama dapat berupa belanja jasa kerja untuk tenaga ahli/instruktur/narasumber, belanja cetak buku yang merupakan target kinerja kegiatan dimaksud dan sebagainya. Sedangkan belanja penunjangnya dapat berupa belanja alat tulis kantor, belanja penggandaan, belanja perjalanan dinas dan sebagainya. Berbeda halnya pada kegiatan yang bersifat monitoring dan evaluasi dimana belanja

utamanya dapat berupa belanja perjalanan dinas sedangkan belanja penunjangnya dapat berupa belanja ATK, belanja cetak, dll. Komposisi belanja penunjang dan belanja utama pada suatu kegiatan (Belanja Langsung) diatur sebagai berikut:

Tabel 3.50 Belanja Langsung

No	Jenis Kegiatan	Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal
1.	Kegiatan Non Fisik	
	a. Belanja Penunjang	≤10%
	b. Belanja Utama	≥ 90%
2.	Kegiatan Fisik <sup>*)</sup>	
	a. Belanja Penunjang	≤10%
	b. Belanja Utama	≥ 90%

<sup>\*)</sup> Pada kegiatan fisik, belanja penunjang dan belanja utama dicantumkan pada rekening belanja modal.

<sup>\*)</sup> Belanja penunjang untuk kegiatan dengan pagu DPA/DPPA diatas Rp.2,5 milyar, belanja penunjang setinggi-tingginya Rp.250 Juta.

#### 1) Belanja Pegawai

Rekening belanja pegawai pada kelompok belanja langsung digunakan untuk menampung penganggaran belanja pegawai yang terkait langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan. Terdiri dari:

##### a) Honorarium PNS

Rekening honorarium PNS menampung penganggaran belanja pegawai yang berstatus PNS Provinsi Banten yang terkait langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan.

Honorarium PNS terdiri dari :

##### (1) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Rekening honorarium panitia pelaksana kegiatan menampung penganggaran untuk honor panitia/tim pelaksana kegiatan. Honorarium panitia pelaksana kegiatan terinci atas :

##### (a) Honorarium panitia/tim internal SKPD

Honorarium diberikan 1 (satu) kali per tolok ukur untuk kegiatan yang bersifat internal atau struktur kepanitiaannya tidak melibatkan SKPD lain serta menghasilkan output berupa dokumen perencanaan/pelaksanaan/pertanggungjawaban yang ditetapkan oleh kepala SKPD, seperti kegiatan Sosialisasi/Bintek/Seminar/Rapat koordinasi antar SKPD/Rapat Koordinasi Pemerintah Daerah/Rapat Koordinasi Intansi Vertikal/Rapat Koordinasi Pemerintah Pusat. Jumlah panitia dimaksud dibatasi dan honorarium diperhitungkan sebagai belanja penunjang.

##### (b) Honorarium Tim Terkoordinasi.

Pekerjaan yang volumenya relatif tinggi, memerlukan keahlian khusus/kerahasiaan negara, menghasilkan produk berupa Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur/Keputusan Sekretaris Daerah, dapat diberikan honorarium sesuai tolok ukur pekerjaannya dengan memperhatikan efesiensi dan efektifitas. Belanja tim dimaksud diperhitungkan sebagai belanja utama pada belanja langsung.

- (2) Honorarium Pejabat/Pokja/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Rekening Honorarium Pejabat/Panitia/Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk menampung penganggaran honor pejabat/panitia/unit layanan pengadaan barang dan jasa, kecuali untuk kegiatan yang terkait dengan belanja modal dan belanja hibah/bantuan sosial berupa barang/jasa. Termasuk dalam penganggaran pada rekening ini adalah :
- (a) Pejabat Pengadaan barang dan jasa.
    - i. diperuntukan bagi pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya s.d. Rp200.000.000;
    - ii. diperuntukan bagi pengadaan jasa konsultasi s.d. Rp50.000.000.
  - (b) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
    - i. diperuntukan bagi pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp200.000.000;
    - ii. diperuntukan bagi pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50.000.000.
  - (c) Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan BarangJasa.
    - i. Di atas Rp200.000.000 s.d. Rp500.000.000;
    - ii. Di atas Rp500.000.000 s.d. Rp1 Milyar;
    - iii. Di atas Rp1 Milyar.
  - (d) Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Pekerjaan Jasa Konstruksi
    - i. Di atas Rp200.000.000 s.d. Rp500.000.000;
    - ii. Di atas Rp500.000.000 s.d. Rp1 Milyar;
    - iii. Di atas Rp1 Milyar s.d. Rp5 Milyar;
    - iv. Di atas Rp5 Milyar.
  - (e) Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Jasa Konsultasi
    - i. Di atas Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000;
    - ii. Di atas Rp200.000.000.
  - (f) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa Lainnya
    - i. Di atas Rp200.000.000 s.d. Rp500.000.000;
    - ii. Di atas Rp500.000.000 s.d. Rp1 Milyar;
    - iii. Di atas Rp1 Milyar.
  - (g) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konstruksi
    - i. Di atas Rp200.000.000 s.d. Rp500.000.000;
    - ii. Di atas Rp500.000.000 s.d. Rp1 Milyar;
    - iii. Di atas Rp1 Milyar s.d. Rp5 Milyar;
    - iv. Di atas Rp5 Milyar.
  - (h) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultasi
    - i. Di atas Rp50.000.000 s.d. Rp200.000.000;
    - ii. Di atas Rp200.000.000.
  - (i) Ahli Hukum Kontrak di atas Rp100 Milyar;
  - (j) Tim Peneliti *Contract Change Over (CCO)* untuk pekerjaan konstruksi di atas Rp1 Milyar.

(3) Honorarium Tim Perencanaan /Persiapan Pengadaan Tanah  
 Rekening Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah digunakan untuk menampung penganggaran honor untuk :

(a) Tim Perencanaan Pengadaan Tanah

Tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk membantu Gubernur dalam melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan, pendataan awal lokasi rencana pembangunan dan konsultasi publik rencana pembangunan

(b) Tim Persiapan Pengadaan Tanah

Tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk membantu Gubernur dalam melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan, pendataan awal lokasi rencana pembangunan dan konsultasi publik rencana pembangunan.

Tabel 3.51 Honorarium PNS

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2				BELANJA LANGSUNG					
5	2	1			BELANJA PEGAWAI					
5	2	1	01		Honorarium PNS					
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				xxx	...
					a. Honor Panitia/Sosialisasi/ Bintek/ seminar (1 Keg)					
					- Penanggung Jawab: 1 org x Rp..	xxx	OK	xxx	xxx	
					- Ketua: 1 org x Rp..	xxx	OK	xxx	xxx	
					- Sekretaris: 1 org x Rp..	xxx	OK	xxx	xxx	
					- Anggota: ...org x Rp...	xxx	OK	xxx	xxx	
					- Sekretariat: .. org x Rp....	xxx	OK	xxx	xxx	
					b. Honorarium Tim Terkoordinasi					
5	2	1	01	02	Honorarium Pejabat/Pokja/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa					
					a. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	xxx	OP	xxx	xxx	
					b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					
					c. Pokja Pengadaan Barang/ Jasa					
					d. Pokja Pengadaan Pekerjaan Jasa Konstruksi :					
					- Ketua: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
					- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
					- Anggota:..org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
					e. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi :					

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
	- Ketua: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Anggota:..org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	f. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa Lainnya :					
	- Ketua: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Anggota:..org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	g. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konstruksi :					
	- Ketua: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Anggota:..org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	h. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi :					
	- Ketua: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Anggota:..org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	i. Ahli Hukum Kontrak	xxx	OP	xxx	xxx	
	j. Tim Peneliti <i>Contract Change Over (CCO)</i> untuk pekerjaan konstruksi di atas Rp1 Milyar:					
	- Ketua: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
	- Anggota:..org x Rp. ..	xxx	OP	xxx	xxx	
5 2 1 01 03	Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah					
	- Ketua : 1 org x Rp. ..	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Sekretaris : 1 org x Rp. ..	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Anggota :..org x Rp. ..	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Sekretariat :..org x Rp. ..	xxx	OB	xxx	xxx	

b) Honorarium Non PNS

(1) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap

Rekening honorarium pegawai honorer/pegawai tidak tetap digunakan untuk menampung penganggaran honor bagi pegawai honorer/pegawai tidak tetap, termasuk di dalamnya adalah:

(a) Pegawai Honorer/Tidak Tetap

Anggaran honorarium bulanan bagi pegawai tidak tetap yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan tugas administrasi/teknis perkantoran sehari-hari di masing-masing SKPD dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi.

- (b) Tenaga Pengamanan dan Operasional SKPD (Belanja Langsung Non Urusan/program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran dan Kapasitas Aparatur)  
Yaitu berupa honorarium bulanan bagi tenaga pengamanan dan operasional kantor SKPD yang jumlahnya memperhatikan efektivitas dan efisiensi berdasarkan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (c) Kelancaran Tugas Pelaksana Khusus (pada SKPD Setda dan Sekretariat DPRD)  
Yaitu berupa honorarium bulanan bagi pegawai pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang berdasarkan pertimbangan spesifikasi waktu dan karakteristik kerja dalam rangka pelayanan kepada Pejabat Negara/DPRD serta memperhatikan efektivitas dan ditetapkan dalam Keputusan Gubernur Banten.
- (2) Honorarium Tim Non PNS  
Rekening honorarium tim Non PNS digunakan untuk menampung penganggaran honor bagi masyarakat/Non PNS Provinsi Banten yang masuk keanggotaan tim terkoordinasi berdasarkan SK Gubernur.

Tabel 3.52 Honorarium Non PNS

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5 2 1 02	Honorarium Non PNS					
5 2 1 02 02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap					
	a. Pegawai Honorer/Tidak Tetap:				xxx	...
	- SLTA/D1/Sederajat: ..org x Rp..	xxx	OB	xxx	xxx	
	- D3: ..org x Rp...	xxx	OB	xxx	xxx	
	- S1/D4: ..org x Rp..	xxx	OB	xxx	xxx	
	- S2: ..org x Rp..	xxx	OB	xxx	xxx	
	b. Tenaga Pengamanan dan Operasional SKPD (BL Non Urusan):				xxx	...
	- SATPAM	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Pengemudi Kendaraan Bermotor Dinas eselon I, II, dan Operasional SKPD	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Pramubakti	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Tenaga Pemungutan Pajak Daerah	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Dst..					
	c. Kelancaran Tugas Pelaksana Khusus *)				xxx	...
	- Sekpri/Ajudan Gub., Wagub, Sekda dan Pimpinan DPRD	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Pengemudi Gub., Wagub, Sekda dan Pimpinan DPRD	xxx	OB	xxx	xxx	
	- Petugas tetap Pengamanan Rumah Negara/Daerah	xxx	OB	xxx	xxx	

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5 2 1 02 03	Honorarium Tim Non PNS	xxx	OK	xxx	xxx	

Keterangan : \*) SKPD Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

### (3) Uang Lembur

Uang lembur diberikan dalam batas waktu lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu. Pada hari libur kerja, tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja.

Uang lembur PNS yaitu uang lembur yang diberikan kepada PNS dan CPNSD yang berdasarkan SK Kepala SKPD ditugaskan untuk bekerja diluar jam kerja pada hari kerja atau hari libur.

Digunakan untuk penganggaran uang lembur pegawai Balai Kesehatan Kerja Masyarakat (BKMM) pada Dinas Kesehatan.

Tabel 3.53 Uang Lembur

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5 2 1 03	Uang Lembur					
5 2 1 03 01	Uang Lembur PNS					
	Pelaksana atas SPT Kepala Satker :					
	Gol I .. org x ... jam lembur x Rp...	xx	OJL	xxx	xxx	
	Gol II .. org x ... jam lembur x Rp...	xx	OJL	xxx	xxx	
	Gol III .. org x ... jam lembur x Rp..	xx	OJL	xxx	xxx	
	Gol IV .. org x ... jam lembur x Rp..	xx	OJL	xxx	xxx	

### 2) Belanja Barang/Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan.

Belanja barang yang memenuhi nilai kapitalisasi, menambah dan memperpanjang masa manfaat dan atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja aset tetap dianggarkan kedalam belanja modal.

Tata cara perhitungan dan penyusunan anggaran belanja barang dan jasa pada belanja langsung adalah sebagai berikut :

Pada kegiatan Fisik, belanja barang dan jasa dikategorikan sebagai belanja penunjang, yaitu terdiri dari : belanja bahan pakai habis (Alat Tulis Kantor (ATK), dokumen, administrasi tender, belanja alat listrik dan elektronik, perangko dan materai).

Pada kegiatan bukan Fisik, belanja barang dan jasa tertentu dapat dikategorikan sebagai belanja utama seperti : belanja cetak dan penggandaan pada kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah, belanja bahan/material bibit tanaman pada kegiatan reboisasi, belanja perjalanan dinas pada kegiatan monitoring dan pengawasan/evaluasi.

#### a) Belanja Bahan Pakai Habis

Belanja bahan pakai habis merupakan belanja bahan/barang yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional SKPD, mendukung operasional kegiatan, bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi yang bersifat pakai habis serta barang atau bahan untuk diberikan kepada pihak lain diluar kriteria hibah dan bantuan sosial.

Belanja bahan pakai habis digunakan untuk menganggarkan belanja bahan/barang yang **bersifat pakai habis** dan **tidak memenuhi kriteria aset tetap**.

Yang termasuk dalam objek belanja bahan pakai habis antara lain:

- (1) belanja alat tulis kantor (ATK), digunakan untuk menampung penganggaran belanja seperti alat tulis, amplop, map, alat lukis/gambar, buku tulis, *document keeper*, kertas, label, lem, penghapus, perforator, *cutter*, tinta, pita dan toner printer, media penyimpan data (USB *Flash memory*, *cd/dvd recordable*) dan lain sebagainya;
- (2) belanja dokumen/administrasi tender, digunakan untuk menampung penganggaran belanja-belanja dalam rangka pembuatan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa;
- (3) belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, *battery* kering), digunakan untuk menampung penganggaran belanja-belanja komponen alat listrik dan elektronik seperti kabel, *ballast*, lampu, *battery*, stop kontak, dan sebagainya;
- (4) belanja perangko, materai dan benda pos, digunakan untuk menampung penganggaran belanja benda pos seperti perangko, materai, kartu pos, dan sebagainya.
- (5) belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih, digunakan untuk menampung penganggaran belanja-belanja peralatan dan bahan pembersih seperti pengharum ruangan, pembersih lantai, lap, tempat sampah, dan sebagainya.
- (6) belanja bahan bakar minyak/gas, digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan bakar minyak/gas seperti premium, solar, pertamax, biodiesel dan sebagainya.
- (7) belanja pengisian tabung pemadam kebakaran digunakan untuk menampung penganggaran belanja pengisian ulang tabung pemadam kebakaran, tidak termasuk belanja pembelian tabung.
- (8) belanja pengisian gas, digunakan untuk menampung penganggaran belanja pengisian gas elpiji tidak termasuk belanja pembelian tabung.
- (9) belanja suku cadang, digunakan untuk menampung penganggaran belanja-belanja suku cadang yang terdiri dari suku cadang peralatan komputer/printer/jaringan, alat studio, alat komunikasi, alat musik, alat ukur, alat bengkel/pertukangan, alat angkutan, alat laboratorium, alat rumah tangga dan peralatan/perlengkapan kantor.
- (10) belanja vandel, plakat, piala, medali, dan cinderamata digunakan untuk menampung penganggaran belanja-belanja



seperti vandel, plakat, piala, medali, cinderamata, dan karangan bunga.

- (11) belanja bahan pakai habis kesehatan/kedokteran/laboratorium, digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan-bahan pakai habis medis/kesehatan/kedokteran/laboratorium yang bersifat pakai habis seperti jarum suntik, benang operasi, pipet, tabung reaksi, *beaker glass*, test kit dan sebagainya.
- (12) belanja perlengkapan peserta/panitia digunakan untuk menampung penganggaran belanja untuk keperluan peserta dan panitia dalam kegiatan perlombaan, seminar, bimtek dan lain sebagainya seperti pulpen, pensil, *blocknote*, map plastik, kaos, tas, dan sebagainya.
- (13) belanja perlengkapan pendidikan dan pelatihan digunakan untuk menampung penganggaran belanja untuk keperluan pendidikan dan pelatihan peserta dan panitia dalam kegiatan perlombaan, seminar, bimtek dan lain sebagainya yang bersifat pakai habis. Belanja untuk perlengkapan pendidikan dan pelatihan yang memenuhi kriteria aset tetap dianggarkan pada belanja modal.
- (14) belanja peralatan pertanian, perikanan dan peternakan digunakan untuk menampung penganggaran belanja peralatan pertanian, perikanan dan peternakan yang bersifat pakai habis. Belanja peralatan pertanian, perikanan dan peternakan yang memenuhi kriteria aset tetap dianggarkan pada belanja modal.
- (15) belanja peralatan dapur digunakan untuk menampung penganggaran belanja peralatan dapur yang bersifat pakai habis. Belanja peralatan dapur yang memenuhi kriteria aset tetap dianggarkan pada belanja modal;
- (16) belanja bendera dan umbul-umbul digunakan untuk menampung penganggaran belanja untuk pembelian bendera dan umbul-umbul pada kegiatan rutin/non urusan.
- (17) belanja bahan pakai habis peralatan olahraga digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan pakai habis peralatan olahraga seperti *shuttle cock*, bola voli, bola tenis, net.

Kriteria penganggaran Bahan Pakai Habis:

- (1) Penggunaan bahan pakai habis dalam kegiatan untuk keperluan kantor sehari-hari (kegiatan non urusan/program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran dan Kapasitas Aparatur) diperlakukan sebagai belanja utama kegiatan;
- (2) Penggunaan bahan pakai habis dalam kegiatan urusan (urusan wajib dan urusan pilihan) diperlakukan sebagai belanja penunjang kegiatan yang jika dijumlahkan dengan belanja penunjang lainnya tidak diperbolehkan melebihi 10% dari total pagu anggaran kegiatan;
- (3) Belanja pendukung untuk pengadaan belanja bahan pakai habis, seperti honorarium pejabat/pokja/panitia pengadaan barang dan jasa, belanja cetak, perjalanan dinas dsb, dianggarkan terpisah.

Tabel 3.54 Belanja Bahan Pakai Habis

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2			BELANJA BARANG DAN JASA					
5	2	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis				xxx	...
5	2	2	01	01	Belanja alat tulis kantor				xxx	...
					a. Jenis ATK A	xxx	...	xxx	xxx	
					b. Jenis ATK B	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	01	02	Belanja dokumen/administrasi tender				xxx	...
					a. Jenis dokumen A	xxx	...	xxx	xxx	
					b. Jenis dokumen B	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	01	03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, <i>battery</i> kering)				xxx	...
					a. Jenis alat listrik A	xxx	...	xxx	xxx	
					b. Jenis alat listrik B	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	01	...	Dst				xxx	...

## b) Belanja Bahan/Material

Yang termasuk dalam objek belanja bahan/material antara lain :

- (1) belanja bahan baku bangunan digunakan untuk mengalokasikan biaya bahan baku dan material konstruksi seperti pasir, semen, batu, cat dan sebagainya.
- (2) belanja bahan/bibit tanaman digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan/bibit tanaman contohnya bibit sawit, adenium induk, *polybag*, pot tanaman plastik dan sebagainya.
- (3) belanja bibit ternak digunakan untuk menampung penganggaran belanja bibit ternak seperti benih ikan dan sebagainya.
- (4) belanja bahan obat-obatan digunakan untuk menampung penganggaran belanja berupa pengadaan obat-obatan baik obat untuk manusia maupun hewan.
- (5) belanja bahan kimia digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan/material kimia seperti asam sulfat, insektisida, pestisida dan sebagainya.
- (6) belanja bahan percontohan/peraga/praktek digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan/material percontohan/praktek guna menunjang kegiatan pelatihan/kursus/pendidikan seperti belanja permainan edukasi.
- (7) belanja bahan baku makanan digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan/material makanan dan minuman untuk rumah sakit, asrama atau panti seperti beras, sayuran, buah-buahan, minyak goreng dan sebagainya.
- (8) belanja bahan baku pemeliharaan jalan/lalu lintas digunakan untuk menampung penganggaran belanja bahan/material untuk pemeliharaan lalu lintas/jalan seperti cat marka jalan.
- (9) belanja bahan baku makanan ternak digunakan untuk menampung penganggaran belanja kebutuhan makanan dan

minuman ternak seperti pakan ikan, pakan sapi dan sebagainya.

Kriteria penganggaran belanja bahan/material adalah sebagai berikut :

- (1) penggunaan belanja bahan/material dalam kegiatan fisik dan bukan fisik baik dalam kegiatan urusan (urusan wajib dan urusan pilihan) maupun dalam kegiatan non urusan (Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran) dan Kapasitas Aparatur) diperlakukan sebagai belanja utama.
- (2) belanja pendukung untuk pengadaan belanja bahan/material, seperti honorarium pejabat/pokja/panitia pengadaan barang dan jasa, belanja cetak, perjalanan dinas dsb, dianggarkan terpisah.
- (3) Belanja bahan/material digunakan untuk menampung penganggaran belanja barang-barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap.

Tabel 3.55 Belanja Bahan/Material

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	02		Belanja Bahan/Material					
5	2	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan				xxx	
					a. bhn baku bangunan Jenis A	xxx	...	xxx	xxx	
					b. bhn baku bangunan Jenis B	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	02	02	Belanja bahan/bibit tanaman				xxx	
					a. bahan/bibit tanaman Jenis A	xxx	...	xxx	xxx	
					b. bahan/bibit tanaman Jenis B	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	02	...	dst				xxx	

c) Belanja Jasa Kantor

Yang termasuk dalam objek belanja jasa kantor antara lain :

- (1) belanja telepon/faksimili/internet digunakan untuk mengalokasikan penganggaran kebutuhan jasa kantor berupa pembayaran rekening telepon/faksimili dan internet.
- (2) belanja air digunakan untuk mengalokasikan penganggaran kebutuhan jasa kantor berupa pembayaran langganan PDAM.
- (3) belanja listrik digunakan untuk mengalokasikan penganggaran kebutuhan jasa kantor berupa pembayaran tagihan rekening listrik atau pembelian pulsa listrik pra bayar.
- (4) belanja jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang digunakan untuk mengalokasikan penganggaran biaya publikasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah provinsi banten melalui media cetak/elektronik.
- (5) belanja surat kabar/majalah digunakan untuk mengalokasikan penganggaran kebutuhan jasa kantor berupa pembayaran langganan atau pembelian surat kabar, majalah, buletin, tabloid atau terbitan lainnya.

- (6) belanja paket/pengiriman digunakan untuk mengalokasikan biaya pengiriman barang, surat/dokumen melalui jasa kurir/ekspedisi.
- (7) belanja sertifikasi digunakan untuk mengalokasikan biaya sertifikasi, surat berharga dan akreditasi.
- (8) belanja jasa transaksi keuangan digunakan untuk mengalokasikan biaya jasa transaksi keuangan melalui perbankan atau transaksi keuangan lainnya.
- (9) belanja jasa administrasi pemungutan pajak penerangan jalan umum digunakan untuk mengalokasikan biaya jasa administrasi pemungutan pajak penerangan jalan umum.
- (10) belanja jasa administrasi pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor digunakan untuk mengalokasikan biaya jasa administrasi pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor.
- (11) belanja jasa pemeliharaan kesehatan digunakan untuk mengalokasikan biaya jasa pemeliharaan kesehatan seperti *general check up*.
- (12) belanja jasa pengujian digunakan untuk mengalokasikan biaya jasa pengujian sampel dan laboratorium.
- (13) belanja jasa kebersihan digunakan untuk mengalokasikan biaya iuran kebersihan, jasa penanganan sampah dan kebersihan kantor (*cleaning service*) apabila menggunakan jasa pihak ketiga (*outsourcing*).
- (14) belanja jasa pengamanan kantor dan rumah dinas digunakan untuk mengalokasikan biaya jasa pengamanan kantor dan rumah dinas apabila menggunakan jasa pihak ketiga (*outsourcing*).
- (15) belanja jasa TV Cable digunakan untuk mengalokasikan penganggaran kebutuhan jasa kantor berupa pembayaran langganan TV Cable/televisi berbayar.
- (16) belanja jasa *laundry* digunakan untuk mengalokasikan penganggaran kebutuhan jasa kantor berupa pembayaran jasa *laundry/dry cleaning* untuk pakaian, selimut, karpet, sofa, boneka dan sebagainya.
- (17) belanja jasa penanganan limbah medis digunakan untuk mengalokasikan penganggaran kebutuhan jasa penanganan limbah medis.

Kriteria penganggaran belanja jasa kantor adalah sebagai berikut : belanja jasa kantor dianggarkan pada belanja langsung non urusan (Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran) dan Kapasitas Aparatur) pada setiap SKPD atau Unit SKPD/UPTD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Belanja Jasa Kantor yang wajib dianggarkan pada setiap SKPD, sekurang-kurangnya meliputi belanja utilitas sebagai berikut: belanja telepon, belanja air, dan belanja listrik yang bersifat rutin dan menggunakan jaringan/instalasi yang disediakan penyedia jasa (diantaranya Telkom, PDAM dan PLN). Belanja Jasa Kantor pada masing-masing SKPD dianggarkan berdasarkan prinsip efektivitas dalam

menunjang aktivitas pemerintahan, efisiensi dalam penggunaannya.

Tabel 3.56 Belanja Jasa Kantor

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	03	Belanja Jasa Kantor					
5	2	2	03 01	Belanja telepon/faksimili/internet				xxx	...
				...pswtRp...x12bln	xxx	Bln	xxx	xxx	
5	2	2	03 02	Belanja air				xxx	...
				Jasa Air: Rp....x bln	xxx	Bln	xxx	xxx	
5	2	2	03 03	Belanja listrik				xxx	...
				Jasa Listrik: Rp....x bln	xxx	Bln	xxx	xxx	
5	2	2	03 04	Belanja Pengumuman Jasa Lelang	xxx	...	xxx	xxx	...
5	2	2	03 05	Belanja Surat kabar/majalah	xxx	Bln	xxx	xxx	...
5	2	2	03 ...	...dst	xxx	.....	xxx	xxx	...

d) Belanja Premi Asuransi

Yang termasuk dalam objek belanja premi asuransi adalah:

(1) Belanja Premi Asuransi Kesehatan

Kode rekening belanja premi asuransi kesehatan hanya digunakan untuk menampung penganggaran Asuransi Kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.

(2) Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah

Kode rekening Belanja Premi asuransi Barang Milik Daerah hanya diperkenankan untuk barang-barang yang sudah tercatat sebagai aset Pemerintah Provinsi Banten. Untuk asuransi kendaraan bermotor dihitung dengan ketentuan tertinggi = 3% x NJKB (Nilai Jual Kendaraan Bermotor)

(3) Belanja Premi Asuransi

Kode rekening Belanja Premi Asuransi digunakan untuk menampung penganggaran belanja premi asuransi selain dari belanja premi asuransi kesehatan dan belanja premi asuransi barang milik daerah yang sesuai dengan ketentuan.

Tabel 3.57 Belanja Premi Asuransi

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	04	Belanja Premi Asuransi					
5	2	2	04 01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	xxx	...	xxx	xxx	...
5	2	2	04 02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	...	xxx	xxx	...
5	2	2	04 03	Belanja Premi Asuransi					

e) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Yang termasuk dalam Objek Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor antara lain :

- (1) belanja jasa *service* digunakan untuk menampung penganggaran biaya perawatan kendaraan bermotor roda dua atau lebih yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten. Belanja Jasa *Service* dianggarkan per tahun untuk setiap kendaraan dan direalisasikan sesuai dengan kebutuhan riil servis kendaraan pada tahun yang berkenaan. Yang termasuk belanja jasa *service* antara lain biaya bongkar pasang mesin, pengecatan, *body repair* dan lain-lain.
- (2) belanja penggantian suku cadang digunakan untuk menampung penganggaran biaya penggantian suku cadang/*spare parts* kendaraan bermotor roda dua atau lebih yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten. Belanja penggantian suku cadang per tahun untuk setiap kendaraan dan direalisasikan sesuai dengan kebutuhan riil penggantian suku cadang kendaraan pada tahun yang berkenaan. Contoh belanja penggantian suku cadang antara lain penggantian *accu*, ban, *spare parts* mesin, dan sebagainya.
- (3) belanja pelumas digunakan untuk mengalokasikan belanja pelumas kendaraan bermotor roda dua atau lebih yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten. Contoh belanja pelumas antara lain oli mesin, oli persneleng, minyak rem dan sebagainya.
- (4) belanja jasa KIR digunakan untuk mengalokasikan biaya jasa pengujian kendaraan milik Pemerintah Provinsi Banten.
- (5) belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan digunakan untuk mengalokasikan biaya pengurusan STNK kendaraan bermotor roda dua atau lebih yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan dianggarkan per tahun untuk setiap kendaraan meliputi biaya SDWKLJ dan PNBP lainnya sesuai ketentuan.
- (6) Belanja Pajak Kendaraan Bermotor dan BBN-KB digunakan untuk mengalokasikan biaya pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan BBN-KB kendaraan milik Pemerintah Provinsi Banten. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dianggarkan berdasarkan tarif yang berlaku

Kriteria penganggaran adalah sebagai berikut :

- (1) belanja perawatan kendaraan bermotor dianggarkan pada belanja langsung non urusan SKPD atau UPTD (Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran) dan Kapasitas Aparatur) yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) belanja dimaksud dianggarkan berdasarkan jumlah kendaraan yang menjadi tanggung jawab SKPD sebagai entitas pertanggungjawaban kekayaan daerah.
- (3) belanja perawatan kendaraan bermotor dihitung berdasarkan klasifikasi : kendaraan pejabat negara (R-PN), kendaraan roda 6

(R-6), kendaraan roda 4 (R-4), kendaraan roda 3 (R-3), kendaraan roda 2 (R-2).

Tabel 3.58 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor					
5	2	2	05	01	Belanja Jasa Service.				xxx	...
					KB R-PN: .. bh x Rp. ...	xxx	Kend/th	xxx	xxx	
					KB R-6 : .. bh x Rp. ...	xxx	Kend/th	xxx	xxx	
					KB R-4 : .. bh x Rp. ...	xxx	Kend/th	xxx	xxx	
					KB R-2 : .. bh x Rp. ...	xxx	Kend/th	xxx	xxx	
5	2	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang				xxx	...
					Suku cadang untuk KB R-PN	xxx	Th	xxx	xxx	
					Suku cadang untuk KB R-6	xxx	Th	xxx	xxx	
					Suku cadang untuk KB R-4	xxx	Th	xxx	xxx	
					Suku cadang untuk KB R-2	xxx	Th	xxx	xxx	
5	2	2	05	03	Belanja Pelumas				xxx	...
					BBM untuk KB R-PN : ..lt x Rp..	xxx	Liter/Bln	xxx	xxx	
					BBM untuk KB R-6: ..lt x Rp..	xxx	Liter/Bln	xxx	xxx	
					BBM untuk KB R-4: ..lt x Rp..	xxx	Liter/Bln	xxx	xxx	
					BBM untuk KB R-3: ..lt x Rp..	xxx	Liter/Bln	xxx	xxx	
					BBM untuk KB R-2: ..lt x Rp..	xxx	Liter/Bln	xxx	xxx	
5	2	2	05	...	dst...	xxx	....	xxx	xxx	

f) Belanja Cetak dan Penggandaan

Yang termasuk dalam objek belanja cetak dan penggandaan antara lain :

(1) Belanja Cetak

Yang termasuk dalam belanja cetak yaitu belanja pencetakan buku/majalah, formulir, blanko, kop, kartu dan sejenisnya.

(2) Belanja Penggandaan

Yaitu belanja dalam rangka memperbanyak dokumen dan sejenisnya melalui proses foto copy dalam satuan lembar. Belanja penggandaan juga termasuk biaya penjilidan.

Kriteria penganggaran adalah sebagai berikut :

(1) Belanja Cetak dan Penggandaan dapat dianggarkan baik pada belanja langsung urusan maupun belanja langsung non urusan

pada setiap SKPD atau UPTD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Belanja Cetak dan Penggandaan yang dianggarkan pada belanja langsung non urusan (Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran dan Kapasitas Aparatur) pada Sekretariat masing-masing SKPD diperlakukan sebagai bagian dari keperluan kantor sehari-hari agar seefisien mungkin, mengingat belanja dimaksud sudah melekat pada masing-masing kegiatan langsung urusan.

Tabel 3.59 Belanja Cetak dan Penggandaan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	06	Belanja Cetak dan Penggandaan				xxx	...
5	2	2	06	01 Belanja Cetak	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	06	02 Belanja Penggandaan	xxx	lembar	xxx	xxx	

- g) Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/Tempat Yang termasuk dalam Objek Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/Tempat antara lain :
- (1) Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas  
Digunakan untuk belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas Pejabat Negara.
  - (2) Belanja sewa gedung/kantor/tempat  
Yaitu diperuntukkan bagi sewa gedung/ kantor/tempat yang akan dipergunakan untuk tempat bekerja atau pelaksanaan kegiatan.
  - (3) Belanja sewa ruang rapat/pertemuan  
Digunakan untuk belanja sewa ruang rapat/pertemuan yang dilaksanakan di luar kantor *fullday/halfday*, kegiatan reses, dan kegiatan lain yang sejenis.
  - (4) Belanja sewa tempat parkir/tambat/hanggar  
Digunakan untuk menampung penganggaran biaya sewa tempat parkir/tambat/hanggar.
  - (5) Belanja sewa kamar/tempat penginapan  
Digunakan untuk menampung penganggaran biaya sewa kamar/tempat penginapan *fullboard*.
  - (6) Belanja sewa lapangan/sarana olah raga  
Yaitu belanja yang diperuntukkan bagi kegiatan yang membutuhkan sewa lapangan atau sarana olah raga.

Tabel 3.60 Belanja Sewa Rumah/Gedung /Gudang/Parkir/Tempat

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	07	Belanja Sewa Rumah/Gedung /Gudang/Parkir				xxx	...
5	2	2	07	01 Belanja sewa rumah	xxx	...	xxx	xxx	



Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					jabatan/rumah dinas					
5	2	2	07	02	Belanja sewa gedung/kantor/tempat	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	07	03	Belanja sewa ruang rapat/tempat pertemuan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	07	04	Belanja sewa tempat parkir/tambat/hanggar	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	07	05	Belanja sewa kamar/tempat penginapan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	07	06	Belanja sewa lapangan/sarana olahraga	xxx	...	xxx	xxx	

#### h) Belanja Sewa Sarana Mobilitas

Yang termasuk dalam Objek Belanja Sewa Sarana Mobilitas antara lain :

- (1) belanja sewa sarana mobilitas darat digunakan untuk mengalokasikan biaya sewa kendaraan bermotor roda dua atau lebih dan alat angkutan darat lainnya.
- (2) belanja sewa sarana mobilitas air digunakan untuk mengalokasikan biaya sewa sarana mobilitas air seperti perahu, kapal dan alat angkutan air lainnya.
- (3) belanja sewa sarana mobilitas udara digunakan untuk mengalokasikan biaya sewa sarana mobilitas udara seperti helikopter, pesawat, balon udara dan alat angkutan udara lainnya.

Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat hanya diperkenankan dalam kegiatan yang memerlukan mobilitas tinggi dan/atau pada SKPD yang bersangkutan tidak tersedia kendaraan operasional yang memadai.

Tabel 3.61 Belanja Sewa Sarana Mobilitas

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas				xxx	...
5	2	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara	xxx	...	xxx	xxx	

#### i) Belanja Sewa Alat Berat

Yang termasuk dalam Objek Belanja Sewa Alat Berat antara lain :

- (1) Belanja sewa *traktor*;
- (2) Belanja sewa *grader*;  
Yang termasuk dalam jenis *grader* antara lain *Motor Grader*, *Buldozer*, *Draiglines*, *Slovel Dozer*, dan *Grader* lain;
- (3) Belanja sewa *excavator*;
- (4) Belanja sewa *pile driver*;

- (5) Belanja sewa *hauler*;  
Yang termasuk dalam jenis *hauler* antara lain *Scrapper, Dump Truck, Lori*, dan *Hauler* lain;
- (6) Belanja sewa *asphalt equipment*;
- (7) Belanja sewa *compacting equipment*;  
Yang antara lain terdiri dari *Roller, Stabilizer, Vibration Plate* dan *Compacting Equipment* lain;
- (8) Belanja sewa *aggregate concrete equipment*;
- (9) Belanja sewa *loader*;
- (10) Belanja sewa *crane*/alat pengangkat;
- (11) Belanja sewa mesin pemroses;
- (12) Belanja sewa *dredger*;
- (13) Belanja sewa *Feeder*;  
Yang antara lain terdiri dari *Elevator, Conveyor, Escalator, Gondola*, dan *Feeder* lain;
- (14) Belanja sewa *Compressor*;
- (15) Belanja sewa mesin pengolah air kotor;
- (16) Belanja sewa mesin pengolah air bersih (*reservoir osmosis*);
- (17) Belanja sewa kendaraan penyapu jalan;
- (18) Belanja Sewa Alat Berat.

Tabel 3.62 Belanja Sewa Alat Berat

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	09		Belanja Sewa Alat Berat				xxx	...
5	2	2	09	01	Belanja sewa traktor	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	09	02	Belanja sewa <i>grader</i>	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	09	03	Belanja sewa <i>excavator</i>	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	09	04	Belanja sewa <i>pile driver</i>	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	09	..	dst.	xxx	...	xxx	xxx	

j) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor hanya diperkenankan untuk kegiatan yang bersifat tidak rutin.

Yang termasuk dalam objek belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor antara lain :

- (1) Belanja sewa meja kursi;
- (2) Belanja sewa komputer dan printer;
- (3) Belanja sewa proyektor;
- (4) Belanja sewa generator;
- (5) Belanja sewa tenda;
- (6) Belanja sewa pakaian adat/tradisional;
- (7) Belanja sewa sound system dan Air Conditioning (AC);
- (8) Belanja sewa mesin fotocopy;
- (9) Belanja sewa alat musik;
- (10) Belanja sewa alat olahraga;
- (11) Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;

Tabel 3.63 Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor				xxx	...
5	2	2	10 01	Belanja sewa meja kursi	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	10 02	Belanja sewa komputer dan printer	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	10 03	Belanja sewa mesin fotocopy	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	10 04	Belanja sewa proyektor	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	10 ..	dst.	xxx	...	xxx	xxx	

k) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kerja Lapangan  
Yang termasuk dalam objek belanja sewa perlengkapan dan peralatan kerja lapangan antara lain :

(1) belanja sewa alat bengkel

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja sewa alat bengkel seperti mesin bor, mesin las dan lain sebagainya.

(2) belanja sewa alat pengolahan pertanian, perikanan dan peternakan

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja sewa alat pengolahan pertanian, perikanan dan peternakan.

(3) belanja sewa alat komunikasi

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja sewa alat komunikasi seperti *Handy Talkie*, radio dan sebagainya.

(4) belanja sewa alat ukur

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja sewa alat ukur seperti alat ukur *digital laser*, *theodolite*, GPS, alat survey dan sebagainya.

(5) belanja sewa alat kerja lapangan

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja sewa alat kerja lapangan.

Tabel 3.64 Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kerja Lapangan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	11	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kerja Lapangan				xxx	...
5	2	2	11 01	Belanja sewa alat bengkel	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	11 02	Belanja sewa alat pengolahan pertanian, perikanan dan peternakan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	11 03	Belanja sewa alat komunikasi	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	11 04	Belanja sewa alat ukur	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	11 05	Belanja sewa alat kerja lapangan	xxx	...	xxx	xxx	

l) Belanja Makanan dan Minuman

Yang termasuk dalam objek belanja makanan dan minuman antara lain :

(1) Belanja makanan dan minuman rapat;

Belanja makanan dan minuman rapat merupakan belanja yang bersifat rutin di SKPD, diantaranya untuk belanja air mineral dan belanja makanan dan minuman tamu, dianggarkan pada sekretariat/TU SKPD.

(2) Belanja makanan dan minuman kegiatan.

Belanja makanan dan minuman kegiatan, dapat dianggarkan dalam rangka rapat persiapan, pelaksanaan kegiatan dan rapat evaluasi.

(3) Belanja makanan dan minuman pasien/panti/asrama

Dianggarkan pada SKPD yang menyediakan makanan dan minuman bagi pasien/panti/asrama.

Tabel 3.65 Belanja Makanan dan Minuman

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	12	Belanja Makanan dan Minuman				xxx	...
5	2	2	12 02	Belanja makanan dan minuman rapat	xx	...	xxx	xxx	
5	2	2	12 04	Belanja makanan dan minuman kegiatan	xx	...	xxx	xxx	
5	2	2	12 05	Belanja makanan dan minuman pasien/panti/asrama	xx	...	xxx	xxx	

m) Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

Yang termasuk dalam objek belanja pakaian dinas dan atributnya antara lain:

- (1) Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH);
- (2) Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
- (3) Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH);
- (4) Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU);
- (5) Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR);
- (6) Belanja Pakaian Linmas;
- (7) Belanja Pakaian Batik;
- (8) Belanja Pakaian KORPRI.

Kriteria penganggarannya bahwa belanja pakaian dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas termasuk ongkos jahit dan atributnya yang diperuntukan bagi KDH/WKDH, DPRD dan PNS serta penyediaannya dilakukan secara selektif.

Tabel 3.66 Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	13	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya				xxx	...

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	13	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	13	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	13	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	13	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	13	...	dst.	xxx	...	xxx	xxx	

n) Belanja Pakaian Kerja Lapangan

Yang termasuk dalam objek belanja pakaian kerja lapangan antara lain:

- (1) Belanja Pakaian Kerja Lapangan;
- (2) Belanja Perlengkapan Pakaian Kerja Lapangan.

Kriteria penganggarannya bahwa belanja pakaian kerja lapangan dapat dianggarkan pada SKPD yang bertugas dibidang pelayanan langsung kepada masyarakat, sopir/pramubakti dan Satpam, sebagaimana berikut :

- (1) Satuan biaya pakaian kerja SKPD yang bertugas dibidang pelayanan langsung kepada masyarakat diantaranya : Sat Pol PP, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta Dinas Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Satuan biaya pakaian dinas dokter  
Satuan biaya pakaian dinas dokter diperuntukan bagi dokter yang penyediaannya secara selektif.
- (3) Satuan biaya pakaian dinas perawat  
Satuan biaya pakaian dinas perawat diperuntukan bagi perawat yang penyediaannya secara selektif.
- (4) Satuan biaya pakaian kerja sopir/pramubakti  
Satuan biaya pakaian kerja sopir/ pramubakti diperuntukan bagi sopir/ pramubakti yang diangkat berdasarkan surat keputusan PA/KPA, yang penyediaannya secara selektif.
- (5) Satuan biaya pakaian kerja Satpam  
Satuan biaya pakaian kerja Satpam diperuntukan bagi Satpam termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos *security* dan atribut lainnya).

Tabel 3.67 Belanja Pakaian Kerja Lapangan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	14		Belanja Pakaian Kerja Lapangan				xxx	...
5	2	2	14	01	Belanja pakaian kerja lapangan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	14	02	Belanja perlengkapan	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
	pakaian kerja lapangan					

o) Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu

Yang termasuk dalam objek belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu antara lain:

- (1) Belanja pakaian adat daerah
- (2) Belanja pakaian olah raga
- (3) Belanja pakaian keagamaan
- (4) Belanja pakaian bercorak kesenian
- (5) Belanja pakaian korps musik

Tabel 3.68 Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5 2 2 15	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu				xxx	...
5 2 2 15 02	Belanja pakaian adat daerah	xxx	...	xxx	xxx	
5 2 2 15 04	Belanja pakaian olah raga	xxx	...	xxx	xxx	
5 2 2 15 05	Belanja pakaian keagamaan	xxx	...	xxx	xxx	
5 2 2 15 06	Belanja pakaian bercorak kesenian	xxx	...	xxx	xxx	
5 2 2 15 07	Belanja pakaian korp musik	xxx	...	xxx	xxx	

p) Belanja Perjalanan Dinas

Belanja perjalanan dinas dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah.

Belanja perjalanan dinas pada kegiatan langsung non urusan (Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran) dan Kapasitas Aparatur) dalam rangka memfasilitasi kegiatan pimpinan dan struktural yang jadwal kegiatannya sulit diperkirakan dan terkait dengan agenda kegiatan SKPD lain, instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah, serta dalam rangka melaksanakan tugas lain dari pimpinan. Dapat pula dilaksanakan oleh pelaksana dengan kriteria tertentu yang diberikan tugas khusus mewakili pejabat struktural. Penganggaran belanja perjalanan dinas untuk kegiatan langsung non urusan dihitung tidak melebihi jumlah pejabat struktural dikali dengan jumlah hari yang diperkenankan untuk melakukan perjalanan dinas, atau jumlah pegawai (PNS dan CPNS) dikali jumlah maksimum hari yang diperkenankan untuk perjalanan dinas.

Belanja perjalanan dinas pada kegiatan langsung urusan (urusan wajib/pilihan) pada kegiatan fisik diperlakukan sebagai belanja

penunjang. Sedangkan pada kegiatan non fisik seperti dalam rangka monitoring dan evaluasi dapat diperlakukan sebagai bagian dari belanja utama.

Belanja perjalanan dinas luar negeri dianggarkan dalam mata uang Rupiah berdasarkan asumsi kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada saat penyusunan anggaran.

Komponen Belanja Perjalanan Dinas terdiri dari:

- (1) biaya transport pegawai (*at cost*);
- (2) uang harian (Lumpsum) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku; serta
- (3) biaya penginapan (*at cost*).

Yang termasuk dalam objek belanja perjalanan dinas antara lain :

- (1) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Perjalanan dinas dalam daerah dapat diberikan kepada pegawai negeri yang melakukan kegiatan atau pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan masih dalam batas wilayah Provinsi Banten. Perjalanan dinas dalam daerah tidak dapat diberikan kepada pegawai negeri yang melakukan rapat/kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.

- (2) Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Perjalanan dinas luar daerah dapat diberikan kepada pegawai negeri yang melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi di luar batas wilayah Provinsi Banten.

Perjalanan dinas dalam rangka studi banding dapat dilakukan dengan ketentuan :

- i. Jumlah peserta maksimal 15 orang;
- ii. Jumlah hari maksimal 4 hari.

Perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan moda transportasi udara memperhitungkan transportasi antara tempat kedudukan dan bandara, tiket pesawat, *airport tax*.

- (3) Belanja perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Instruksi Presiden nomor 11 tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 Tahun 2011.

Selama perjalanan dinas, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II dapat diberikan uang representasi dengan ketentuan :

- (1) Pada Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran) dan Kapasitas Aparatur.
- (2) Mewakili dan/atau mendampingi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Tabel 3.69 Belanja Perjalanan Dinas

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	16	Belanja Perjalanan Dinas				xxx	...
5	2	2	16	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	xxx	...	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	16	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	16	03	Belanja perjalanan dinas luar negeri	xxx	...	xxx	xxx	

q) Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

Yang termasuk dalam Objek Belanja Beasiswa Pendidikan PNS antara lain :

- (1) Belanja beasiswa tugas belajar D3
- (2) Belanja beasiswa tugas belajar S1
- (3) Belanja beasiswa tugas belajar S2
- (4) Belanja beasiswa tugas belajar S3

Belanja beasiswa pendidikan bagi PNS berdasarkan surat tugas belajar atau ijin belajar dari pejabat yang berwenang dalam rangka pengembangan kapasitas keilmuan aparatur Pemerintah Provinsi Banten.

Tabel 3.70 Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

No					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	17		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS				xxx	...
5	2	2	17	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3					
					atas SPT Sekda: ..org x Rp....	xxx	OTH	xxx	xxx	
5	2	2	17	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1					
					atas SPT Sekda: ..org x Rp....	xxx	OTH	xxx	xxx	
5	2	2	17	03	Belanja beasiswa tugas belajar S2					
					atas SPT Sekda: ..org x Rp....	xxx	OTH	xxx	xxx	
5	2	2	17	04	Belanja beasiswa tugas belajar S3					
					atas SPT Sekda: ..org x Rp....	xxx	OTH	xxx	xxx	

r) Belanja Pengiriman Kursus, Peserta Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS

Yang termasuk dalam objek belanja pengiriman kursus, peserta pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS antara lain :

- (1) Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan
- (2) Belanja sosialisasi
- (3) Belanja bimbingan teknis
- (4) Belanja pengiriman DIKLATPIM
- (5) Belanja pengiriman Prajabatan
- (6) Belanja pengiriman Diklat Anggota DPRD
- (7) Belanja pengiriman Diklat lainnya



Tabel 3.71 Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	18	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS				xxx	...
5	2	2	18 01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan					
				...org x Rp....	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	18 02	Belanja sosialisasi					
				...org x Rp....	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	18 03	Belanja Bimbingan Teknis					
				...org x Rp....	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	18 ..	dst.					

s) Belanja Perjalanan Pindah Tugas

Yang termasuk dalam objek belanja perjalanan pindah tugas antara lain :

(1) Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah;

Digunakan untuk mengalokasikan biaya yang diperuntukan bagi pegawai yang dalam jenjang promosi atau pemerataan pegawai pindah tugas dalam Provinsi Banten.

(2) Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah.

Digunakan untuk mengalokasikan biaya yang diperuntukan bagi pegawai yang dalam jenjang promosi atau pemerataan pegawai pindah tugas ke luar Provinsi Banten.

Tabel 3.72 Belanja Perjalanan Pindah Tugas

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	19	Belanja Perjalanan Pindah Tugas				xxx	...
5	2	2	19 01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	19 02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah	xxx	OK	xxx	xxx	

t) Belanja Pemulangan Pegawai

Yang termasuk dalam objek belanja pemulangan pegawai antara lain :

(1) Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah;

Digunakan untuk mengalokasikan biaya yang diperuntukan bagi pegawai yang dalam hal menjalankan kewajibannya telah mencapai purna tugas dan dipulangkan dalam Provinsi Banten.

(2) Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah;

Digunakan untuk mengalokasikan biaya yang diperuntukan bagi pegawai yang dalam hal menjalankan kewajibannya telah mencapai purna tugas dan dipulangkan ke luar Provinsi Banten.

(3) Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas.

Digunakan untuk mengalokasikan biaya yang diperuntukan bagi pegawai yang gugur atau meninggal dunia dalam menjalankan kewajibannya.

Belanja Pemulangan Pegawai diperuntukan bagi pegawai yang pensiun dan atau dalam rangka pembekalan pegawai yang akan pensiun yang diatur dalam keputusan Gubernur tersendiri.

Tabel 3.73 Belanja Pemulangan Pegawai

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	20		Belanja Pemulangan Pegawai				xxx	...
5	2	2	20	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	20	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	20	03	Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas	xxx	OK	xxx	xxx	

u) Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah belanja atau biaya yang dikeluarkan untuk memelihara nilai fisik dan tidak menambah dan memperpanjang masa manfaat dan atau kemungkinan besar tidak memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja tetap.

Yang termasuk dalam objek belanja pemeliharaan antara lain :

- (1) Belanja Pemeliharaan Bangunan/Gedung
- (2) Belanja Pemeliharaan Jalan;
- (3) Belanja Pemeliharaan Jembatan;
- (4) Belanja Pemeliharaan Jaringan Air;
- (5) Belanja Pemeliharaan Instalasi; dst

Belanja Pemeliharaan Bangunan dihitung berdasarkan luas bangunan gedung per meter persegi per tahun.

Tabel 3.74 Belanja Pemeliharaan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	21		Belanja Pemeliharaan				xxx	...
5	2	2	21	01	Belanja Pemeliharaan Bangunan/Gedung				xxx	...
					Bangunan A:	xxx	...	xxx	xxx	...
					Bangunan B:	xxx	...	xxx	xxx	...
					Bangunan C:	xxx	...	xxx	xxx	...
5	2	2	21	02	Belanja Pemeliharaan Jalan				xxx	...
					Jalan A: ...km x Rp...	xxx	Km	xxx	xxx	...
					Jalan B: ...km x Rp...	xxx	Km	xxx	xxx	...

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
					Jalan C: ...km x Rp..	xxx	Km	xxx	xxx	...
5	2	2	21	03	Belanja Pemeliharaan Jembatan				xxx	
					Jembatan A :	xxx	...	xxx	xxx	...
					Jembatan B :	xxx	...	xxx	xxx	...
					Jembatan C :	xxx	...	xxx	xxx	....
5	2	2	21	...	Dst	xxx	...	xxx	xxx	....

v) Belanja Jasa Konsultansi

Kode rekening belanja konsultansi digunakan untuk menampung penganggaran belanja kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga atau pihak lain sesuai dengan ketentuan.

Yang termasuk dalam objek belanja jasa konsultansi antara lain :

- (1) Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
- (2) Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
- (3) Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
- (4) Belanja Jasa Konsultansi Manajemen
- (5) Belanja Jasa Konsultansi Keuangan Daerah
- (6) Belanja Jasa Konsultansi Sistem *Software* Aplikasi
- (7) Belanja Jasa Konsultansi *Advocat*/Pengacara
- (8) Belanja Jasa Konsultansi Survey
- (9) Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan *Website*

Tabel 3.75 Belanja Jasa Konsultansi

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	22		Belanja Jasa Konsultansi				xxx	...
5	2	2	22	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian				xxx	...
					a.Biaya Personal :	xxx	...	xxx	xxx	
					b.Biaya Non-Personal:	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	22	02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan				xxx	...
					a.Biaya Personal :	xxx	...	xxx	xxx	
					b.Biaya Non-Personal:	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	22	03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan				xxx	...
					a.Biaya Personal :	xxx	...	xxx	xxx	
					b.Biaya Non-Personal:	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	22	...	dst...	xxx	...	xxx	xxx	

w) Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa

Rekening ini digunakan untuk menampung penganggaran belanja hadiah dan penghargaan atas suatu prestasi berupa barang.

Yang termasuk dalam objek belanja pemberian hadiah barang antara lain :

- (1) Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pendidikan;

- (2) Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kesehatan;
- (3) Belanja Hadiah Prestasi Lingkungan Hidup;
- (4) Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa;
- (5) Belanja Hadiah Prestasi Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan;
- (6) Belanja Hadiah Prestasi Bidang Ekonomi dan Pemerintahan;
- (7) Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- (8) Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pemuda dan Olah Raga; dst.

Tabel 3.76 Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	26		Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa				xxx	...
5	2	2	26	01	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pendidikan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	26	02	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kesehatan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	26	03	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Lingkungan Hidup	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	26	04	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	26	05	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	26	06	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Ekonomi dan Pemerintahan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	26	07	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	26	...	dst	xxx	...	xxx	xxx	

x) Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga  
Belanja hibah berbentuk barang/jasa dianggarkan pada belanja langsung/kegiatan masing-masing SKPD.

Rekening belanja hibah barang/jasa kepada masyarakat/pihak ketiga digunakan untuk menganggarkan belanja barang/jasa yang akan dialihkan kepemilikannya kepada masyarakat/pihak ketiga pada tahun berkenaan.

Belanja hibah barang/jasa kepada masyarakat/pihak ketiga dianggarkan sebesar harga beli/bangun ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

Yang termasuk dalam objek belanja hibah barang/jasa kepada masyarakat/pihak ketiga antara lain :

- (1) Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat;
- (2) Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Pihak Ketiga.

Tabel 3.77 Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	27	Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga				xxx	...
5	2	2	27 01	Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	27 02	Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Pihak Ketiga	xxx	...	xxx	xxx	

y) Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Digunakan untuk menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang kepada masyarakat/pihak ketiga.

Belanja bantuan sosial berupa barang kepada masyarakat/pihak ketiga dianggarkan sebesar harga beli/bangun ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

Yang termasuk dalam objek belanja bantuan sosial berupa barang kepada masyarakat/pihak ketiga antara lain :

- (1) Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat;
- (2) Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Pihak Ketiga.

Tabel 3.78 Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat/  
Pihak Ketiga

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	28	Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga				xxx	...
5	2	2	28 01	Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	28 02	Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Pihak Ketiga	xxx	...	xxx	xxx	

z) Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Digunakan untuk menganggarkan belanja barang yang akan dijual kepada masyarakat/pihak ketiga pada tahun berkenaan.

Yang termasuk dalam objek belanja barang yang akan dijual kepada masyarakat/pihak ketiga antara lain :

- (1) Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat;
- (2) Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga.

Tabel 3.79 Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/  
Pihak Ketiga

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	29	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga				xxx	...
5	2	2	29 01	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	29 02	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga	xxx	...	xxx	xxx	

aa) Belanja Transport dan Uang Saku Non-PNS

Objek belanja uang transport dan uang saku digunakan untuk menganggarkan belanja transport dan uang saku yang diberikan kepada narasumber, instruktur, moderator dan peserta pelatihan/kursus/sosialisasi/workshop/bimbingan teknis/rapat koordinasi/kunjungan kerja yang bukan PNS Provinsi Banten.

Yang termasuk dalam objek belanja transport dan uang saku antara lain :

- (1) Uang Transportasi;
- (2) Uang Saku.

Tabel 3.80 Belanja Transport dan Uang Saku Non-PNS

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	30	Belanja Transport dan Uang Saku Non-PNS				xxx	...
5	2	2	30 01	Uang Transportasi	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	30 02	Uang Saku	xxx	...	xxx	xxx	

bb) Belanja Barang Non Kapitalisasi

Digunakan untuk menganggarkan belanja barang-barang yang tidak termasuk dalam pengakuan aset tetap yaitu :

- (1) Pengeluaran untuk per satuan mesin, peralatan dan inventaris kantor yang nilainya kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- (2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya kurang dari Rp15.000.000,00.

Yang termasuk dalam Objek Belanja Barang Non Kapitalisasi antara lain :

- (1) Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
- (2) Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kantor;
- (3) Dst.

Tabel 3.81 Belanja Barang Non Kapitalisasi

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	31		Belanja Barang Non Kapitalisasi				xxx	...
5	2	2	31	01	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	31	02	Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kantor	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	31	...	Dst..					

## cc) Belanja Jasa Kesenian

Yang termasuk dalam objek belanja jasa kesenian antara lain :

## (1) Belanja Jasa Kesenian Tradisional

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja jasa kesenian tradisional, misalnya grup tari tradisional atau wayang dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi, kesenian dan kebudayaan.

## (2) Belanja Jasa Kesenian Modern

Digunakan untuk menampung penganggaran belanja jasa kesenian modern, misalnya penyanyi atau grup band, dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi, kesenian dan kebudayaan.

Tabel 3.82 Belanja Jasa Kesenian

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	32		Belanja Jasa Kesenian				xxx	...
5	2	2	32	01	Belanja Jasa Kesenian Tradisional	xxx	...	xxx	xxx	
5	2	2	32	02	Belanja Jasa Kesenian Modern	xxx	...	xxx	xxx	

## dd) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan

Yang termasuk dalam objek belanja jasa narasumber/instruktur/tenaga ahli/pendampingan antara lain

## (1) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur

Rekening belanja jasa narasumber/instruktur digunakan untuk menampung penganggaran jasa narasumber atau instruktur yang berasal dari internal maupun eksternal dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimtek, pendidikan dan pelatihan, seminar, semiloka, lokakarya, musrenbang, musda, munas, workshop, rapat koordinasi, rapat produk hukum daerah, sosialisasi, dan kegiatan lain yang sejenis.

## (2) Belanja Jasa Tenaga Ahli

Rekening belanja jasa tenaga ahli digunakan untuk menampung penganggaran jasa tenaga ahli yang berasal dari

internal maupun eksternal yang mempunyai suatu kemampuan atau keahlian sehingga dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan termasuk didalamnya moderator, pembawa acara, pembaca doa dan sebagainya.

(3) Belanja Jasa Pendampingan

Rekening belanja jasa pendampingan digunakan untuk menampung penganggaran jasa tenaga kerja Non PNS yang mempunyai suatu kemampuan atau keahlian sehingga dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan.

Tabel 3.83 Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	33	Belanja Jasa Narasumber/ Instruktur/Tenaga Ahli					
5	2	2	3301	Belanja Jasa Narasumber/ Instruktur					
				Narasumber Sosialisasi/ Bintek/ Seminar				xxx	...
				Menteri: ...org x Rp...	xxx	OK	xxx	xxx	
				Gub/Wkl Gub: ...org x Rp...	xxx	OK	xxx	xxx	
				Setara Eselon I: ...org x Rp...	xxx	OK	xxx	xxx	
				Setara Eselon II: ...org x Rp...	xxx	OK	xxx	xxx	
				Setara Eselon III: ...org x Rp...	xxx	OK	xxx	xxx	
				Guru Besar/Doktor: .org x Rp.	xxx	OK	xxx	xxx	
				Pakar: ...org x Rp...	xxx	OK	xxx	xxx	
				Praktisi/Konsultan: ..org x Rp.	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	3302	Belanja Jasa Tenaga Ahli					
				a. Tenaga Ahli	xxx	OK	xxx	xxx	
				b. Moderator:	xxx	OK	xxx	xxx	
				c. Pembawa Acara:	xxx	OK	xxx	xxx	
5	2	2	3303	Belanja Jasa Pendampingan					

ee) Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

Digunakan untuk menampung penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga atau masyarakat dalam rangka pemberian hadiah atau penghargaan atas suatu prestasi.

Yang termasuk dalam objek uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat antara lain :

- (1) Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga;
- (2) Uang untuk diberikan kepada Masyarakat;

Tabel 3.84 Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	34	Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat					



Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	34	01	Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga				xxx	
					- Juara Perlombaan....	xxx	....	xxx	xxx	
5	2	2	34	02	Uang untuk diberikan kepada masyarakat				xxx	
					Uang untuk diberikan kepada masyarakat	xxx	....	xxx	xxx	

ff) Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi

Yang termasuk dalam objek belanja dokumentasi/dekorasi/promosi dan publikasi antara lain :

i. Belanja dokumentasi

Digunakan untuk mengalokasikan belanja/biaya pembuatan dokumentasi baik dalam bentuk foto maupun film/video.

ii. Belanja dekorasi

Digunakan untuk mengalokasikan belanja/biaya dekorasi panggung, stand atau ruangan.

iii. Belanja promosi dan publikasi

Digunakan untuk mengalokasikan belanja/biaya promosi dan publikasi baik media cetak maupun elektronik, seperti spanduk, baligo, banner, *flier*, brosur, materi iklan, dsb.

iv. Belanja publikasi proses pengadaan tanah

Digunakan untuk mengalokasikan belanja/biaya publikasi proses pengadaan tanah, baik media cetak maupun elektronik.

Tabel 3.85 Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
5	2	2	35		Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi					
5	2	2	35	01	Belanja Dokumentasi	xxx	....	xxx	Xxx	
5	2	2	35	02	Belanja Dekorasi	xxx	....	xxx	xxx	
5	2	2	35	03	Belanja Promosi dan Publikasi	xxx	....	xxx	xxx	
5	2	2	35	04	Belanja Publikasi Proses Pengadaan Tanah	xxx	...	xxx	xxx	

3) Belanja Modal.

Rekening belanja modal digunakan untuk menampung penganggaran belanja atau pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan aset lainnya yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan tidak untuk dijual atau diserahkan kepada pihak lain. Termasuk dalam rekening belanja modal adalah perolehan awal dan pengeluaran untuk pemeliharaan yang sifatnya meningkatkan kapasitas dan kualitas atau menambah masa manfaat aset tetap atau aset lainnya. Belanja aset tetap di antaranya adalah tanah, gedung/bangunan, peralatan dan mesin,

jalan jaringan dan irigasi, dan aset tetap lainnya. Aset tetap lainnya berupa buku, hewan ternak tanaman, barang bercorak seni/budaya/olahraga, dan aset tetap renovasi.

Jumlah yang dianggarkan dalam belanja modal adalah:

- a) harga beli/biaya konstruksi;
- b) biaya pendukung hingga aset tetap dan aset lainnya tersebut siap digunakan.

Biaya pendukung adalah seluruh biaya administrasi dan biaya lain yang dapat diatribusikan (ditunjuk) secara langsung kepada perolehan aset tetap dan aset lainnya yang bersangkutan yang jumlah anggarannya tidak melebihi dari 10% dari total anggaran kegiatan yang bersangkutan, antara lain:

- a) honorarium pejabat/pokja/panitia pengadaan barang dan jasa;
- b) biaya perjalanan dinas (di luar survei awal);
- c) biaya persiapan tempat;
- d) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
- e) biaya pemasangan (*instalation cost*);
- f) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
- g) biaya kepanitiaan.

Penganggaran belanja modal pada SKPD dilakukan pada Bagian Sekretariat terkait aset tetap atau aset lainnya yang penggunaannya diperuntukan untuk mendukung pelaksanaan tugas aparatur. Sedangkan belanja modal aset tetap/aset lainnya yang bersifat spesifik bagi kegiatan tertentu dapat dianggarkan pada kegiatan tersebut.

Contoh: Pembelian komputer untuk pekerjaan perkantoran sehari-hari dianggarkan sebagai belanja modal pada Bagian Sekretariat, sedangkan pembelian komputer server terkait dengan kegiatan sistem informasi pada SKPD dapat dianggarkan sebagai belanja modal pada kegiatan tersebut.

Belanja modal dapat dikategorikan dalam 6 (enam) kategori utama berdasarkan jenis aset yang mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan untuk keperluan kemudahan dalam pengakuan aset, sebagai berikut:

- a) Belanja Modal Pengadaan Tanah

Belanja modal pengadaan tanah digunakan untuk menampung penganggaran pengadaan kebutuhan tanah Pemerintah Provinsi Banten.

Belanja modal pengadaan tanah dianggarkan sebesar biaya perolehan yang mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, pembayaran honor tim, biaya operasional tim, biaya penilaian/*appraisal* lahan, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan yang terletak pada tanah yang dibeli, jika bangunan tersebut akan dimusnahkan.

Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum,

Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang menyebutkan bahwa pengadaan tanah untuk kepentingan umum diselenggarakan melalui tahapan : perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil. Biaya operasional dan biaya pendukung pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dianggarkan ke dalam program dan kegiatan, kelompok belanja langsung yang diuraikan sesuai jenis, objek dan rincian objek berkenaan.

Belanja modal pengadaan tanah antara lain terdiri dari belanja modal pengadaan tanah kantor, belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan, belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan, belanja modal pengadaan tanah sarana sosial, belanja modal pengadaan tanah sarana umum, belanja modal pengadaan tanah sarana olahraga, belanja modal pengadaan tanah perumahan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, perindustrian, lapangan dan belanja modal pengadaan tanah untuk jalan, jembatan dan bangunan.

*Belanja Modal Sertifikasi Tanah merupakan proses identifikasi aspek yuridis dari pelaksanaan pengadaan tanah yang antara lain terdiri dari biaya pengukuran, biaya pemeriksaan tanah, biaya pendaftaran tanah untuk pertama kali, dan BPHTB. Belanja Modal Sertifikasi Tanah akan dikapitalisasi ke dalam belanja modal pengadaan tanah*

b) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin serta inventaris kantor yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, biaya asuransi awal perolehan, biaya selama masa uji coba, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Yang termasuk dalam objek belanja modal peralatan dan mesin antara lain terdiri dari :

- (1) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat;
- (2) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor;
- (3) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor;
- (4) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor;

- (5) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor;
  - (6) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara;
  - (7) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel;
  - (8) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
  - (9) Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor;
  - (10) Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor;
  - (11) Belanja Modal Pengadaan Komputer;
  - (12) Belanja Modal Pengadaan Mebeulair;
  - (13) Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur dan Rumah Tangga;
  - (14) Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan;
  - (15) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio;
  - (16) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi;
  - (17) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur;
  - (18) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran;
  - (19) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium;
  - (20) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan/ Penanggulangan Bencana;
  - (21) Belanja Modal Pengadaan Media Informasi dan Publikasi;
  - (22) Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Jalan;
  - (23) Belanja Modal Alat Percontohan/Peraga/Praktek.
- c) Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- Belanja modal gedung dan bangunan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.
- Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan perijinan, notaris, pajak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, jalan di lingkungan gedung, instalasi listrik, air dan telepon dalam gedung. Belanja modal gedung dan bangunan antara lain terdiri dari belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor, rumah jabatan, rumah dinas, gedung gudang, bangunan bersejarah, bangunan monumen, tugu peringatan, gedung laboratorium, bangunan kesehatan, gedung tempat ibadah, gedung tempat pertemuan/tempat hiburan/kesenian dan lain sebagainya.
- d) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian/peningkatan/pembangunan/pembuat-an serta perawatan, dan termasuk pengeluaran untuk

perencanaan, pengawasan dan pengelolaan jalan irigasi dan jaringan yang menambah kapasitas sampai jalan irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan, dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Objek belanja yang termasuk dalam belanja modal jalan, irigasi dan jaringan terdiri dari :

(1) Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan

Belanja modal pengadaan konstruksi jalan digunakan untuk menampung penganggaran pengadaan konstruksi jalan yang meliputi belanja modal pengadaan konstruksi jalan, jalan *fly over*, jalan *under pass*, jalan kabupaten/kota, jalan desa, jalan khusus, jalan kereta api, dan jalan landasan pacu pesawat terbang. Pembangunan jalan lingkungan kantor tidak termasuk dalam belanja modal pengadaan konstruksi jalan. Pembangunan jalan lingkungan kantor dianggarkan pada belanja modal gedung.

(2) Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan

Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan digunakan untuk menampung penganggaran pengadaan konstruksi jembatan yang meliputi jembatan gantung, jembatan ponton, jembatan penyebrangan orang, jembatan penyebrangan diatas air, jembatan timbangan dan jembatan *fly over*.

(3) Belanja Modal Konstruksi Jaringan Air

Belanja modal konstruksi jaringan air digunakan untuk menampung penganggaran pengadaan konstruksi jaringan air yang meliputi bendungan, waduk, kanal permukaan, kanal bawah tanah, jaringan irigasi, jaringan air bersih/air minum, *reservoir*, pintu air dan air limbah/kotor. Pengadaan instalasi air dalam gedung atau untuk keperluan kantor tidak termasuk dalam belanja modal konstruksi jaringan air, tetapi dianggarkan pada belanja modal gedung.

(4) Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota

Belanja modal pengadaan penerangan jalan, taman dan hutan kota digunakan untuk menampung penganggaran pengadaan penerangan jalan, taman dan hutan kota yang meliputi Pengadaan Lampu Hias Jalan, Lampu Hias Taman dan Lampu Penerangan Hutan Kota. Penganggaran pengadaan lampu hias jalan dan taman untuk lingkungan kantor dianggarkan pada belanja modal gedung.

- (5) Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik, Telepon dan LAN  
Belanja modal pengadaan instalasi listrik, telepon dan LAN digunakan untuk menampung penganggaran pengadaan baru untuk instalasi dan jaringan listrik, telepon dan LAN. Sedangkan untuk tambah daya/jaringan instalasi listrik, telepon dan LAN yang meningkatkan nilai aset dianggarkan pada belanja modal gedung.
- e) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya  
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian/peningkatan pembangunan/pembuatan serta perawatan terhadap fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan kedalam kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan irigasi dan jaringan.  
Termasuk dalam belanja ini adalah belanja modal kontrak sewa beli, pembelian barang-barang kesenian, barang purbakala dan barang untuk museum, hewan ternak dan tanaman, buku-buku, dan jurnal ilmiah.  
Objek belanja yang termasuk dalam belanja modal aset tetap lainnya terdiri dari :
- (1) Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan;
  - (2) Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan;
  - (3) Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman;
  - (4) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Musik;
  - (5) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Olah Raga;
  - (6) Belanja Modal Aset Tetap Renovasi.  
Belanja modal aset tetap renovasi merupakan pengeluaran dalam rangka peningkatan kapasitas/manfaat ekonomik lebih dari 12 (dua belas) bulan terhadap aset yang disewa yang digunakan dalam operasional Pemerintah Provinsi Banten.  
Contoh: SKPD X menyewa satu unit gedung untuk lokasi kantor. Pada tahun ke-n direncanakan untuk menambah satu ruangan pada gedung kantor yang disewa tersebut. Biaya untuk menambah satu ruangan pada gedung sewaan tersebut dianggarkan sebagai belanja modal aset tetap renovasi.
- f) Belanja Modal Aset Lainnya  
Belanja Modal Aset Lainnya adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan aset yang tidak dapat dikategorikan ke dalam kriteria aset tetap. Termasuk dalam kategori belanja modal aset lainnya adalah belanja modal pengadaan software. Belanja modal pengadaan software terdiri dari :
- (1) Belanja Modal Pengadaan *Software* Original;
  - (2) Belanja Modal Pengadaan *Software* Keuangan;
  - (3) Belanja Modal Pengadaan *Software* Perencanaan;
  - (4) Belanja Modal Pengadaan *Software* Pengendalian;
  - (5) Belanja Modal Pengadaan *Software* Peta Digital;

(6) Belanja Modal Pengadaan *Software* Perpustakaan;  
 Penyusunan Kegiatan pengadaan modal pada Sekretariat/Tata Usaha masing-masing SKPD memperhatikan manfaat skala ekonomi sehingga diusahakan digabungkan sepanjang relevan dengan pengelompokan/rumpun jenis belanja modal sebagai berikut :

- (1) Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
- (2) Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
- (3) Belanja Modal Pengadaan Komputer
- (4) Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
- (5) Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
- (6) Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon untuk keperluan kantor
- (7) Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
- (8) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio untuk keperluan kantor
- (9) Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi untuk keperluan kantor
- (10) Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan untuk keperluan kantor

(11) Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk keperluan kantor  
 Penggabungan kegiatan pengadaan modal diantara kelompok/rumpun belanja modal tersebut diatas mengacu kepada pengelompokan belanja modal berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (Kebijakan Akuntansi Provinsi Banten) dengan memperhatikan ketentuan komposisi antara belanja penunjang (maksimum 10%) dan belanja utama (minimum 90%) dari jumlah anggaran masing-masing tolok ukur.

Tata cara perhitungan dan penyusunan anggaran belanja modal seperti contoh berikut :

Kegiatan : Pengadaan Peralatan Kantor pada SKPD ....

Tabel 3.86 Tata Cara Perhitungan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
52	BELANJA LANGSUNG				84.950.000	
523	BELANJA MODAL				84.950.000	
52310	Belanja modal pengadaan peralatan kantor				84.950.000	
5231001	Belanja modal pengadaan mesin tik					
	Mesin tik spesifikasi ....	3	unit	4.300.000	12.900.000	
5231004	Belanja modal pengadaan mesin fotocopy					
	Mesin fotocopy spesifikasi ..	1	unit	28.000.000	28.000.000	
5231008	Belanja modal pengadaan mesin penghancur kertas					
	mesin penghancur kertas spesifikasi ....	3	unit	1.750.000	5.250.000	
5231014	Belanja modal pengadaan AC					
	AC Split spesifikasi ....	10	unit	3.450.000	34.500.000	
	Belanja Penunjang:				4.300.000	
	a. Pejabat Pengadaan:	1	OP	600.000	600.000	
	b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan:	1	OP	500.000	500.000	
	c. Belanja Perjalanan Dinas dalam					

Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
	rangka survey dan pengadaan					
	Transport: 1 hari x 2 orang x 2 kali	4	Ok	500.000	2,000,000	
	Uang Harian: 1 hari x 2 orang x 2 kali	4	HOK	300.000	1,200,000	

A. Komposisi Anggaran :

(1) Belanja Penunjang :	4,300,000	(5.06%)
- Belanja Pegawai	1,100,000	
- Belanja Barang dan Jasa	3,200,000	
(2) Belanja Utama :	80,650,000	(94.94%)
Jumlah Anggaran Kegiatan	84,950,000	

Harga/Nilai Perolehan (*at cost*) :

Tabel 3.87 Harga/Nilai Perolehan (*at cost*)

No	Peralatan Kantor	Unit	Belanja Fisik Modal	Bobot (%)	Belanja Penunjang	Nilai Perolehan	Harga Perolehan/ Unit
(1)	2	3	4	$5=(4/jml\ 4)$	$6=(5xjml\ 6)$	$7=(4+6)$	$8=7/3$
a.	Mesin Tik	3	12.900.000	16.00	688.000	13.588.000	4.529.333.33
b.	Mesin fotocopy	1	28.000.000	34.72	1.492.960	29.492.960	24.492.960.00
c.	Mesin penghancur kertas	3	5.250.000	6.50	279.500	5.529.500	1.843.166.67
d.	AC	10	34.500.000	42.78	1.839.540	36.339.540	3.633.954.00
	Jumlah		80.650.000		4.300.000	84.950.000	

### 3. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan dianggarkan terkait dengan penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

#### a. Penerimaan Pembiayaan Daerah

##### 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya

Realisasi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) dianggarkan dalam perubahan APBD sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah yang dalam APBD induk dianggarkan berdasarkan estimasi terhadap obyek sebagai berikut:

##### a) Pelampauan Penerimaan PAD

###### (1) Pajak Daerah.

Yaitu pelampauan realisasi dari anggaran yang bersumber dari pajak daerah yang meliputi PKB, BBNKB, PBBKB, dan Pajak Air Permukaan.

###### (2) Retribusi Daerah.

Yaitu pelampauan realisasi dari anggaran yang bersumber dari retribusi daerah yang meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha dan retribusi perizinan tertentu.



- (3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.  
Yaitu pelampauan realisasi dari anggaran yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (4) Lain-lain PAD yang Sah.  
Yaitu pelampauan realisasi dari anggaran yang bersumber dari lain-lain PAD yang sah.

Tabel 3.88 Pelampauan Penerimaan PAD

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	01		Pelampauan Penerimaan PAD				xxx	...
6	1	1	01	01	Pajak Daerah			xxx	xxx	...
					a. PKB: ( Realisasi-Target)	xxx	th	xxx	xxx	
					b. BBNKB: ( Realisasi - Target)=Rp...	xxx	th	xxx	xxx	
					c. PBBKB: ( Realisasi - Target) =Rp...	xxx	th	xxx	xxx	
					d. Pajak AP: ( Realisasi - Target) =Rp...	xxx	th	xxx	xxx	
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah			xxx	xxx	...
					a. Retribusi Jasa Umum					
					1. Retribusi Pelayanan Kesehatan	xxx	th	xxx	xxx	
					2. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	xxx	th	xxx	xxx	
					3. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	xxx	th	xxx	xxx	
					4. Retribusi Pelayanan Pendidikan	xxx	th	xxx	xxx	
					b. Retribusi Jasa Usaha					
					1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	xxx	th	xxx	xxx	
					2. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	xxx	th	xxx	xxx	
					3. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	xxx	th	xxx	xxx	
					c. Retribusi Perijinan Tertentu					
					1. Retribusi Izin Trayek	xxx	th	xxx	xxx	
					2. Retribusi Izin Usaha Perikanan	xxx	th	xxx	xxx	
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			xxx	xxx	...
					a. Bagian Laba pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar Banten Tbk	xxx	th	xxx	xxx	
					b. Bagian Laba pada Bank Perkreditan Rakyat dan Lembaga Perkreditan Kecamatan	xxx	th	xxx	xxx	
					c. Bagian Laba pada PT. Banten Global Development	xxx	th	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	01	04	Lain-lain PAD yang sah			xxx	xxx	...
					a. Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	xxx	th	xxx	xxx	
					b. Jasa Giro Kas Daerah	xxx	th	xxx	xxx	
					c. Jasa Giro Bendahara Pengeluaran	xxx	th	xxx	xxx	
					d. Jasa Giro Dana Cadangan	xxx	th	xxx	xxx	
					e. Bunga Deposito pada Bank	xxx	th	xxx	xxx	
					f. Kerugian Uang Daerah	xxx	th	xxx	xxx	
					g. Kerugian Barang Daerah	xxx	th	xxx	xxx	
					h. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	xxx	th	xxx	xxx	
					i. Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor	xxx	th	xxx	xxx	
					j. Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	xxx	th	xxx	xxx	
					k. Pendapatan Denda Pajak Air	xxx	th	xxx	xxx	
					l. Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	xxx	th	xxx	xxx	
					m. Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	xxx	th	xxx	xxx	
					n. Pendapatan Denda Retribusi Perijinan Tertentu	xxx	th	xxx	xxx	
					o. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	xxx	th	xxx	xxx	
					p. Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan 21	xxx	th	xxx	xxx	
					q. Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan	xxx	th	xxx	xxx	
					r. Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan	xxx	th	xxx	xxx	
					s. Pendapatan dari Pengembalian Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	xxx	th	xxx	xxx	
					t. Pendapatan dari Pengembalian Pembayaran TPPNS	xxx	th	xxx	xxx	

- b) Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan  
Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan yang berasal dari Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.

Tabel 3.89 Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	02	Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan			xxx	xxx	...
6	1	1	02 01	Bagi Hasil Pajak	xxx	th	xxx	xxx	
6	1	1	02 02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	xxx	th	xxx	xxx	
6	1	1	02 03	Dana Alokasi Umum	xxx	th	xxx	xxx	
6	1	1	02 04	Dana Alokasi Khusus	xxx	th	xxx	xxx	

- c) Pelampauan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah  
Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah bersumber dari Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, Dana Penyesuaian dan Pendapatan lainnya.

Tabel 3.90 Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	03	Pelampauan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				xxx	...
6	1	1	03 01	Pendapatan Hibah	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	03 02	Dana Penyesuaian	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	03 03	Pendapatan Lainnya	xxx	...	xxx	xxx	

- d) Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya  
Pelampauan penerimaan Sisa Belanja atau akibat lainnya yang berasal dari Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung, Belanja Pegawai dari Belanja Langsung, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga.

Tabel 3.91 Sisa Belanja atau Akibat Lainnya

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	04	Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya				xxx	...
6	1	1	04 01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04 02	Belanja Pegawai dari Belanja Langsung	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04 03	Belanja Barang dan Jasa	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04 04	Belanja Modal	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04 05	Belanja Bunga	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04 06	Belanja Subsidi	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04 07	Belanja Hibah	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	04	08	Belanja Bantuan Sosial	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04	09	Belanja Bagi Hasil	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	04	11	Belanja Tidak Terduga	xxx	...	xxx	xxx	

e) Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan

Pelampauan penerimaan Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan berasal dari Uang Jaminan, Potongan Taspen, Potongan Beras dan Askes.

Tabel 3.92 Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	05		Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan				xxx	...
6	1	1	05	01	Uang Jaminan ...	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	05	02	Potongan Taspen	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	05	03	Potongan Beras	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	1	05	04	Askes	xxx	...	xxx	xxx	

f) Kegiatan Lanjutan

Tabel 3.93 Kegiatan Lanjutan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	1	06		Kegiatan Lanjutan				xxx	...
6	1	1	06	01	Kegiatan Lanjutan ...	xxx	...	xxx	xxx	

2) Pencairan Dana Cadangan

Tabel 3.94 Pencairan Dana Cadangan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	2			Pencairan Dana Cadangan				xxx	...
6	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan				xxx	...
6	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan	xxx	...	xxx	xxx	...

3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Penerimaan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dapat berupa penjualan perusahaan milik daerah/BUMD, penjualan kekayaan milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga atau hasil disvestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

Tabel 3.95 Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				xxx	...
6	1	3	01	Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD				xxx	...
6	1	3	01 01	BUMD...	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	3	02	Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga					
6	1	3	02 01	.....	xxx	...	xxx	xxx	...

## 4) Penerimaan Pinjaman Daerah

Tabel 3.96 Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	4		Penerimaan Pinjaman Daerah				Xxx	...
6	1	4	01	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah				Xxx	...
6	1	4	01 01	Penerusan Pinjaman ...	xxx	...	xxx	Xxx	
6	1	4	02	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain					
6	1	4	02 01	Pemerintah Daerah...	xxx	...	xxx	Xxx	
6	1	4	03	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank					
6	1	4	03 01	Bank ...	xxx	...	xxx	Xxx	
6	1	4	04	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank					
6	1	4	04 01	Lembaga Keuangan Bukan Bank ...	xxx	...	xxx	Xxx	
6	1	4	05	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah					
6	1	4	05 01	Obligasi atas nama ...	xxx	...	xxx	Xxx	
6	1	4	05 02	Obligasi nomor ...	xxx	...	xxx	Xxx	

## 5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman

Tabel 3.97 Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	5		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman				Xxx	...
6	1	5	01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman				Xxx	...
6	1	5	01 01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman...	xxx	...	xxx	Xxx	

## 6) Penerimaan Piutang Daerah

Tabel 3.95 Penerimaan Piutang Daerah

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	1	6		Penerimaan Piutang Daerah				xxx	...
6	1	6	01	Penerimaan Piutang Daerah dari pendapatan daerah				xxx	...
6	1	6	01 01	Penerimaan Piutang Daerah dari pajak daerah	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	01 02	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	...	xxx	xxx	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
					dari retribusi daerah					
6	1	6	01	03	Penerimaan Piutang Daerah dari lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	01	04	Penerimaan Piutang Daerah dari..	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	02		Penerimaan Piutang Daerah dari pemerintah				xxx	...
6	1	6	02	01	Penerimaan Piutang Daerah dari pemerintah	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	03		Penerimaan Piutang Daerah dari pemerintah daerah lain				xxx	...
6	1	6	03	01	Penerimaan Piutang Daerah dari pemerintah ...	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	04		Penerimaan Piutang Daerah dari lembaga keuangan bank				xxx	...
6	1	6	04	01	Bank Jabar Banten	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	04	02	Bank Perkreditan Rakyat	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	04	03	Dst..	xxx	...	xxx	xxx	
6	1	6	05		Penerimaan Piutang Daerah dari lembaga keuangan bukan bank				xxx	...
6	1	6	05	01	LPK	xxx	...	xxx	xxx	

a. Pengeluaran Pembiayaan

Tabel 3.96 Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	2				Pengeluaran Pembiayaan Daerah				xxx	...
6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				xxx	...
6	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	1	01	01	Cadangan nomor...	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	2			Penyertaan Modal (Investasi) Daerah				xxx	...
6	2	2	01		Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN)				xxx	...
6	2	2	01	01	BUMN...	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	2	02		Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)				xxx	...
6	2	2	02	01	PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar Banten	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	2	02	02	PT. Banten Global Development	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	2	02	03	BPR/LPK	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	2	02	04	PT. Bank BJB Syariah	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	3			Pembayaran Pokok Utang					
6	2	3	01		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada pemerintah					
6	2	3	01	01	Penerusan Pinjaman ...					
6	2	3	02		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain					
6	2	3	02	01	Pemerintah Daerah ...					
6	2	3	03		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank					
			03	01	Bank ...					
6	2	3	04		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga					

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
					Keuangan Bukan Bank					
6	2	3	04	01	Lembaga Keuangan Bukan Bank...					
6	2	3	05		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah					
6	2	3	05	01	Penerusan Pinjaman ...					
6	2	3	06		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain					
6	2	3	06	01	Pemerintah Daerah ...					
6	2	3	07		Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank					
6	2	3	07	01	Bank ...					
6	2	3	08		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank					
6	2	3	08	01	Lembaga Keuangan Bukan Bank...					
6	2	3	09		Pelunasan Obligasi Daerah pada saat Jatuh Tempo					
6	2	3	09	01	Obligasi atas Nama ...					
6	2	3	09	02	Obligasi Nomor ...					
6	2	3	10		Pembelian Kembali Obligasi Daerah sebelum Jatuh Tempo					
6	2	3	10	01	Obligasi atas Nama ...					
6	2	3	10	02	Obligasi Nomor ...					
6	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah					
6	2	4	01		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah				xxx	...
6	2	4	01	01	Pemerintah ...	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lain				xxx	...
6	2	4	02	01	Provinsi ...	xxx	...	xxx	xxx	
6	2	4	02	02	Kab/Kota	xxx	...	xxx	xxx	

Tabel 3.97 Pembiayaan Neto

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	3				Pembiayaan Neto				xxx	...
6	3	1			Pembiayaan Neto				xxx	...
6	3	1	01		Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan	xxx	...	xxx	xxx	
6	3	1	01	01	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan	xxx	...	xxx	xxx	

Tabel 3.98 Sisa lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
6	4				<b>Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan</b>				xxx	...
6	4	1			Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan				xxx	...
6	4	1	01		Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan	xxx	...	xxx	xxx	
6	4	1	01	01	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan	xxx	...	xxx	xxx	

## BAB IV

### KODE REKENING, FORMULIR RKA-SKPD/PPKD, DAN FORMULIR LAINNYA

#### A. Kode Rekening Pendapatan

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>4</b>					<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>				<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Pajak Daerah</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Pajak Kendaraan Bermotor</b>	
4	1	1	01	01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )	
4	1	1	01	02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )	
4	1	1	01	03	A-3 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Dinas )	
4	1	1	01	04	B-1 Bus, Micro Bus ( Pribadi )	
4	1	1	01	05	B-2 Bus, Micro Bus ( Umum )	
4	1	1	01	06	B-3 Bus, Micro Bus ( Dinas )	
4	1	1	01	07	C-1 Truck, Pick Up ( Pribadi )	
4	1	1	01	08	C-2 Truck, Pick Up ( Umum )	
4	1	1	01	09	C-3 Truck, Pick Up ( Dinas )	
4	1	1	01	10	D. Kendaraan Khusus ( Pribadi )	
4	1	1	01	11	D. Kendaraan Khusus ( Umum )	
4	1	1	01	12	D. Kendaraan Khusus ( Dinas )	
4	1	1	01	13	E. Sepeda Motor ( Pribadi )	
4	1	1	01	14	E. Sepeda Motor ( Dinas )	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>03</b>		<b>Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor</b>	
4	1	1	03	01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )	
4	1	1	03	02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )	
4	1	1	03	03	A-3 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Dinas )	
4	1	1	03	04	B-1 Bus, Micro Bus ( Pribadi )	
4	1	1	03	05	B-2 Bus, Micro Bus ( Umum )	
4	1	1	03	06	B-3 Bus, Micro Bus ( Dinas )	
4	1	1	03	07	C-1 Truck, Pick Up ( Pribadi )	
4	1	1	03	08	C-2 Truck, Pick Up ( Umum )	
4	1	1	03	09	C-3 Truck, Pick Up ( Dinas )	
4	1	1	03	10	D. Kendaraan Khusus ( Pribadi )	
4	1	1	03	11	D. Kendaraan Khusus ( Umum )	
4	1	1	03	12	D. Kendaraan Khusus ( Dinas )	
4	1	1	03	13	E. Sepeda Motor ( Pribadi )	
4	1	1	03	14	E. Sepeda Motor ( Dinas )	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>05</b>		<b>Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor</b>	
4	1	1	05	01	Premium	
4	1	1	05	02	Pertamax	
4	1	1	05	03	Pertamax Plus	
4	1	1	05	04	Solar	
4	1	1	05	05	Bio Solar	
4	1	1	05	06	Pertamina Dex	
4	1	1	05	07	Gas	
4	1	1	05	08	Shell Super	
4	1	1	05	09	Shell Super Extra	
4	1	1	05	10	Shell Diesel	
4	1	1	05	11	Total Performance 92	
4	1	1	05	12	Total Performance 95	
4	1	1	05	13	Total Performance Diesel	



KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>06</b>		<b>Pajak Air Permukaan</b>	
4	1	1	06	01	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab. Pandelang	
4	1	1	06	02	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab. Lebak	
4	1	1	06	03	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab. Tangerang	
4	1	1	06	04	Pajak Air Permukaan Wilayah Kab. Serang	
4	1	1	06	05	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Tangerang	
4	1	1	06	06	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Cilegon	
4	1	1	06	07	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Serang	
4	1	1	06	08	Pajak Air Permukaan Wilayah Kota Tangerang Selatan	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>07</b>		<b>Pajak Rokok</b>	
4	1	1	07	01	Pajak Rokok Wilayah Kab. Pandeglang	
4	1	1	07	02	Pajak Rokok Wilayah Kab. Lebak	
4	1	1	07	03	Pajak Rokok Wilayah Kab. Tangerang	
4	1	1	07	04	Pajak Rokok Wilayah Kab. Serang	
4	1	1	07	05	Pajak Rokok Wilayah Kota Tangerang	
4	1	1	07	06	Pajak Rokok Wilayah Kota Cilegon	
4	1	1	07	07	Pajak Rokok Wilayah Kota Serang	
4	1	1	07	08	Pajak Rokok Wilayah Kota Tangerang Selatan	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Retribusi Daerah</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Retribusi Jasa Umum</b>	
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4	1	2	01	03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	
4	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	
4	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Pendidikan	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>02</b>		<b>Retribusi Jasa Usaha</b>	
4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
4	1	2	02	04	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	
4	1	2	02	08	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>03</b>		<b>Retribusi Perizinan tertentu</b>	
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Trayek	
4	1	2	03	02	Retribusi Izin Usaha Perikanan	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>01</b>		<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b>	
4	1	3	01	01	Bagian Laba Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar Banten Tbk.	
4	1	3	01	02	Bagian Laba Pada PT. Banten Global Development	
4	1	3	01	03	Bagian Laba Pada BPR/LPK	
4	1	3	01	04	Bagian Laba Pada PT. Bank BJB Syari'ah	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Lain - lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>01</b>		<b>Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan</b>	
4	1	4	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah	
4	1	4	01	02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai	
4	1	4	01	03	Penjualan Mesin/alat - alat berat tidak terpakai	
4	1	4	01	04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas	
4	1	4	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua	
4	1	4	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat	
4	1	4	01	07	Penjualan Drum Bekas	
4	1	4	01	08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon	
4	1	4	01	09	Penjualan Lampu Hias Bekas	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
4	1	4	01	10	Penjualan Bahan - bahan Bekas Bangunan	
4	1	4	01	11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas	
4	1	4	01	12	Penjualan Obat - obatan dan hasil farmasi	
4	1	4	01	13	Penjualan Hasil Pertanian	
4	1	4	01	14	Penjualan Hasil Kehutanan	
4	1	4	01	15	Penjualan Hasil Perkebunan	
4	1	4	01	16	Penjualan Hasil Perternakan	
4	1	4	01	17	Penjualan Hasil Perikanan	
4	1	4	01	18	Penjualan Hasil Sitaan	
<b>4 1 4 02</b>					<b>Jasa Giro</b>	
4	1	4	02	01	Jasa Giro Kas Daerah	
4	1	4	02	02	Jasa Giro Pemegang Kas	
4	1	4	02	03	Jasa Giro Dana Cadangan	
<b>4 1 4 03</b>					<b>Pendapatan Bunga</b>	
4	1	4	03	01	Pendapatan Bunga Deposito pada Bank BJB	
4	1	4	03	02	Pendapatan Bunga Pada Bank Umum lainnya	
<b>4 1 4 04</b>					<b>Tuntutan Ganti Rugi (TGR)</b>	
4	1	4	04	01	Kerugian Uang Daerah	
4	1	4	04	02	Kerugian Barang Daerah	
<b>4 1 4 05</b>					<b>Komisi, Potongan dan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah</b>	
4	1	4	05	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah	
4	1	4	05	02	Penerimaan Potongan dari ....	
4	1	4	05	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari....	
<b>4 1 4 06</b>					<b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</b>	
4	1	4	06	01	Bidang Pendidikan	
4	1	4	06	02	Bidang Kesehatan	
4	1	4	06	03	Bidang Pekerjaan Umum	
4	1	4	06	04	Bidang Perumahan Rakyat	
4	1	4	06	05	Bidang Penataan Ruang	
4	1	4	06	06	Bidang Perencanaan Pembangunan	
4	1	4	06	07	Bidang Perhubungan	
4	1	4	06	08	Bidang Lingkungan Hidup	
4	1	4	06	09	Bidang Pertanahan	
4	1	4	06	10	Bidang lainnya	
<b>4 1 4 07</b>					<b>Pendapatan Denda Pajak</b>	
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor	
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan	
4	1	4	07	06	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	
<b>4 1 4 08</b>					<b>Pendapatan Denda Retribusi</b>	
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu	
<b>4 1 4 09</b>					<b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan</b>	
4	1	4	09	01	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksana Pekerjaan	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>Pendapatan dari Pengembalian</b>	
4	1	4	10	01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21	
4	1	4	10	02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan	
4	1	4	10	03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
4	1	4	10	04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas	
4	1	4	10	05	Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka	
4	1	4	10	06	Pendapatan Dari Pengembalian Tunjangan Komunikasi DPRD	
4	1	4	10	07	Pendapatan Dari Pengembalian Tunjangan TPPNS	
4	1	4	10	08	Pendapatan Dari Pengembalian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Instansi Pemeriksa Internal & Eksternal	
4	1	4	10	09	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Setoran	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan</b>	
4	1	4	12	01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk	
4	1	4	12	02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan	
<b>4</b>	<b>2</b>				<b>DANA PERIMBANGAN</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Bagi Hasil Pajak</b>	
4	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan	
4	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi dalam Negeri dan pph Pasal 21	
4	2	1	01	04	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>02</b>		<b>Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam</b>	
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan	
4	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan	
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi	
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap ( <i>Land-rent</i> )	
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi ( <i>Royalti</i> )	
4	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan	
4	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan	
4	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi	
4	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi/Alam	
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Dana Alokasi Umum</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Dana Alokasi Umum</b>	
4	2	2	01	01	Dana Alokasi Umum	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Dana Alokasi Khusus</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>01</b>		<b>Dana Alokasi Khusus</b>	
4	2	3	01	01	Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan	
4	2	3	01	02	Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan	
4	2	3	01	03	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Jalan	
4	2	3	01	04	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Irigasi	
4	2	3	01	05	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Air Minum	
4	2	3	01	06	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Sanitasi	
4	2	3	01	07	Dana Alokasi Khusus Bidang Prasarana Pemerintah Daerah	
4	2	3	01	08	Dana Alokasi Khusus Bidang Kelautan dan Perikanan	
4	2	3	01	09	Dana Alokasi Khusus Bidang Pertanian	
4	2	3	01	10	Dana Alokasi Khusus Bidang Lingkungan Hidup	
4	2	3	01	11	Dana Alokasi Khusus Bidang Keluarga Berencana	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
4	2	3	01	12	Dana Alokasi Khusus Bidang Kehutanan	
4	2	3	01	13	Dana Alokasi Khusus Bidang Sarana Perdagangan	
4	2	3	01	14	Dana Alokasi Khusus Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal	
4	2	3	01	15	Dana Alokasi Khusus Bidang Listrik Pedesaan	
4	2	3	01	16	Dana Alokasi Khusus Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	
4	2	3	01	17	Dana Alokasi Khusus Bidang Keselamatan Transportasi Darat	
4	2	3	01	18	Dana Alokasi Khusus Bidang Transportasi Pedesaan	
4	2	3	01	19	Dana Alokasi Khusus Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan	
<b>4</b>	<b>3</b>				<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Hibah</b>	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah</b>	
4	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>02</b>		<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya</b>	
4	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>03</b>		<b>Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri</b>	
4	3	1	03	01	Badan/Lembaga/Organisasi Swasta	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			<b>Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus</b>	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>01</b>		<b>Dana Penyesuaian</b>	
4	3	4	01	01	Dana Penyesuaian Sertifikasi/Tunjangan Profesi/TPPNS Guru	
4	3	4	01	02	Dana Penyesuaian Percepatan Infrastruktur Daerah	
4	3	4	01	03	BOS Satuan Pendidikan Dasar	

#### B. Kode Rekening Belanja

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>					<b>BELANJA DAERAH</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>				<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>BELANJA PEGAWAI</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Gaji dan Tunjangan</b>	
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga	
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan	
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional	
5	1	1	01	05	Tunjangan Umum	
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras	
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji	
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan	
5	1	1	01	10	Uang Paket	
5	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah	
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi	
5	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran	
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan	
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya	
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan	
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian	
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>02</b>		<b>Tambahan Penghasilan PNS &amp; CPNS</b>	
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas	
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja	
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi	
5	1	1	02	05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>03</b>		<b>Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH</b>	
5	1	1	03	01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD	
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>04</b>		<b>Biaya Pemungutan PBB</b>	
5	1	1	04	01	Biaya Pemungutan PBB	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>05</b>		<b>Insentif Pemungutan Pajak Daerah</b>	
5	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>06</b>		<b>Insentif Pemungutan Retribusi Daerah</b>	
5	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>07</b>		<b>Belanja Penghasilan Lainnya</b>	
5	1	1	07	01	Tambahan Penghasilan Guru	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>BELANJA BUNGA</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Bunga Utang Pinjaman</b>	
5	1	2	01	01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah	
5	1	2	01	02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya	
5	1	2	01	03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	
5	1	2	01	04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>BELANJA SUBSIDI</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>01</b>		<b>Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga</b>	
5	1	3	01	01	Belanja Subsidi kepada Perusahaan ....	
5	1	3	01	02	Belanja Subsidi kepada Lembaga ....	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>BELANJA HIBAH</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>01</b>		<b>Belanja Hibah Kepada Pemerintah</b>	
5	1	4	01	01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>02</b>		<b>Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah lainnya</b>	
5	1	4	02	01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah lainnya	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>03</b>		<b>Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah</b>	
5	1	4	03	01	Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>04</b>		<b>Belanja Hibah Kepada Masyarakat</b>	
5	1	4	04	01	Belanja Hibah Kepada Masyarakat	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>06</b>		<b>Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan</b>	
5	1	4	06	01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>07</b>		<b>Belanja Hibah BOS Kepada Satuan Pendidikan Dasar</b>	
5	1	4	07	01	Satuan Pendidikan Dasar Kab. Pandeglang	
5	1	4	07	02	Satuan Pendidikan Dasar Kab. Lebak	
5	1	4	07	03	Satuan Pendidikan Dasar Kab. Tangerang	
5	1	4	07	04	Satuan Pendidikan Dasar Kab. Serang	
5	1	4	07	05	Satuan Pendidikan Dasar Kota Tangerang	
5	1	4	07	06	Satuan Pendidikan Dasar Kota Cilegon	
5	1	4	07	07	Satuan Pendidikan Dasar Kota Serang	
5	1	4	07	08	Satuan Pendidikan Dasar Kota Tangerang Selatan	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>01</b>		<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga</b>	
5	1	5	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga Yang Terencana	
5	1	5	01	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga Yang Tidak Terencana	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>02</b>		<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat</b>	
5	1	5	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>03</b>		<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan</b>	
5	1	5	03	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>BELANJA BAGI HASIL KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>02</b>		<b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota</b>	
5	1	6	02	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten Pandeglang	
5	1	6	02	02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten Lebak	
5	1	6	02	03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten Tangerang	
5	1	6	02	04	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten Serang	
5	1	6	02	05	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota Tangerang	
5	1	6	02	06	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota Cilegon	
5	1	6	02	07	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota Serang	
5	1	6	02	08	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota Tangerang Selatan	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH/PEMERINTAHAN DESA DAN PARTAI POLITIK</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>02</b>		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota</b>	
5	1	7	02	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Pandeglang	
5	1	7	02	02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Lebak	
5	1	7	02	03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Tangerang	
5	1	7	02	04	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Serang	
5	1	7	02	05	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kota Tangerang	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	1	7	02	06	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kota Cilegon	
5	1	7	02	07	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kota Serang	
5	1	7	02	08	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kota Tangerang Selatan	
5	1	7	02	09	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah .....	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>03</b>		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa</b>	
5	1	7	03	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kabupaten Pandeglang	
5	1	7	03	02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kabupaten Lebak	
5	1	7	03	03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kabupaten Tangerang	
5	1	7	03	04	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kabupaten Serang	
5	1	7	03	05	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kota Tangerang	
5	1	7	03	06	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kota Cilegon	
5	1	7	03	07	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kota Serang	
5	1	7	03	08	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa di Wilayah Kota Tangerang Selatan	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>04</b>		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik</b>	
5	1	7	04	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>01</b>		<b>Belanja Tidak Terduga</b>	
5	1	8	01	01	Belanja Tidak Terduga	
<b>5</b>	<b>2</b>				<b>BELANJA LANGSUNG</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>BELANJA PEGAWAI</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Honorarium PNS</b>	
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
5	2	1	01	02	Honorarium Pejabat/Pokja/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	
5	2	1	01	03	Honorarium Tim Perencanaan /Persiapan Pengadaan Tanah	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>02</b>		<b>Honorarium Non PNS</b>	
5	2	1	02	02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	
5	2	1	02	03	Honorarium Tim Non PNS	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>03</b>		<b>Uang Lembur</b>	
5	2	1	03	01	Uang Lembur PNS	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>	
5	2	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor	
5	2	2	01	02	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	
5	2	2	01	03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, <i>Battery</i> Kering)	
5	2	2	01	04	Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos	
5	2	2	01	05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
5	2	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	
5	2	2	01	07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
5	2	2	01	08	Belanja Pengisian Gas	
5	2	2	01	09	Belanja Suku Cadang Peralatan Komputer/Printer/Jaringan	



KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	2	01	10	Belanja Suku Cadang Alat Studio	
5	2	2	01	11	Belanja Suku Cadang Alat Komunikasi	
5	2	2	01	12	Belanja Suku Cadang Alat Musik	
5	2	2	01	13	Belanja Suku Cadang Alat Ukur	
5	2	2	01	14	Belanja Suku Cadang Alat Bengkel/Pertukangan	
5	2	2	01	15	Belanja Suku Cadang Alat Angkutan	
5	2	2	01	16	Belanja Suku Cadang Alat Laboratorium	
5	2	2	01	17	Belanja Suku Cadang Alat Rumah Tangga	
5	2	2	01	18	Belanja Suku Cadang Peralatan/Perlengkapan Kantor	
5	2	2	01	19	Belanja Vandel, Plakat, Piala, Medali dan Cinderamata	
5	2	2	01	20	Belanja Bahan Pakai Habis Kesehatan/Kedokteran/ Laboratorium	
5	2	2	01	22	Belanja Perlengkapan Peserta/Panitia	
5	2	2	01	23	Belanja Perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan	
5	2	2	01	24	Belanja Peralatan Pertanian, Perikanan dan Peternakan	
5	2	2	01	25	Belanja Peralatan Dapur	
5	2	2	01	26	Belanja Bendera dan Umbul-umbul	
5	2	2	01	27	Belanja Bahan Pakai Habis Peralatan Olah raga	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>02</b>		<b>Belanja Bahan/Material</b>	
5	2	2	02	01	Belanja Bahan Baku Bangunan	
5	2	2	02	02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	
5	2	2	02	03	Belanja Bibit Ternak	
5	2	2	02	04	Belanja Bahan Obat-obatan	
5	2	2	02	05	Belanja Bahan Kimia	
5	2	2	02	06	Belanja Bahan Percontohan/Peraga/Praktek	
5	2	2	02	07	Belanja Bahan Baku Makanan	
5	2	2	02	08	Belanja Bahan Baku Pemeliharaan Jalan/Lalu Lintas	
5	2	2	02	09	Belanja Bahan Baku Makanan Ternak	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>03</b>		<b>Belanja Jasa Kantor</b>	
5	2	2	03	01	Belanja Telepon/Faksimili/Internet	
5	2	2	03	02	Belanja Air	
5	2	2	03	03	Belanja Listrik	
5	2	2	03	04	Belanja Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang	
5	2	2	03	05	Belanja Surat Kabar/Majalah	
5	2	2	03	07	Belanja Paket/Pengiriman	
5	2	2	03	08	Belanja Sertifikasi	
5	2	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	
5	2	2	03	10	Belanja Jasa Administrasi Pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum	
5	2	2	03	11	Belanja Jasa Administrasi Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	
5	2	2	03	12	Belanja Jasa Pemeliharaan Kesehatan	
5	2	2	03	13	Belanja Jasa Pengujian	
5	2	2	03	14	Belanja Jasa Kebersihan	
5	2	2	03	15	Belanja Jasa Pengamanan Kantor dan Rumah Dinas	
5	2	2	03	16	Belanja Jasa TV Cable	
5	2	2	03	17	Belanja Jasa Laundry	
5	2	2	03	18	Belanja Jasa Penanganan Limbah Medis	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>04</b>		<b>Belanja Premi Asuransi</b>	
5	2	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	
5	2	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	
5	2	2	04	03	Belanja Premi Asuransi	



KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>05</b>		<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>	
5	2	2	05	01	Belanja Jasa Service	
5	2	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang	
5	2	2	05	03	Belanja Pelumas	
5	2	2	05	04	Belanja Jasa KIR	
5	2	2	05	05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	
5	2	2	05	07	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>06</b>		<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	
5	2	2	06	01	Belanja Cetak	
5	2	2	06	02	Belanja Penggandaan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>07</b>		<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/Tempat</b>	
5	2	2	07	01	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas	
5	2	2	07	02	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	
5	2	2	07	03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Tempat Pertemuan	
5	2	2	07	04	Belanja Sewa Tempat Parkir/Tambat/Hanggar	
5	2	2	07	05	Belanja Sewa Kamar/Tempat Penginapan	
5	2	2	07	06	Belanja Sewa Lapangan/Sarana Olah Raga	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>08</b>		<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>	
5	2	2	08	01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	
5	2	2	08	02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	
5	2	2	08	03	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>09</b>		<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>	
5	2	2	09	01	Belanja Sewa <i>Traktor</i>	
5	2	2	09	02	Belanja Sewa <i>Grader</i>	
5	2	2	09	03	Belanja Sewa <i>Excavator</i>	
5	2	2	09	04	Belanja Sewa <i>Pile Driver</i>	
5	2	2	09	05	Belanja Sewa <i>Hauler</i>	
5	2	2	09	06	Belanja Sewa <i>Asphalt Equipment</i>	
5	2	2	09	07	Belanja Sewa <i>Compacting Equipment</i>	
5	2	2	09	08	Belanja Sewa <i>Aggregate Concrete Equipment</i>	
5	2	2	09	09	Belanja Sewa <i>Loader</i>	
5	2	2	09	10	Belanja Sewa <i>Crane/Alat Pengangkat</i>	
5	2	2	09	11	Belanja Sewa Mesin Pemroses	
5	2	2	09	12	Belanja Sewa <i>Dredger</i>	
5	2	2	09	13	Belanja Sewa <i>Feeder</i>	
5	2	2	09	14	Belanja Sewa <i>Compressor</i>	
5	2	2	09	15	Belanja Sewa Mesin Pengolah Air Kotor	
5	2	2	09	16	Belanja Sewa Mesin Pengolah Air Bersih	
5	2	2	09	17	Belanja Sewa Kendaraan Penyapu Jalan	
5	2	2	09	18	Belanja Sewa Alat Berat	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>	
5	2	2	10	01	Belanja Sewa Meja Kursi	
5	2	2	10	02	Belanja Sewa Komputer dan Printer	
5	2	2	10	03	Belanja Sewa Projektor	
5	2	2	10	04	Belanja Sewa Generator	
5	2	2	10	05	Belanja Sewa Tenda	
5	2	2	10	06	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional	
5	2	2	10	07	Belanja Sewa Sound System dan Air Conditioning (AC)	
5	2	2	10	08	Belanja Sewa Mesin Foto Copy	
5	2	2	10	09	Belanja Sewa Alat Musik	
5	2	2	10	10	Belanja Sewa Alat Olahraga	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	2	10	11	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>		<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kerja Lapangan</b>	
5	2	2	11	01	Belanja Sewa Alat Bengkel	
5	2	2	11	02	Belanja Sewa Alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan	
5	2	2	11	03	Belanja Sewa Alat Komunikasi	
5	2	2	11	04	Belanja Sewa Alat Ukur	
5	2	2	11	05	Belanja Sewa Alat Kerja Lapangan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	
5	2	2	12	02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
5	2	2	12	04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	
5	2	2	11	05	Belanja Makanan dan Minuman Pasien/Panti/Asrama	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>13</b>		<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>	
5	2	2	13	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	
5	2	2	13	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	
5	2	2	13	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	
5	2	2	13	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)	
5	2	2	13	06	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)	
5	2	2	13	07	Belanja Pakaian Linmas	
5	2	2	13	08	Belanja Pakaian Batik	
5	2	2	13	09	Belanja Pakaian KORPRI	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>		<b>Belanja Pakaian Kerja Lapangan</b>	
5	2	2	14	01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	
5	2	2	14	02	Belanja Perlengkapan Pakaian Kerja Lapangan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>15</b>		<b>Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu</b>	
5	2	2	15	02	Belanja Pakaian Adat Daerah	
5	2	2	15	04	Belanja Pakaian Olahraga	
5	2	2	15	05	Belanja Pakaian Keagamaan	
5	2	2	15	06	Belanja Pakaian Bercorak Kesenian	
5	2	2	15	07	Belanja Pakaian Korp Musik	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>16</b>		<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>	
5	2	2	16	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
5	2	2	16	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	
5	2	2	16	03	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>17</b>		<b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>	
5	2	2	17	01	Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3	
5	2	2	17	02	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1	
5	2	2	17	03	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2	
5	2	2	17	04	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS</b>	
5	2	2	18	01	Belanja Pengiriman Kursus-kursus Singkat/Pelatihan	
5	2	2	18	02	Belanja Pengiriman Sosialisasi	
5	2	2	18	03	Belanja Pengiriman Bimbingan Teknis	
5	2	2	18	04	Belanja Pengiriman DIKLATPIM	
5	2	2	18	05	Belanja Pengiriman Prajabatan	
5	2	2	18	06	Belanja Pengiriman DIKLAT Anggota DPRD	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	2	18	07	Belanja Pengiriman Diklat Lainnya	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>19</b>		<b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>	
5	2	2	19	01	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah	
5	2	2	19	02	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>20</b>		<b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>	
5	2	2	20	01	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah	
5	2	2	20	02	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah	
5	2	2	20	03	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>21</b>		<b>Belanja Pemeliharaan</b>	
5	2	2	21	01	Belanja Pemeliharaan Bangunan/Gedung	
5	2	2	21	02	Belanja Pemeliharaan Jalan	
5	2	2	21	03	Belanja Pemeliharaan Jembatan	
5	2	2	21	04	Belanja Pemeliharaan Jaringan Air	
5	2	2	21	05	Belanja Pemeliharaan Instalasi	
5	2	2	21	06	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Berat	
5	2	2	21	08	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	
5	2	2	21	09	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan di Atas Air Bermotor	
5	2	2	21	10	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan di Atas Air Tidak Bermotor	
5	2	2	21	11	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan Udara	
5	2	2	21	12	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel	
5	2	2	21	13	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan	
5	2	2	21	14	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor	
5	2	2	21	15	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	
5	2	2	21	16	Belanja Pemeliharaan Komputer	
5	2	2	21	17	Belanja Pemeliharaan Mebeulair	
5	2	2	21	18	Belanja Pemeliharaan Peralatan Dapur dan Rumah Tangga	
5	2	2	21	19	Belanja Pemeliharaan Penghias Ruangan	
5	2	2	21	20	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Studio	
5	2	2	21	21	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Komunikasi	
5	2	2	21	22	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Ukur	
5	2	2	21	23	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kedokteran	
5	2	2	21	24	Belanja Pemeliharaan Alat-alat laboratorium	
5	2	2	21	25	Belanja Pemeliharaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	
5	2	2	21	26	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Peralatan/Keamanan	
5	2	2	21	27	Belanja Pemeliharaan Buku/Kepustakaan	
5	2	2	21	28	Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	
5	2	2	21	29	Belanja Pemeliharaan Hewan/Ternak dan Tanaman	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>22</b>		<b>Belanja Jasa Konsultansi</b>	
5	2	2	22	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian	
5	2	2	22	02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	
5	2	2	22	03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	
5	2	2	22	04	Belanja Jasa Konsultansi Manajemen	
5	2	2	22	05	Belanja Jasa Konsultansi Keuangan Daerah	
5	2	2	22	06	Belanja Jasa Konsultansi <i>Software</i> Aplikasi	
5	2	2	22	07	Belanja Jasa Konsultansi <i>Advocat</i> /Pengacara	
5	2	2	22	08	Belanja Jasa Konsultansi Survey	
5	2	2	22	09	Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan <i>Website</i>	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>26</b>		<b>Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa</b>	
5	2	2	26	01	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pendidikan	
5	2	2	26	02	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kesehatan	
5	2	2	26	03	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Lingkungan Hidup	
5	2	2	26	04	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa	
5	2	2	26	05	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan	
5	2	2	26	06	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Ekonomi dan Pemerintahan	
5	2	2	26	07	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata	
5	2	2	26	08	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pemuda dan Olah Raga	
5	2	2	26	09	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Keagamaan	
5	2	2	26	10	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pertanian	
5	2	2	26	11	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kehutanan	
5	2	2	26	12	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	
5	2	2	26	13	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kelautan dan Perikanan	
5	2	2	26	14	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Perindustrian	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>27</b>		<b>Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>	
5	2	2	27	01	Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat	
5	2	2	27	02	Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Pihak Ketiga	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>28</b>		<b>Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>	
5	2	2	28	01	Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat	
5	2	2	28	02	Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Pihak Ketiga	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>29</b>		<b>Belanja Barang Yang Akan Dijual kepada masyarakat/pihak ketiga</b>	
5	2	2	29	01	Belanja Barang Yang Akan Dijual kepada masyarakat	
5	2	2	29	02	Belanja Barang Yang Akan Dijual kepada pihak ketiga	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>		<b>Belanja Transport dan Uang Saku Non-PNS</b>	
5	2	2	30	01	Uang Transportasi	
5	2	2	30	02	Uang Saku	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>31</b>		<b>Belanja Barang Non Kapitalisasi</b>	
5	2	2	31	01	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan	
5	2	2	31	02	Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kantor	
5	2	2	31	03	Belanja Barang Non Kapitalisasi Perlengkapan Kantor	
5	2	2	31	04	Belanja Barang Non Kapitalisasi Komputer	
5	2	2	31	05	Belanja Barang Non Kapitalisasi Mebeulair	
5	2	2	31	06	Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Dapur dan Rumah Tangga	
5	2	2	31	07	Belanja Barang Non Kapitalisasi Penghias Ruangan	
5	2	2	31	08	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Studio	
5	2	2	31	09	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Komunikasi	
5	2	2	31	10	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Ukur	
5	2	2	31	11	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Kedokteran	
5	2	2	31	12	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat laboratorium	
5	2	2	31	13	Belanja Barang Non Kapitalisasi Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	
5	2	2	31	14	Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Persenjataan/Keamanan	
5	2	2	31	15	Belanja Barang Non Kapitalisasi Konstruksi/Bangunan	
5	2	2	31	16	Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan/Perlengkapan Lalu Lintas dan Jalan	
5	2	2	31	17	Belanja Barang Non Kapitalisasi	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>32</b>		<b>Belanja Jasa Kesenian</b>	
5	2	2	32	01	Belanja Jasa Kesenian Tradisional	
5	2	2	32	02	Belanja Jasa Kesenian Modern	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>33</b>		<b>Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan</b>	
5	2	2	33	01	Belanja Jasa Narasumber/Instruktur	
5	2	2	33	02	Belanja Jasa Tenaga Ahli	
5	2	2	33	03	Belanja Jasa Pendampingan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>34</b>		<b>Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat</b>	
5	2	2	34	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga	
5	2	2	34	02	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>35</b>		<b>Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi</b>	
5	2	2	35	01	Belanja Dokumentasi	
5	2	2	35	02	Belanja Dekorasi	
5	2	2	35	03	Belanja Promosi dan Publikasi	
5	2	2	35	04	Belanja Publikasi Proses Pengadaan Tanah	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>BELANJA MODAL</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>01</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b>	
5	2	3	01	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor	
5	2	3	01	02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit	
5	2	3	01	03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas	
5	2	3	01	04	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik	
5	2	3	01	05	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-kanak	
5	2	3	01	06	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar	
5	2	3	01	07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Pertama	
5	2	3	01	08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan	
5	2	3	01	09	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus	
5	2	3	01	10	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan dan Kursus	
5	2	3	01	11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan	
5	2	3	01	12	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Sosial Panti Jompo	
5	2	3	01	13	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Terminal	
5	2	3	01	14	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Dermaga	
5	2	3	01	15	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang	
5	2	3	01	16	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan	
5	2	3	01	17	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan	
5	2	3	01	18	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Pasar/Pertokoan	
5	2	3	01	19	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah	
5	2	3	01	20	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Taman	
5	2	3	01	21	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat	
5	2	3	01	22	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Ibadah	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	01	23	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Olahraga	
5	2	3	01	24	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perumahan	
5	2	3	01	25	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertanian	
5	2	3	01	26	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan	
5	2	3	01	27	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perikanan	
5	2	3	01	28	Belanja Modal Pengadaan Tanah Peternakan	
5	2	3	01	29	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan	
5	2	3	01	30	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perindustrian	
5	2	3	01	31	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku	
5	2	3	01	32	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Laboratorium	
5	2	3	01	33	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Jalan	
5	2	3	01	34	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Jembatan	
5	2	3	01	35	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Sumber Daya Air	
5	2	3	01	36	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalansi	
5	2	3	01	37	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan	
5	2	3	01	38	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tugu	
5	2	3	01	39	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar	
5	2	3	01	40	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan	
5	2	3	01	41	Belanja Modal Pengadaan Tanah	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>02</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat</b>	
5	2	3	02	01	Belanja Modal Pengadaan <i>Traktor</i>	
5	2	3	02	02	Belanja Modal Pengadaan <i>Grader</i>	
5	2	3	02	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Excavator</i>	
5	2	3	02	04	Belanja Modal Pengadaan <i>Pile Driver</i>	
5	2	3	02	05	Belanja Modal Pengadaan <i>Hauler</i>	
5	2	3	02	06	Belanja Modal Pengadaan <i>Asphalt Equipment</i>	
5	2	3	02	07	Belanja Modal Pengadaan <i>Compacting Equipment</i>	
5	2	3	02	08	Belanja Modal Pengadaan <i>Aggregate Concrete Equipment</i>	
5	2	3	02	09	Belanja Modal Pengadaan <i>Loader</i>	
5	2	3	02	10	Belanja Modal Pengadaan <i>Crane/Alat Pengangkat</i>	
5	2	3	02	11	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemroses	
5	2	3	02	12	Belanja Modal Pengadaan <i>Dredger</i>	
5	2	3	02	13	Belanja Modal Pengadaan <i>Feeder</i>	
5	2	3	02	14	Belanja Modal Pengadaan <i>Compressor</i>	
5	2	3	02	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor	
5	2	3	02	16	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Air Bersih ( <i>Reservoir Osmosis</i> )	
5	2	3	02	17	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Penyapu Jalan	
5	2	3	02	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>03</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</b>	
5	2	3	03	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sedan	
5	2	3	03	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Jeep	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	03	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor <i>Station Wagon</i>	
5	2	3	03	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Bus (Penumpang 30 Orang ke atas)	
5	2	3	03	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	
5	2	3	03	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	
5	2	3	03	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Truck + Attachment	
5	2	3	03	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor <i>Pick Up</i>	
5	2	3	03	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor <i>Trailer</i>	
5	2	3	03	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Boks	
5	2	3	03	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Tangki (Air, Minyak, Tinja)	
5	2	3	03	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans	
5	2	3	03	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Jenazah	
5	2	3	03	14	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran	
5	2	3	03	15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor /Mobil Unit Penerangan	
5	2	3	03	16	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor /Mobil Unit Perpustakaan Keliling	
5	2	3	03	17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor /Mobil Unit Panggung	
5	2	3	03	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Mobil Unit Pameran	
5	2	3	03	19	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Mobil Unit Kesehatan Masyarakat	
5	2	3	03	20	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Mobil Unit Kesehatan Hewan	
5	2	3	03	21	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Mobil Pengangkut Uang	
5	2	3	03	22	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Roda Dua	
5	2	3	03	23	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Roda Tiga	
5	2	3	03	24	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>04</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</b>	
5	2	3	04	01	Belanja Modal Pengadaan Gerobak	
5	2	3	04	02	Belanja Modal Pengadaan Karavan	
5	2	3	04	03	Belanja Modal Pengadaan Kereta Dorong/ <i>Trolley</i>	
5	2	3	04	04	Belanja Modal Pengadaan Pedati/Delman/Dokar/Bendi/Cidomo/Andong	
5	2	3	04	05	Belanja Modal Pengadaan Becak	
5	2	3	04	06	Belanja Modal Pengadaan Sepeda	
5	2	3	04	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Tidak Bermotor	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>05</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor</b>	
5	2	3	05	01	Belanja Modal Pengadaan Kapal Motor	
5	2	3	05	02	Belanja Modal Pengadaan <i>Kapal Ferry</i>	
5	2	3	05	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Speed Boat</i>	



KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	05	04	Belanja Modal Pengadaan <i>Motor Boat</i> /Motor Tempel	
5	2	3	05	05	Belanja Modal Pengadaan <i>Hydro Foil</i>	
5	2	3	05	06	Belanja Modal Pengadaan <i>Jet Foil</i>	
5	2	3	05	07	Belanja Modal Pengadaan Kapal <i>Tug Boat</i>	
5	2	3	05	08	Belanja Modal Pengadaan Kapal Tanker	
5	2	3	05	09	Belanja Modal Pengadaan Kapal Kargo	
5	2	3	05	10	Belanja Modal Pengadaan Kapal Minyak	
5	2	3	05	11	Belanja Modal Pengadaan <i>Long Boat</i>	
5	2	3	05	12	Belanja Modal Pengadaan <i>Surver Boat</i>	
5	2	3	05	13	Belanja Modal Pengadaan Kapal Unit Penerangan Air	
5	2	3	05	14	Belanja Modal Pengadaan Kapal Penangkap Ikan	
5	2	3	05	15	Belanja Modal Pengadaan Kapal Pengangkut Hewan	
5	2	3	05	16	Belanja Modal Pengadaan Kapal Patroli	
5	2	3	05	17	Belanja Modal Pengadaan Tongkang Bermotor	
5	2	3	05	18	Belanja Modal Pengadaan <i>Landing Ship Transportation</i>	
5	2	3	05	19	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>06</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor</b>	
5	2	3	06	01	Belanja Modal Pengadaan Perahu Layar	
5	2	3	06	02	Belanja Modal Pengadaan Perahu Sampan	
5	2	3	06	03	Belanja Modal Pengadaan Perahu Tongkang	
5	2	3	06	04	Belanja Modal Pengadaan Perahu Karet	
5	2	3	06	05	Belanja Modal Pengadaan Perahu Rakit	
5	2	3	06	06	Belanja Modal Pengadaan Perahu Sekoci	
5	2	3	06	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Atas Air Tidak Bermotor	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>07</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</b>	
5	2	3	07	01	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Kargo	
5	2	3	07	02	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Penumpang	
5	2	3	07	03	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Helikopter	
5	2	3	07	04	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Pemadam Kebakaran	
5	2	3	07	05	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Capung	
5	2	3	07	06	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Terbang Ampibi	
5	2	3	07	07	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Terbang Layang	
5	2	3	07	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>08</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</b>	
5	2	3	08	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Las	
5	2	3	08	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bubut	
5	2	3	08	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Dongkrak	
5	2	3	08	04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Kompresor	
5	2	3	08	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Konstruksi Logam	
5	2	3	08	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel Listrik	



KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	08	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel Services	
5	2	3	08	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengangkat Bermesin	
5	2	3	08	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel Kayu	
5	2	3	08	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel Khusus	
5	2	3	08	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Las	
5	2	3	08	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>09</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan</b>	
5	2	3	09	01	Belanja Modal Pengadaan Penggiling Hasil Pertanian	
5	2	3	09	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengereng Gabah	
5	2	3	09	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bajak	
5	2	3	09	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penetas	
5	2	3	09	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	
5	2	3	09	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemproses	
5	2	3	09	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Pasca Panen	
5	2	3	09	08	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman	
5	2	3	09	09	Belanja Modal Alat Penangkap Ikan	
5	2	3	09	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Panen	
5	2	3	09	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Peternakan	
5	2	3	09	12	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan	
5	2	3	09	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian, Perikanan dan Peternakan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</b>	
5	2	3	10	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Tik	
5	2	3	10	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung	
5	2	3	10	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Stensil	
5	2	3	10	04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Foto Copy	
5	2	3	10	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cetak	
5	2	3	10	06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Jilid	
5	2	3	10	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemotong Kertas	
5	2	3	10	08	Belanja Modal Pengadaan Mesin Penghancur Kertas	
5	2	3	10	09	Belanja Modal Pengadaan Papan Tulis Elektronik	
5	2	3	10	10	Belanja Modal Pengadaan Papan Visual Elektronik	
5	2	3	10	12	Belanja Modal Pengadaan Alat Detektor	
5	2	3	10	13	Belanja Modal Pengadaan Mesin Absensi	
5	2	3	10	14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>11</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</b>	
5	2	3	11	01	Belanja Modal Pengadaan Lemari Arsip	
5	2	3	11	02	Belanja Modal Pengadaan <i>Filling Cabinet</i>	
5	2	3	11	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Rotary Filling</i>	
5	2	3	11	04	Belanja Modal Pengadaan <i>Kardek</i>	
5	2	3	11	05	Belanja Modal Pengadaan Brankas	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	11	06	Belanja Modal Pengadaan Papan Tulis/ <i>White Board</i>	
5	2	3	11	07	Belanja Modal Pengadaan Papan Nama Instansi/Ruangan/Pengumuman	
5	2	3	11	08	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Halaman Kantor	
5	2	3	11	09	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>12</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Komputer</b>	
5	2	3	12	01	Belanja Modal Pengadaan Komputer <i>Mainframe/Server</i>	
5	2	3	12	02	Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC	
5	2	3	12	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Note Book/Net Book/Laptop/Tablet</i>	
5	2	3	12	04	Belanja Modal Pengadaan <i>Printer</i>	
5	2	3	12	05	Belanja Modal Pengadaan <i>Scanner</i>	
5	2	3	12	06	Belanja Modal Pengadaan <i>Monitor/Display</i>	
5	2	3	12	07	Belanja Modal Pengadaan <i>CPU</i>	
5	2	3	12	08	Belanja Modal Pengadaan <i>UPS/Stabilizer</i>	
5	2	3	12	09	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer ( <i>Mouse, Keyboard, Hardisk, Card Reader, Speaker</i> )	
5	2	3	12	10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer ( <i>Router, Hub, Netware Interface External</i> )	
5	2	3	12	11	Belanja Modal Pengadaan Komputer	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Mebeulair</b>	
5	2	3	13	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja	
5	2	3	13	02	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat	
5	2	3	13	03	Belanja Modal Pengadaan Meja Reseption	
5	2	3	13	04	Belanja Modal Pengadaan Meja Komputer	
5	2	3	13	05	Belanja Modal Pengadaan Meja Gambar	
5	2	3	13	06	Belanja Modal Pengadaan Meja Maket/Peta	
5	2	3	13	07	Belanja Modal Pengadaan Meja Tulis	
5	2	3	13	08	Belanja Modal Pengadaan Meja Sekolah	
5	2	3	13	09	Belanja Modal Pengadaan Meja & Kursi Makan	
5	2	3	13	10	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja	
5	2	3	13	11	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat	
5	2	3	13	12	Belanja Modal Pengadaan Kursi Tamu	
5	2	3	13	13	Belanja Modal Pengadaan Kursi Tunggu	
5	2	3	13	14	Belanja Modal Pengadaan Kursi Sekolah	
5	2	3	13	15	Belanja Modal Pengadaan Zice	
5	2	3	13	16	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur	
5	2	3	13	17	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Tempat Tidur ( <i>Bantal, Guling, Kasur, Sprey, Bed Cover, dan Selimut</i> )	
5	2	3	13	18	Belanja Modal Pengadaan Sofa	
5	2	3	13	19	Belanja Modal Pengadaan Rak Buku/TV/Kembang	
5	2	3	13	20	Belanja Modal Pengadaan Lemari Kayu	
5	2	3	13	21	Belanja Modal Pengadaan Lemari Kaca	
5	2	3	13	22	Belanja Modal Pengadaan Lemari Pakaian	
5	2	3	13	23	Belanja Modal Pengadaan Lemari Besi	
5	2	3	13	24	Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	13	25	Belanja Modal Pengadaan Lemari Rias	
5	2	3	13	26	Belanja Modal Pengadaan <i>Kitchen Set</i>	
5	2	3	13	27	Belanja Modal Pengadaan Kaca	
5	2	3	13	28	Belanja Modal Pengadaan <i>Mebeulair</i>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>14</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur dan Rumah Tangga</b>	
5	2	3	14	01	Belanja Modal Pengadaan Tabung Gas	
5	2	3	14	02	Belanja Modal Pengadaan Kompor	
5	2	3	14	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Dispenser</i>	
5	2	3	14	04	Belanja Modal Pengadaan <i>Coffee Maker</i>	
5	2	3	14	05	Belanja Modal Pengadaan Kulkas/Lemari Es/ <i>Cold Storage</i>	
5	2	3	14	06	Belanja Modal Pengadaan Rak Piring	
5	2	3	14	07	Belanja Modal Pengadaan Mesin Penghisap Debu	
5	2	3	14	08	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pel	
5	2	3	14	09	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Rumput	
5	2	3	14	10	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cuci	
5	2	3	14	11	Belanja Modal Pengadaan AC	
5	2	3	14	12	Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin	
5	2	3	14	13	Belanja Modal Pengadaan <i>Exhaust Fan</i>	
5	2	3	14	14	Belanja Modal Pengadaan <i>Oven/Microwave</i>	
5	2	3	14	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemanas	
5	2	3	14	16	Belanja Modal Pengadaan TV	
5	2	3	14	17	Belanja Modal Pengadaan Radio	
5	2	3	14	18	Belanja Modal Pengadaan <i>Home Theater</i>	
5	2	3	14	19	Belanja Modal Pengadaan Tangga Lipat	
5	2	3	14	20	Belanja Modal Pengadaan <i>Generator</i>	
5	2	3	14	21	Belanja Modal Pengadaan Pompa	
5	2	3	14	22	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran	
5	2	3	14	23	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur & Rumah Tangga	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>15</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan</b>	
5	2	3	15	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias	
5	2	3	15	02	Belanja Modal Pengadaan Jam Dinding/Meja	
5	2	3	15	03	Belanja Modal Pengadaan Lambang Garuda	
5	2	3	15	04	Belanja Modal Pengadaan Gambar Pejabat Negara	
5	2	3	15	05	Belanja Modal Pengadaan <i>Aquarium</i>	
5	2	3	15	06	Belanja Modal Pengadaan Mimbar/Podium/Palu Sidang	
5	2	3	15	07	Belanja Modal Pengadaan Guci/Vas	
5	2	3	15	08	Belanja Modal Pengadaan <i>Gordyn/Vertical Blind</i>	
5	2	3	15	09	Belanja Modal Pengadaan <i>Tralis</i>	
5	2	3	15	10	Belanja Modal Pengadaan Karpet/Tikar	
5	2	3	15	11	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>16</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</b>	
5	2	3	16	01	Belanja Modal Pengadaan Kamera dan Kelengkapannya	
5	2	3	16	02	Belanja Modal Pengadaan <i>Handycam/Camcorder</i>	
5	2	3	16	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Proyektor</i>	
5	2	3	16	04	Belanja Modal Pengadaan Layar <i>Proyektor</i>	
5	2	3	16	05	Belanja Modal Pengadaan <i>CD/DVD Player</i>	
5	2	3	16	06	Belanja Modal Pengadaan <i>Sound System</i>	
5	2	3	16	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>17</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</b>	
5	2	3	17	01	Belanja Modal Pengadaan Telepon	
5	2	3	17	02	Belanja Modal Pengadaan <i>Faximili</i>	
5	2	3	17	03	Belanja Modal Pengadaan Radio SSB	
5	2	3	17	04	Belanja Modal Pengadaan Radio HF/FM ( <i>Handy Talkie</i> )	
5	2	3	17	05	Belanja Modal Pengadaan Radio VHF	
5	2	3	17	06	Belanja Modal Pengadaan Radio UHF	
5	2	3	17	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Sandi	
5	2	3	17	08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar	
5	2	3	17	09	Belanja Modal Pengadaan Antena HF/SW Portable	
5	2	3	17	10	Belanja Modal Pengadaan Megaphone	
5	2	3	17	11	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena MF/MW Lain-Lain	
5	2	3	17	12	Belanja Modal Pengadaan Antena Tuning Unit	
5	2	3	17	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Komunikasi	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>18</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</b>	
5	2	3	18	01	Belanja Modal Pengadaan Timbangan	
5	2	3	18	02	Belanja Modal Pengadaan <i>Teodolite</i>	
5	2	3	18	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Uji Emisi	
5	2	3	18	04	Belanja Modal Pengadaan Alat <i>GPS</i>	
5	2	3	18	05	Belanja Modal Pengadaan Kompas/Peralatan <i>Navigasi</i>	
5	2	3	18	06	Belanja Modal Pengadaan Bejana Ukur	
5	2	3	18	07	Belanja Modal Pengadaan <i>Barometer</i>	
5	2	3	18	08	Belanja Modal Pengadaan <i>Seismograph</i>	
5	2	3	18	09	Belanja Modal Pengadaan <i>Ultrasonograf</i>	
5	2	3	18	10	Belanja Modal Pengadaan <i>Oscilloscope</i>	
5	2	3	18	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur Curah Hujan	
5	2	3	18	12	Belanja Modal Pengadaan <i>Moister Tester</i>	
5	2	3	18	13	Belanja Modal Pengadaan Perangkat Uji Tanah Sawah	
5	2	3	18	14	Belanja Modal Pengadaan Alat <i>Lot Meter</i>	
5	2	3	18	15	Belanja Modal Pengadaan <i>Wheel Roll Meter</i>	
5	2	3	18	16	Belanja Modal Pengadaan <i>Roll Meter</i>	
5	2	3	18	17	Belanja Modal Pengadaan <i>Thermometer</i>	
5	2	3	18	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur/Tes <i>Intelejensia</i>	
5	2	3	18	19	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat <i>Kalibrasi</i>	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	18	20	Belanja Modal Pengadaam PH Meter	
5	2	3	18	21	Belanja Modal Pengadaan Ban Ukur	
5	2	3	18	22	Belanja Modal Pengadaan Komparator Pan Beker	
5	2	3	18	23	Belanja Modal Pengadaan Alat Khusus SAR (Search and Rescue)	
5	2	3	18	24	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>19</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</b>	
5	2	3	19	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Umum	
5	2	3	19	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Gigi	
5	2	3	19	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran THT	
5	2	3	19	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Mata	
5	2	3	19	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Bedah	
5	2	3	19	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Anak	
5	2	3	19	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit Kandungan	
5	2	3	19	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kulit dan Kelamin	
5	2	3	19	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran <i>Kardiologi</i>	
5	2	3	19	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran <i>Neurologi</i>	
5	2	3	19	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran <i>Orthopedic</i>	
5	2	3	19	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Hewan	
5	2	3	19	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat <i>Farmasi</i>	
5	2	3	19	14	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Penyakit Dalam/ <i>Internis</i>	
5	2	3	19	15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Jiwa	
5	2	3	19	16	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat <i>Rontgen</i>	
5	2	3	19	17	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengobatan Tradisional	
5	2	3	19	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>20</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</b>	
5	2	3	20	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Biologi	
5	2	3	20	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Fisika/Geologi/Geodesi	
5	2	3	20	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kimia	
5	2	3	20	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Pertanian	
5	2	3	20	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peternakan	
5	2	3	20	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perkebunan	
5	2	3	20	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perikanan	
5	2	3	20	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahasa	
5	2	3	20	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Peraga/Praktik Sekolah	
5	2	3	20	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahan Konstruksi	
5	2	3	20	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Metrologi	
5	2	3	20	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Logam, Mesin dan Listrik	
5	2	3	20	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kedokteran	
5	2	3	20	14	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Patologi	
5	2	3	20	15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Immunologi	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	20	16	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Hemanologi	
5	2	3	20	17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Film	
5	2	3	20	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Makanan	
5	2	3	20	19	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instalasi	
5	2	3	20	20	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Farmasi	
5	2	3	20	21	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Umum	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>21</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</b>	
5	2	3	21	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan	
5	2	3	21	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan <i>Fly Over</i>	
5	2	3	21	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan <i>Under Pass</i>	
5	2	3	21	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Kabupaten/Kota	
5	2	3	21	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Desa	
5	2	3	21	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Khusus	
5	2	3	21	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Kereta Api	
5	2	3	21	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Landasan Pacu Pesawat Terbang	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>22</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</b>	
5	2	3	22	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Gantung	
5	2	3	22	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Ponton	
5	2	3	22	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyebrangan Orang	
5	2	3	22	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyebrangan Diatas Air	
5	2	3	22	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Timbangan	
5	2	3	22	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan <i>Fly Over</i>	
5	2	3	22	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>23</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</b>	
5	2	3	23	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bendungan	
5	2	3	23	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Waduk	
5	2	3	23	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Permukaan	
5	2	3	23	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Bawah Tanah	
5	2	3	23	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irigasi	
5	2	3	23	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih/Air Minum	
5	2	3	23	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi <i>Reservoir</i>	
5	2	3	23	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Pintu Air	
5	2	3	23	09	Belanja Modal Instalasi Air Limbah/Kotor	
5	2	3	23	10	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>24</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota</b>	
5	2	3	24	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Jalan	
5	2	3	24	02	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Taman	
5	2	3	24	03	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Hutan Kota	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	24	04	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik, Telepon dan LAN</b>	
5	2	3	25	01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik	
5	2	3	25	02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Telepon	
5	2	3	25	03	Belanja Modal Pengadaan Instalasi LAN	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>26</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan</b>	
5	2	3	26	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Kantor	
5	2	3	26	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Rumah Jabatan	
5	2	3	26	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Rumah Dinas	
5	2	3	26	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Gudang	
5	2	3	26	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan Bersejarah	
5	2	3	26	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan Monumen	
5	2	3	26	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Tugu Peringatan	
5	2	3	26	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Laboratorium	
5	2	3	26	09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan Kesehatan	
5	2	3	26	10	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Tempat Ibadah	
5	2	3	26	11	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Tempat Pertemuan/Tempat Hiburan/Kesenian	
5	2	3	26	12	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Tempat Pendidikan	
5	2	3	26	13	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Tempat Olahraga	
5	2	3	26	14	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Pertokoan/Pasar	
5	2	3	26	15	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Pos Jaga	
5	2	3	26	16	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Pemotongan Hewan	
5	2	3	26	17	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Terminal/Pelabuhan/Stasiun	
5	2	3	26	18	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan Kandang Hewan/Ternak	
5	2	3	26	19	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Perpustakaan	
5	2	3	26	20	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Museum	
5	2	3	26	21	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Mass/Wisma/Asrama	
5	2	3	26	22	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Menara	
5	2	3	26	23	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan Monumen	
5	2	3	26	24	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Rumah Adat	
5	2	3	26	25	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Tugu/Tanda Batas	
5	2	3	26	26	Belanja Modal Bangunan Gedung Sarana dan Prasarana Umum	
5	2	3	26	27	Belanja Modal Bangunan Gedung Sarana Sosial	
5	2	3	26	28	Belanja Modal Bangunan Gedung Sarana Tenaga Kerja	
5	2	3	26	29	Belanja Modal Patok Jalan	
5	2	3	26	30	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan	



KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	27		<b>Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan</b>	
5	2	3	27	01	Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika	
5	2	3	27	02	Belanja Modal Pengadaan Buku Fisika	
5	2	3	27	03	Belanja Modal Pengadaan Buku Kimia	
5	2	3	27	04	Belanja Modal Pengadaan Buku Biologi	
5	2	3	27	05	Belanja Modal Pengadaan Buku Biografi	
5	2	3	27	06	Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi	
5	2	3	27	07	Belanja Modal Pengadaan Buku Astronomi	
5	2	3	27	08	Belanja Modal Pengadaan Buku Arkeologi	
5	2	3	27	09	Belanja Modal Pengadaan Buku Bahasa dan Sastra	
5	2	3	27	10	Belanja Modal Pengadaan Buku Keagamaan	
5	2	3	27	11	Belanja Modal Pengadaan Buku Sejarah	
5	2	3	27	12	Belanja Modal Pengadaan Buku Seni dan Budaya	
5	2	3	27	13	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	
5	2	3	27	14	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Sosial	
5	2	3	27	15	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Politik dan Ketatanegaraan	
5	2	3	27	16	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	
5	2	3	27	17	Belanja Modal Pengadaan Buku Ensiklopedia	
5	2	3	27	18	Belanja Modal Pengadaan Buku Kamus Bahasa	
5	2	3	27	19	Belanja Modal Pengadaan Buku Ekonomi dan Keuangan	
5	2	3	27	20	Belanja Modal Pengadaan Buku Industri dan Perdagangan	
5	2	3	27	21	Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan Perundang-Undangan	
5	2	3	27	22	Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah ( <i>Manuscript</i> )	
5	2	3	27	23	Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala ( <i>Jurnal, Compact Disc</i> )	
5	2	3	27	24	Belanja Modal Pengadaan <i>Microfilm</i>	
5	2	3	27	25	Belanja Modal Pengadaan Peta/Atlas/Globe	
5	2	3	27	26	Belanja Modal Pengadaan Buku-buku Ilmu Terapan	
5	2	3	27	27	Belanja Modal Pengadaan Buku-buku Olah Raga	
5	2	3	27	28	Belanja Modal Pengadaan Bacaan Anak	
5	2	3	27	29	Belanja Modal Pengadaan Buku Filsafat	
5	2	3	27	30	Belanja Modal Pengadaan Buku Psikologi	
5	2	3	27	31	Belanja Modal Pengadaan Buku Etnografi, Cerita Rakyat	
5	2	3	27	32	Belanja Modal Pengadaan Buku Manajemen dan Perkantoran	
5	2	3	27	33	Belanja Modal Pengadaan Buku Musik	
5	2	3	27	34	Belanja Modal Pengadaan Buku Permainan	
5	2	3	27	35	Belanja Modal Pengadaan Buku Arsitektur	
5	2	3	27	36	Belanja Modal Pengadaan Buku Kesenian dan Keterampilan	
5	2	3	27	37	Belanja Modal Pengadaan Buku Desain	
5	2	3	27	38	Belanja Modal Pengadaan Buku Metafisika	
5	2	3	27	39	Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan	



KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>28</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan</b>	
5	2	3	28	01	Belanja Modal Pengadaan Lukisan/Foto	
5	2	3	28	02	Belanja Modal Pengadaan Patung	
5	2	3	28	03	Belanja Modal Pengadaan Ukiran	
5	2	3	28	04	Belanja Modal Pengadaan Pahatan	
5	2	3	28	05	Belanja Modal Pengadaan Batu Alam	
5	2	3	28	06	Belanja Modal Pengadaan Maket/Miniatur/Diorama	
5	2	3	28	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesenian	
5	2	3	28	08	Belanja Modal Pengadaan Barang Kerajinan	
5	2	3	28	09	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>29</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman</b>	
5	2	3	29	01	Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang	
5	2	3	29	02	Belanja Modal Pengadaan Ternak	
5	2	3	29	03	Belanja Modal Pengadaan Tanaman	
5	2	3	29	04	Belanja Modal Pengadaan Hewan Unggas	
5	2	3	29	05	Belanja Modal Pengadaan Hewan Melata	
5	2	3	29	06	Belanja Modal Pengadaan Ikan	
5	2	3	29	07	Belanja Modal Pengadaan Hewan Pengamanan	
5	2	3	29	08	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Perkebunan	
5	2	3	29	09	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Holtikultura	
5	2	3	29	10	Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>30</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan/Penanggulangan Bencana</b>	
5	2	3	30	01	Belanja Modal Pengadaan Senjata Api	
5	2	3	30	02	Belanja Modal Pengadaan Radar	
5	2	3	30	03	Belanja Modal Pengadaan Mobil <i>Water Canon</i>	
5	2	3	30	04	Belanja Modal Pengadaan Borgol	
5	2	3	30	05	Belanja Modal Pengadaan Senjata Tajam	
5	2	3	30	06	Belanja Modal Pengadaan Perisai/Tameng	
5	2	3	30	07	Belanja Modal Pengadaan Detektor Logam	
5	2	3	30	08	Belanja Modal Pengadaan Rompi Anti Peluru	
5	2	3	30	09	Belanja Modal Pengadaan Pentungan	
5	2	3	30	10	Belanja Modal Pengadaan Helm	
5	2	3	30	11	Belanja Modal Pengadaan Alarm/Sirene	
5	2	3	30	12	Belanja Modal Pengadaan Sentolop/Senter	
5	2	3	30	13	Belanja Modal Pengadaan Kamera Pengawas/CCTV	
5	2	3	30	14	Belanja Modal Pengadaan Tenda	
5	2	3	30	15	Belanja Modal Pengadaan Tandu	
5	2	3	30	16	Belanja Modal Pengadaan Pelampung	
5	2	3	30	17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan/Penanggulangan Bencana	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>31</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Software</b>	
5	2	3	31	01	Belanja Modal Pengadaan <i>Software</i> Original	
5	2	3	31	02	Belanja Modal Pengadaan <i>Software</i> Keuangan	
5	2	3	31	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Software</i> Perencanaan	
5	2	3	31	04	Belanja Modal Pengadaan <i>Software</i> Pengendalian	
5	2	3	31	05	Belanja Modal Pengadaan <i>Software</i> Peta Digital	
5	2	3	31	06	Belanja Modal Pengadaan <i>Software</i> Perpustakaan	
5	2	3	31	07	Belanja Modal Pengadaan <i>Software</i>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>32</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Musik</b>	
5	2	3	32	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Musik Petik	
5	2	3	32	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Musik Tiup	
5	2	3	32	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Musik Pukul	
5	2	3	32	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Musik Pijit	
5	2	3	32	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Musik Gesek	
5	2	3	32	06	Belanja Modal Pengadaan Alat <i>Marching Band</i>	
5	2	3	32	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Musik	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>33</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga</b>	
5	2	3	33	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga Permainan	
5	2	3	33	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga Beladiri	
5	2	3	33	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga Ketangkasan	
5	2	3	33	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>34</b>		<b>Belanja Modal Media Informasi Dan Publikasi</b>	
5	2	3	34	01	Belanja Modal <i>Billboard</i>	
5	2	3	34	02	Belanja Modal <i>Videotron</i>	
5	2	3	34	03	Belanja Modal <i>Megatron</i>	
5	2	3	34	04	Belanja Modal Media Informasi dan Publikasi	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>35</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Jalan</b>	
5	2	3	35	01	Belanja Modal Pengadaan Marka Jalan	
5	2	3	35	02	Belanja Modal Pengadaan Rambu Lalu Lintas	
5	2	3	35	03	Belanja Modal Pengadaan <i>Traffic Light</i>	
5	2	3	35	04	Belanja Modal Pengadaan <i>Rail Guard</i>	
5	2	3	35	05	Belanja Modal Pengadaan <i>Apill</i>	
5	2	3	35	06	Belanja Modal Pengadaan <i>Traffic Cone</i>	
5	2	3	35	07	Belanja Modal Pengadaan Rambu <i>Portable</i>	
5	2	3	35	08	Belanja Modal Pengadaan <i>Delinator</i>	
5	2	3	35	09	Belanja Modal Pengadaan <i>Pelican Crossing</i>	
5	2	3	35	10	Belanja Modal Pengadaan <i>Warning Light</i>	
5	2	3	35	11	Belanja Modal Pengadaan Cermin Tikungan	
5	2	3	35	12	Belanja Modal Pengadaan RPPJ	
5	2	3	35	13	Belanja Modal Pengadaan <i>Zebra Cross</i>	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	35	14	Belanja Modal Pengadaan <i>Signal</i> Kereta Api	
5	2	3	35	15	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Jalan	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>37</b>		<b>Belanja Modal Alat Percontohan/Peraga/Praktek</b>	
5	2	3	37	01	Belanja Modal Alat Percontohan/Peraga/Praktek	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>38</b>		<b>Belanja Modal Sertifikasi Tanah</b>	
5	2	3	38	01	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Kantor	
5	2	3	38	02	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit	
5	2	3	38	03	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas	
5	2	3	38	04	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik	
5	2	3	38	05	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-kanak	
5	2	3	38	06	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar	
5	2	3	38	07	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Pendidikan Menengah Pertama	
5	2	3	38	08	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan	
5	2	3	38	09	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus	
5	2	3	38	10	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan dan Kursus	
5	2	3	38	11	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan	
5	2	3	38	12	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Sosial Panti Jompo	
5	2	3	38	13	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Terminal	
5	2	3	38	14	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Dermaga	
5	2	3	38	15	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang	
5	2	3	38	16	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan	
5	2	3	38	17	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan	
5	2	3	38	18	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Pasar/Pertokoan	
5	2	3	38	19	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah	
5	2	3	38	20	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Taman	
5	2	3	38	21	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat	
5	2	3	38	22	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Umum Ibadah	
5	2	3	38	23	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Olahraga	
5	2	3	38	24	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Perumahan	
5	2	3	38	25	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Pertanian	
5	2	3	38	26	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Perkebunan	
5	2	3	38	27	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Perikanan	
5	2	3	38	28	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Peternakan	
5	2	3	38	29	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Perkampungan	
5	2	3	38	30	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Perindustrian	
5	2	3	38	31	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku	
5	2	3	38	32	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Sarana Laboratorium	
5	2	3	38	33	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Untuk Jalan	
5	2	3	38	34	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Untuk Jembatan	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
5	2	3	38	35	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Untuk Sumber Daya Air	
5	2	3	38	36	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Untuk Bangunan Instalansi	
5	2	3	38	37	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Untuk Bangunan Jaringan	
5	2	3	38	38	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Untuk Bangunan Tugu	
5	2	3	38	39	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Lapangan Pemancar	
5	2	3	38	40	Belanja Modal Sertifikasi Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan	
5	2	3	38	41	Belanja Modal Sertifikasi Tanah	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>39</b>		<b>Belanja Aset Tetap Renovasi</b>	
5	2	3	39	01	Belanja Aset Tetap Renovasi	

### C. Kode Rekening Pembiayaan

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
1					2	3
<b>6</b>					<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	
<b>6</b>	<b>1</b>				<b>Penerimaan Pembiayaan Daerah</b>	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya</b>	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Pelampauan Penerimaan PAD</b>	
6	1	1	01	01	Pajak Daerah	
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah	
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6	1	1	01	04	Lain-Lain PAD yang sah	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>02</b>		<b>Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan</b>	
6	1	1	02	01	Bagi Hasil Pajak	
6	1	1	02	02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	
6	1	1	02	03	Dana Alokasi Umum	
6	1	1	02	04	Pendapatan Lainnya	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>03</b>		<b>Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>	
6	1	1	03	01	Pendapatan Hibah	
6	1	1	03	02	Dana Penyesuaian	
6	1	1	03	03	Pendapatan Lainnya	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>04</b>		<b>Sisa Penghematan Belanja atau Akibat lainnya</b>	
6	1	1	04	01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak langsung	
6	1	1	04	02	Belanja Pegawai dari Belanja langsung	
6	1	1	04	03	Belanja Barang dan Jasa	
6	1	1	04	04	Belanja Modal	
6	1	1	04	05	Belanja Bunga	
6	1	1	04	06	Belanja Subsidi	
6	1	1	04	07	Belanja Hibah	
6	1	1	04	08	Belanja Bantuan Sosial	
6	1	1	04	09	Belanja Belanja Bagi Hasil	
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan	
6	1	1	04	11	Belanja Tidak Terduga	

KODE REKENING				URAIAN	KETERANGAN
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>05</b>		<b>Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum Terselesaikan</b>
6	1	1	05	01	Uang jaminan .....
6	1	1	05	02	Potongan Taspen
6	1	1	05	03	Potongan Beras
6	1	1	05	04	Askes
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>06</b>		<b>Kegiatan Lanjutan</b>
6	1	1	06	01	Kegiatan Lanjutan .....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan Nomor .....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>01</b>		<b>Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b>
6	1	3	01	01	BUMD ....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>02</b>		<b>Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga</b>
6	1	3	02	01	.....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Penerimaan Pinjaman Daerah</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>01</b>		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah</b>
6	1	4	01	01	Penerusan Pinjaman.....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>02</b>		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain</b>
6	1	4	02	01	Pemerintah Daerah .....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>03</b>		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank</b>
6	1	4	03	01	Bank .....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>04</b>		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan bukan Bank</b>
6	1	4	04	01	Lembaga Keuangan bukan Bank .....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>05</b>		<b>Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah</b>
6	1	4	05	01	Obligasi atas nama ....
6	1	4	05	02	Obligasi nomor ....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>01</b>		<b>Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman</b>
6	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman ....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Penerimaan Piutang Daerah</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>01</b>		<b>Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Daerah</b>
6	1	6	01	01	Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Pajak Daerah
6	1	6	01	02	Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Retribusi Daerah
6	1	6	01	03	Penerimaan Piutang Daerah dari Lain-lain Pendapatan yang Sah
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>02</b>		<b>Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah</b>
6	1	6	02	01	Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>03</b>		<b>Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah Daerah Lain</b>
6	1	6	03	01	Pemerintah Daerah .....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>04</b>		<b>Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bank</b>
6	1	6	04	01	Bank .....

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>05</b>		<b>Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan bukan Bank</b>	
6	1	6	05	01	Lembaga Keuangan bukan Bank .....	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah</b>	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>		<b>Dana Bergulir</b>	
6	1	7	01	01	Dana Bergulir dari ....	
<b>6</b>	<b>2</b>				<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>	
6	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan Nomor .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah</b>	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN)</b>	
6	2	2	01	01	BUMN .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>02</b>		<b>Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)</b>	
6	2	2	02	01	PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar Banten Tbk.	
6	2	2	02	02	PT. Banten Global Development	
6	2	2	02	03	BPR/LPK	
6	2	2	02	04	PT. Bank BJB Syari'ah	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>03</b>		<b>Badan Usaha Milik Swasta</b>	
6	2	2	03	01	Badan .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Pembayaran Pokok Utang</b>	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>01</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>	
6	2	3	01	01	Penerusan Pinjaman.....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>02</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain</b>	
6	2	3	02	01	Pemerintah Daerah .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>03</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank</b>	
6	2	3	03	01	Bank .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>04</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan bukan Bank</b>	
6	2	3	04	01	Lembaga Keuangan bukan Bank .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>05</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>	
6	2	3	05	01	Penerusan Pinjaman.....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>06</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain</b>	
6	2	3	06	01	Pemerintah Daerah .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>07</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank</b>	
6	2	3	07	01	Bank .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>08</b>		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan bukan Bank</b>	
6	2	3	08	01	Lembaga Keuangan bukan Bank .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>09</b>		<b>Pelunasan Obligasi Daerah pada Saat Jatuh Tempo</b>	
6	2	3	09	01	Obligasi atas Nama .....	
6	2	3	09	02	Obligasi Nomor .....	

KODE REKENING					URAIAN	KETERANGAN
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>		<b>Pembelian kembali Obligasi Daerah sebelum Jatuh Tempo</b>	
6	2	3	10	01	Obligasi atas Nama .....	
6	2	3	10	02	Obligasi Nomor .....	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>01</b>		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah</b>	
6	2	4	01	01	Pemerintah ...	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>02</b>		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah daerah lain</b>	
6	2	4	02	01	Provinsi .....	
6	2	4	02	02	Kab/Kota ...	
<b>6</b>	<b>3</b>				<b>Pembiayaan Neto</b>	
6	3	1			Pembiayaan Neto	
6	3	1	01		Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan	
6	3	1	01	01	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan	
<b>6</b>	<b>4</b>				<b>Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan</b>	
6	4	1			Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan	
6	4	1	01		Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan	
6	4	1	01	01	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan	

D. Format RKA-SKPD



**Provinsi Banten**

**RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA - SKPD)**

**TAHUN ANGGARAN 2014**

**URUSAN PEMERINTAHAN** : **x.xx** .....


**ORGANISASI** : **x.xx.xx** .....

Pengguna Anggaran :  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
<b>RKA - SKPD</b>	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja
<b>RKA - SKPD 1</b>	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA - SKPD 2.1</b>	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA - SKPD 2.2</b>	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA-SKPD 2.2.1</b>	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

**1. Formulir RKA-SKPD**


Halaman .....

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		<b>Formulir RKA - SKPD</b>
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014		
Urusan Pemerintahan	: x. xx. ....	
Organisasi	: x. xx. xx. ....	
<b>Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
....., tanggal..... Kepala SKPD  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		




**2. Formulir RKA-SKPD 1**


Halaman .....

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir RKA-SKPD 1</b>	
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014						
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....						
Organisasi : x. xx. Xx. ....						
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Tarif/Harga	
1		2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x	X	X	xx	Xx		
x	X	X	xx	Xx		
x	X	X	xx	Xx		
x	X	X	xx	Xx		
x	X	X	xx	Xx		
x	X	X	xx	Xx		
x	X	X	xx	Xx		
<b>Jumlah</b>						
.....,tanggal..... Kepala SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

### 3. Formulir RKA-SKPD 2.1


 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir RKA SKPD 2.1</b>	
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014						
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....						
Organisasi : x. xx. Xx. ....						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x hxx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
<b>Jumlah</b>						
..... , tanggal .....  Kepala SKPD  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

**4. Formulir RKA-SKPD 2.2.1**

	<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>  Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014	Formulir <b>RKA - SKPD 2.2.1</b>			
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....					
Organisasi : x. xx. xx. ....					
Program : x. xx. xx. xx. ....					
Kegiatan : x. xx. xx. xx. Xx. ....					
Lokasi kegiatan : .....					
Jumlah Tahun n-1 : Rp ..... (.....)					
Jumlah Tahun n : Rp ..... (.....)					
Jumlah Tahun n+1 : Rp ..... (.....)					
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>					
<b>Indikator</b>	<b>Tolok Ukur Kinerja</b>	<b>Target Kinerja</b>			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....					
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
<b>Jumlah</b>					
.....,tanggal.....  Kepala SKPD  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

## 5. FORMULIR RKA-SKPD 2.2

Halaman .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2				
 Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014									
Urusan Pemerintahan : X. XX. ....									
Organisasi : X. XX. XX. ....									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
<b>Xx</b>		<b>Program ....</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
<b>Xx</b>		<b>Program ....</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
<b>Xx</b>		<b>Program ....</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
<b>Xx</b>		<b>dst ....</b>							
	xx	dst ....							
<b>Jumlah</b>									

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

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD

Formulir RKA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA - SKPD 2.2.1.

1. Provinsi diisi dengan nama provinsi Banten.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.

6. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - SKPD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - SKPD 2.2.1.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - SKPD 1, formulir RKA - SKPD 2.1, seluruh formulir RKA - SKPD 2.2.1.
8. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
9. Formulir RKA - SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
10. Formulir RKA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir RKA - SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

#### **Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 1**

Formulir RKA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang

direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir RKA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA - SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
15. Formulir RKA - SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RKA - SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

#### **Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.1**

Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 Permendagri Nomor 59 Tahun 2008. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
5. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

10. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
12. Formulir RKA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.1.
15. Formulir RKA - SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
16. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
18. Apabila formulir RKA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .  
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
19. Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD.

#### **Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2.1**

Formulir RKA - SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 peraturan menteri ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.  
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan

untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.

8. Baris kolom Jumlah Tahun  $n$  diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
9. Baris kolom Jumlah Tahun  $n+1$  diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
10. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:

**Contoh.**

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan Gender dalam pembangunan

Kegiatan : Pelatihan ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga

- Tolok ukur untuk capaian program: ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit
  - Target kinerja untuk capaian program: 5000 orang
  - Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
  - Target kinerja untuk masukan: Rp100 juta
  - Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
  - Target kinerja untuk keluaran: 500 orang
  - Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih.
  - Target kinerja untuk hasil: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)
11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.  
Contoh : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
  12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
  13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
  14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
  15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
  17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.
  18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
  19. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  20. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
  21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.2.1.



22. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
  23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
  24. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
  25. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.  
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

### **Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2**

Formulir RKA - SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir RKA - SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
8. Kolom 6 (Jumlah Tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
9. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & jasa ) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
10. Kolom 8 (Jumlah Tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal


per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.

11. Kolom 9 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 10 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
13. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan kolom 10.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
15. Formulir RKA - SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir RKA - SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.




2. Formulir RKA-PPKD 1


Halaman .....

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b> Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014						<b>Formulir RKA-PPKD 1</b>
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>						
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rincian Penghitungan</b>			<b>Jumlah (Rp)</b>	
		<b>volume</b>	<b>satuan</b>	<b>Tarif/Harga</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 = (3 x 5)</b>	
X x x xx Xx						
x x x xx Xx						
x x x xx Xx						
<b>Jumlah</b>						
.....,tanggal..... PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						


### 3. Formulir RKA-PPKD 2.1

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b> Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014						<b>Formulir RKA PPKD 2.1</b>		
<b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>								
<b>Kode Rekening</b>  1		<b>Uraian</b>  2	<b>Tahun n</b>				<b>Tahun n+1</b>  7	
			<b>volume</b>  3	<b>Satuan</b>  4	<b>Harga satuan</b>  5	<b>Jumlah (Rp)</b> <b>6=(3x5)</b>		
x	x	X	xx	Xx				
x	x	X	xx	Xx				
x	x	X	xx	xx				
x	x	X	xx	xx				
x	x	X	xx	xx				
<b>Jumlah</b>								
<p>....., tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>								
Keterangan :								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil Pembahasan :								
1.								
2.								
Dst								
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>								
No	Nama		NIP	Jabatan	Tandatangan			
1								
2								
Dst								

### 4. Formulir RKA-PPKD 3.1

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b> Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014					<b>Formulir RKA - PPKD 3.1</b>		
<b>Rincian Penerimaan Pembiayaan</b>							
<b>Kode Rekening</b> 1					<b>Uraian</b> 2		<b>Jumlah (Rp)</b> 3
x	x	x	Xx	Xx			
x	x	x	Xx	Xx			
x	x	x	Xx	Xx			
					<b>Jumlah Penerimaan</b>		
.....tanggal..... PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>							
No	Nama			NIP	Jabatan	Tandatangan	
1							
2							
dst							

## 5. Formulir RKA-PPKD 3.2

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b> Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014					<b>Formulir RKA - PPKD 3.2</b>		
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>							
<b>Kode Rekening</b>					<b>Uraian</b>		<b>Jumlah (Rp)</b>
x	X	x	xx	Xx			
x	X	x	xx	Xx			
x	X	x	xx	Xx			
					<b>Jumlah Pengeluaran</b>		
.....tanggal..... PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>							
No	Nama			NIP	Jabatan	Tandatangan	
1							
2							
Dst							

### **Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD**

Formulir RKA - PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari ringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 2.1.

Khusus formulir RKA - PPKD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.1 dan formulir RKA - PPKD 3.2.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.  
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
3. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PPKD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.  
Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 2.1.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.1.
  - d. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PPKD 1, formulir RKA - PPKD 2.1.
5. Khusus formulir RKA - PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.  
Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.  
Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA - PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA - PPKD 3.1 dan formulir RKA - PPKD 3.2
6. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA - PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Formulir RKA - PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila formulir RKA - PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

### **Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 1**

Formulir RKA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau

penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 Permendagri Nomor 59 Tahun 2008. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
7. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
8. Formulir RKA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA - PPKD 1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Formulir RKA - PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir RKA - PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

#### **Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 2.1**

Formulir RKA - PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 Permendagri Nomor 59 Tahun 2008. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.



2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
3. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
7. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
8. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
9. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
10. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila Formulir RKA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 2.1.
13. Formulir RKA - PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
16. Apabila formulir RKA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .  
Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.  
Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

### **Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 3.1**

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan

pembiayaan.

6. Formulir RKA - PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. Apabila Formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.1
9. Formulir RKA - PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
12. Apabila formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.  
Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
13. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

#### **Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 3.2**

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan .
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
6. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. Apabila Formulir RKA - PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.2
9. Formulir RKA - PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
12. Apabila formulir RKA - PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

13. Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
14. Formulir RKA - PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

F. Surat Pernyataan Kesesuaian Mekanisme Penganggaran Hibah/Bantuan Sosial

<b>KOP SKPD</b>						
<b>SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN MEKANISME PENGANGGARAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL</b>						
Yang bertandatangan di bawah ini:						
Nama : .....						
NIP : .....						
Jabatan : .....						
Dengan ini kami menyatakan bahwa penganggaran belanja hibah/bantuan sosial berupa barang/jasa pada kegiatan ..... dengan rincian sebagai berikut :						
No.	Nama Barang/Jasa	Vol	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Calon Penerima
1						
2						
3						
...						
dst						
<b>Jumlah</b>						
telah sesuai dengan mekanisme penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.						
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.						
....., tanggal, bulan, tahun						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(Nama Lengkap)						
NIP .....						

G. Pernyataan Anggaran Gender

# KOP SKPD

PERNYATAAN ANGGARAN GENDER (GENDER BUDGET STATEMENT)			
<b>SKPD</b>	: <i>(Nama SKPD)</i>		
<b>TAHUN ANGGARAN</b>	: <i>(Tahun Anggaran)</i>		
<b>PROGRAM</b>	(Nama Program)		
<b>KODE PROGRAM</b>	(Kode Program sesuai RKA SKPD)		
<b>ANALISIS SITUASI</b>	<b>1. Data Pembuka Wawasan (Data Pilah Gender)</b> <b>2. Isudan Faktor Kesenjangan Gender</b> a. Faktor Kesenjangan b. Penyebab Internal c. Penyebab Eksternal		
<b>HASIL/OUTCOME</b>			
<b>INDIKATOR KINERJA HASIL /OUTCOME</b>			
<b>RENCANA AKSI</b>	<b>Kegiatan 1</b>	<b>Input</b>	Jumlah alokasi anggaran
		<b>Output</b>	Diisi dengan informasi yang mendukung pencapaian hasil kegiatan yang responsif Gender
	<b>Kegiatan 2</b>	<b>Input</b>	Jumlah alokasi anggaran
		<b>Output</b>	Diisi dengan informasi yang mendukung pencapaian hasil kegiatan yang responsif Gender
<b>TOTAL ANGGARAN PROGRAM</b>			
..... , tanggal .....  Kepala SKPD  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			

GUBERNUR BANTEN,

RATU ATUT CHOSIYAH