BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 memiliki kesamaan pemahaman baik dari segi perencanaan sampai pengoperasiannya sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari aspek fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas dan pembangunan, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a., perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 untuk 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334) sebagaimana telah diubah keduakalinya dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

11. 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;

12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/ 2007, tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.07/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;

14. 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 21);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2006 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GRESIK TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015.**

Pasal 1

1) Dengan Peraturan ini ditetapkan Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015;
2) Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 8 September 2014

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr.Ir.H.SAMBARI HALIM RADIANTO, ST.,MSi

Diundangkan di Gresik

pada tanggal 8 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Ir. MOCH. NADJIB, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2014 NOMOR 814

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 35 TAHUN 2013

Tentang

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2014

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

BAB I

Pendahuluan

BAB II

Kode Rekening Dalam APBD 2015

BAB III

Daftar Standar Satuan Bantuan
Hibah, Sosial, Honorarium
dan jasa Personil

BAB IV

Penjelasan

BAB V

Penutup

Lampiran

Lampiran

DAFTAR BIAYA KOMPONEN KEGIATAN
PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA
(Tabel E1, E2 dan E3)

Lampiran

DAFTAR BIAYA KOMPONEN KEGIATAN
PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA
(Tabel E1, E2 dan E3)

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR :
TANGGAL :

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual harus terdiri dari kebijakan anggaran (*Budget policy formulation)* dan perencanaan operasi anggaran *(Budget operational planning).* Penyusunan kebijakan APBD termasuk kategori formulasi kebijakan Anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan Anggaran berkaitan dengan analisa fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan. Menindaklanjuti hal tersebut dan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 adalah lebih leluasa dalam pengaturan dan pengelolaan keuangannya, termasuk pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari desentralisasi fiskal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2006 yang telah di ubah 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, Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Struktur APBD tersebut merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah.

Berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang ditetapkan, Pemerintahan Daerah melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menyusun Rancangan APBD. Rancangan APBD yang disusun merupakan agregasi dari usulan yang disusun dan diajukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Selanjutnya adalah penetapan RKA menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) oleh PPKD. DPA SKPD memuat

Pendapatan dan Belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

Guna memberikan arah dan kesatuan gerak langkah dalam implementasi pelaksanaan APBD perlu disusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2014 sebagai pedoman bagi Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan ini adalah untuk memberikan Pedoman dalam pelaksanaan APBD bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran berdasarkan prinsip-prinsip teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Gresik, sedang tujuan dari penyusunan Peraturan ini adalah dapat terpenuhinya asas tertib, transparansi, akuntabilitas, konsisten, komparabilitas, akurat, dapat dipercaya dan mudah dimengerti sesuai prosedur yang berlaku.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran berjalan ini meliputi pendahuluan, ketentuan umum, mekanisme pelaksanaan kegiatan, mekanisme pengurusan keuangan daerah, proses pengadaan barang dan jasa, pedoman tata cara penyelenggaraan pembangunan bangunan negara/pemerintah, pelaporan, monitoring dan evaluasi serta Penutup.

1.4 Prinsip Dasar Pelaksanaan

1.4.1 Pedoman pelaksanaan APBD lebih dititikberatkan pada peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah. Pada akhirnya bertujuan untuk dapat lebih meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Menindaklanjuti hal tersebut pembinaan dan semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntanbilitas menjadi sangat dominan dan mewarnai penyelenggaraan pemerintahan utamanya dalam mengelola keuangan daerah.

1.4.2 Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Implementasi bagi Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59) adalah lebih leluasa dalam pengaturan dan pengelolaan kewenangannya, termasuk pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari desentralisasi fiskal. Semangat reformasi sebagaimana terkandung dalam Undang-Undang dimaksud harus segera dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan. Hal tersebut antara lain, yaitu:

(1) Perlu upaya melibatkan masyarakat secara langsung dalam proses pembangunan;
(2) Peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran, dengan meningkatkan kemampuan analisa fiskal;
(3) Pengendalian pelaksanaan anggaran, dengan perencanaan operasional sumber daya keuangan untuk menghindari praktek KKN;
(4) Upaya mempercepat proses desentralisasi manajemen pembangunan serta pengelolaan keuangan di daerah.

1.4.3 Pembangunan Sumber Daya Manusia yang merupakan faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, dalam peningkatannya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non formal.

1.4.4 Setiap Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengelola sumber pendapatan wajib mengadakan intensifikasi, ekstensifikasi diverifikasi pendapatan Daerah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya, mengintensifkan penagihan serta pemungutan piutang Daerah, baik yang bersumber dari pajak maupun bukan pajak sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

1.4.5 Pendapatan Asli Daerah supaya terus menerus digali dan dikembangkan dalam rangka meningkatkan penerimaan untuk membiayai pembangunan. Terkait dengan hal tersebut, perlu ditingkatkan kemampuan melihat peluang maupun kendala serta berbagai dampak perkembangan perekonomian yang berpengaruh terhadap pendapatan daerah. Prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah obyek dan subyek pajak/retribusi daerah, penegakan sanksi, penyempurnaan metode dan prosedur

pemungutan serta memperbaharui Peraturan-Peraturan Daerah tentang pungutan daerah yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, untuk itu peran Tim Intensifikasi Pendapatan Daerah perlu di optimalkan lebih ditingkatkan peran serta fungsinya. Untuk mendorong investasi dunia usaha dan reformasi sumber-sumber penerimaan/ pendapatan daerah, hendaknya dapat diadakan rasionalisasi Pajak dan Retribusi Daerah sehingga tercipta struktur penerima daerah yang semakin mantap dan sistem usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi daerah. Peranan BUMD, Lembaga Keuangan Daerah dan Penyertaan Modal Daerah supaya ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan daerah.

Perusahaan Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Gresik supaya lebih meningkatkan daya guna dan hasil gunanya dan terus meningkatkan efisien, kualitas produksifitas dan profesionalismenya.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan mempercepat pertumbuhan ekonomi, maka Pemerintah Kabupaten Gresik harus mampu memanfaatkan peluang melalui Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Swasta dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1986 tentang Penyertaan Modal Daerah pada Pihak Ketiga dan peraturan lain yang berlaku.

1.4.6 Semua pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disahkan.

1.4.7 Setiap pengeluaran kas harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

BAB II
MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD

Dalam rangka tertibnya pelaksanaan APBD setelah APBD disahkan, maka proses selanjutnya adalah penyusunan DPA-SKPD. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD, Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja. Selanjutnya rancangan DPA-SKPD yang telah disusun oleh masing–masing SKPD diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. DPA-SKPD yang telah disahkan, disampaikan kepada Kepala SKPD dan Satuan Kerja Pengawasan Daerah, DPA-SKPD dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Fungsi dan tujuan dari pada DPA-SKPD adalah *sebagai pedoman bagi pengguna anggaran dalam melaksanakan APBD.*

2.1.1 Verifikasi DPA-SKPD

Dalam pelaksanaan pengesahan DPA-SKPD, perlu adanya Tim Verifikasi untuk memverifikasi anggaran yang dibuat oleh SKPD. Tim verifikasi DPA-SKPD terdiri dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan verifikasi dimaksud Tim Anggaran dapat dibantu oleh Tim Pembantu verifikasi. Tim Pembantu Verifikasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Kegiatan verifikasi meliputi :

a. Merumuskan pola pembahasan penelitian RKA SKPD, DPA SKPD dan DPPA SKPD;
b. Melakukan evaluasi dan meneliti RKA SKPD, DPA SKPD dan DPPA SKPD;
c. Merekomendasikan hasil penelitian RKA dan DPA;
d. Melaporkan hasil kegiatan tugasnya kepada Bupati; dan
e. Meneliti :
   - Kesesuaian antara nama, kegiatan dan rincian belanja;

- Kesesuaian penempatan kode rekening;
- Kesesuaian sumber dana kegiatan;
- Kebutuhan anggaran per triwulan;
- Kelengkapan dokumen (Rincian RKA, RKA-1, RKA 2.1, RKA 2.2, dan RKA 2.2.1);
- Kesesuaian antara SKPD dengan urusan yang ditandatangani;
- Kesesuaian antara Urusan, Program dan Kegiatan;
- Kesesuaian antara Indikator dengan tolak ukur serta target kinerja dengan nama kegiatan;
- Kesesuaian pagu belanja/pendapatan dengan KUA-PPAS.
- Kesesuaian seluruh penggunaan rincian belanja dengan buku pedoman penyusunan APBD; dan
- Kelayakan Volume dan Harga Satuan.

Verifikasi DPA-SKPD dilakukan dengan sistem satu meja (desk) dan pada jadwal tertentu, agar terkoordinasi untuk percepatan proses/pengesahannya. Pada saat verifikasi DPA-SKPD wajib dihadiri oleh koordinator perencanaan atau pejabat yang diberi tugas oleh Kepala SKPD untuk membuat DPA-SKPD.

2.1.2 Revisi DPA-SKPD

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan APBD, Kepala SKPD dapat melakukan revisi DPA-SKPD.

DPA-SKPD hanya dapat direvisi dengan *tanpa merubah pagu* rincian obyek belanja apabila :

1. Menambah atau mengurangi volume pada uraian rincian obyek belanja;
2. Menambah atau mengurangi harga satuan pada uraian rincian obyek belanja;
3. Menambah uraian rincian obyek belanja;
4. Menghapus uraian rincian obyek belanja;
5. Uraian rincian obyek belanja yang direvisi harus dituangkan dalam nota dinas yang disetujui oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini;
6. Hasil revisi DPA harus dituangkan dalam DPPA pada saat perubahan anggaran.

2.1.3 **Tata Cara Perubahan DPA.**

1. KPA/PPTK mengajukan permohonan perubahan DPA kepada Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada PPKD;
2. Permohonan perubahan DPA harus memuat latar belakang terjadinya perubahan DPA;
3. Permohonan perubahan DPA memuat daftar uraian rincian obyek, satuan, volume dan jumlah belanja sebelum dan sesudah perubahan;
4. Contoh format perubahan DPA sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

2.1.4 **Pergeseran Anggaran.**

Perubahan/revisi DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
4) Pergeseran anggaran sebagaimana pada angka (2) dan angka (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Daerah tentang penjabaran Perubahan APBD.

2.1.5 **Tata cara pergeseran anggaran.**

1) Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah/PPKD;
2) Permohonan pergeseran anggaran harus memuat latar belakang terjadinya perubahan DPA;
3) Permohonan pergeseran anggaran dilampiri dengan DPPA yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
4) Sekretaris Daerah/PPKD menyetujui/menolak permohonan pergeseran anggaran
5) Contoh format penggeseran anggaran sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

2.1.6 Anggaran Kas.

(1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD (penyusunan rancangan anggaran kas SKPD harus benar-benar menunjukkan keperluannya dan bisa dipertanggungjawabkan).
(2) Rancangan anggaran Kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
(3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
(4) Penentuan Plafon anggaran per triwulan ditentukan oleh Kepala Dinas PPKAD selaku BUD.

2.1.7 Surat Penyediaan Dana (SPD).

(1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan surat penyediaan dana (SPD), SPD disiapkan oleh BUD untuk ditanda tangani oleh PPKD;
(2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD.

2.1.8 DPA Lanjutan (DPAL) SKPD

(1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh DPPKD menjadi DPAL-SKPD Tahun Anggaran berikutnya.

(2) Untuk mengesahkan kembali DPA–SKPD menjadi DPAL–SKPD, Kepala SKPD melaporkan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada DPPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL–SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
   a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
   b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D;
   c. SP2D yang belum diuangkan.

(4) DPAL–SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

(5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
   a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
   b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat force major.

(6) Kegiatan yang di DPAL-kan adalah biaya konstruksi, operasional dan pengawasan.

2.2. Organisasi Pengelola Kegiatan

Didalam pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertindak sebagai Pengguna Anggaran yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan pencapaian program kegiatan yang dilaksanakan pada satuan kerja yang dipimpinnya.

2.2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

(1) Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
   c. menetapkan kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
   d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
   e. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
   g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
   i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
   b. Kepala DPPKAD selaku PPKD;
   c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, dan
   d. Pelimpahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2.2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah;

(2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
   c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
   f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

(3) Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
   a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
   b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
   c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
   e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2.2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
   d. melaksanakan fungsi BUD;
   e. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
   f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
   c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   f. menetapkan SPD;
   g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberi pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
   h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
   j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
(3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD;
(4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.4 Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Kuasa BUD mempunyai tugas:
(1) menyiapkan anggaran kas;
(2) menyiapkan SPD;
(3) menerbitkan SP2D;
(4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
(5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
(6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
(7) menyimpan uang daerah;
(8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausaha-kan investasi daerah;
(9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
(10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

(11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
(12) melakukan penagihan piutang daerah.

2.2.5 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang:

(1) Menyusun DPA-SKPD;
(2) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
(3) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
(4) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
(5) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
(6) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan (bertindak sebagai PPK pada Kantor);
(7) Menandatangani SPM;
(8) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
(9) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab SKPD yang dipimpinnya;
(10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
(11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
(12) Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan di SKPD yang dipimpinnya;
(13) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
(14) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.6 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

(1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;

(2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
(3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
(4) Pelimpahan kewenangan kepada KPA menurut Peraturan Mendagri Nomor 21 Tahun 2011 meliputi:
    a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
    c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
    f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
    g. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
(5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

2.2.7 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

PPTK bertanggungjawab kepada yang menunjuk (PA, PA/PPK, KPA, KPA/PPK).

PPTK mempunyai tugas mencakup:

(1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
(2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

(3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (yang dimaksud Dokumen Anggaran pada angka 3 mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan, contoh dokumen pendukung SPP-LS); dan
(4) Menandatangani SPP-LS bersama Bendahara Pengeluaran;
(5) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. (sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012).

2.2.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
(2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
   a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
   b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
   c. melakukan verifikasi SPP;
   d. menyiapkan SPM;
   e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
   g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
(3) PPK-SKPD *tidak boleh* merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPTK;
(4) PPK-SKPD bertanggungjawab kepada Kepala SKPD (PA).

2.2.9 Bendahara

(1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran, untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD;

(2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional;

(3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung ***dilarang*** melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;

(4) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan ***tugasnya dapat dibantu*** oleh Bendahara Peneriman Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;

(5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;

(6) Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan menatausahakan, dan memper-tanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

(7) Untuk melaksanakan tugas *sebagai Bendahara Penerimaan* SKPD berwenang:

a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
b. Menyimpan seluruh penerimaan;
c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
e. Melaksanakan penatausahaan penerimaan.

(8) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam hal membayar kewajibannya, *dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu* SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan;

(9) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penge-luaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(10) Untuk melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:

a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
c. Mendistribusikan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (Jika diperlukan Bendahara Pengeluaran Pembantu);
d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
e. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
f. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
g. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
h. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran.

(11) Sedangkan untuk melaksanakan sebagian tugas sebagai Bendahara Pengeluaran, *Bendahara Pengeluaran Pemb*antu SKPD berwenang:

a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS (jika KPA diberi kewenangan menanda-tangani SPM LS dan TU);
b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
d. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

e. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan dalam melaksanakan pembukuan belanja sesuai jenis belanjanya;
f. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana UP dari Bendahara Pengeluaran/GU;
g. Menyusun rancangan SPP GU untuk disampaikan ke Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pengajuan SPP GU ke PA;
h. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK (jika KPA diberi kewenangan menandatangani SPM LS dan TU);
i. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
j. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran.

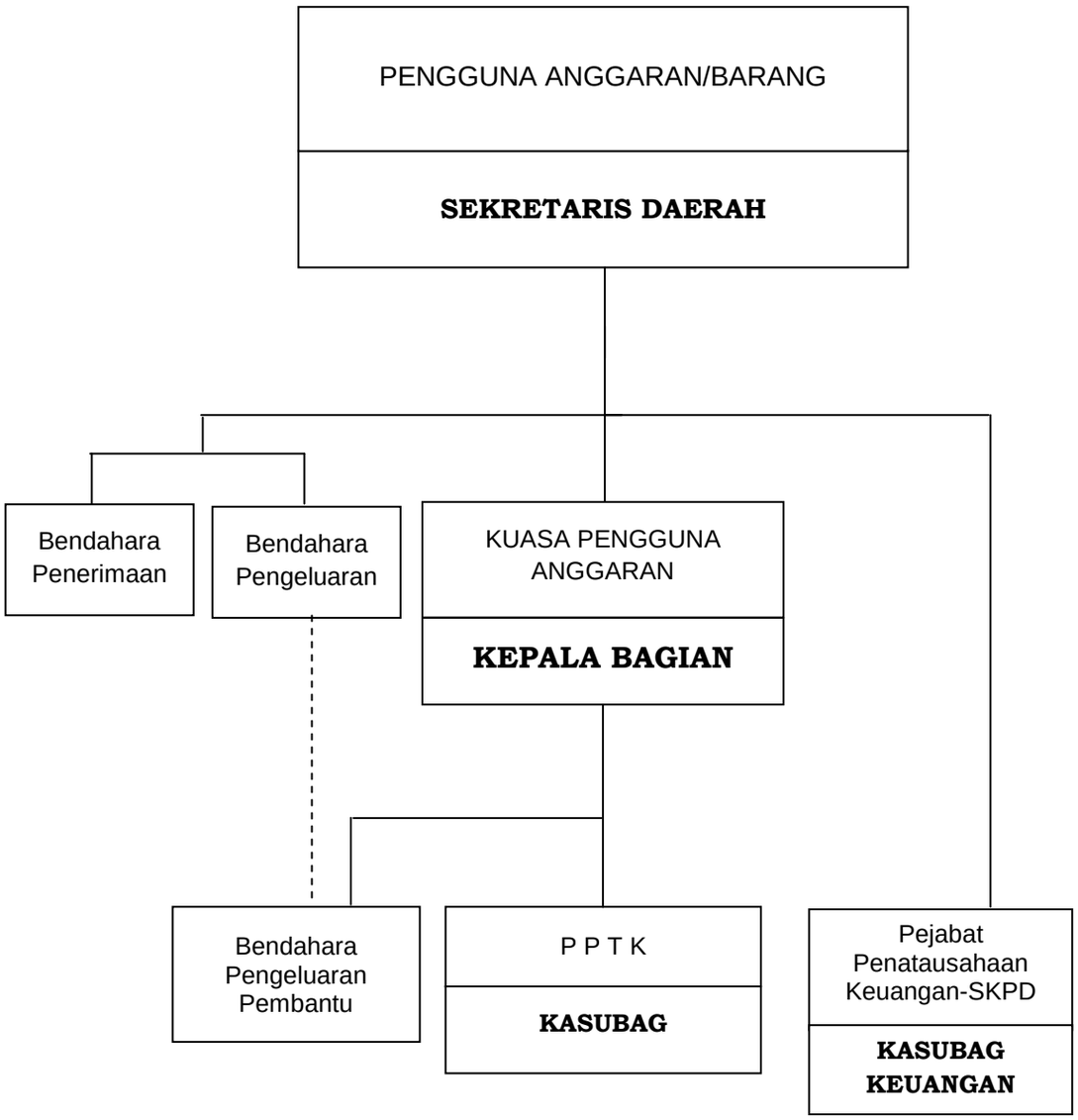
2.2.10 Susunan Organisasi

Pengelolaan kegiatan dilaksanakan untuk pencapaian program kegiatan sesuai tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan dengan Susunan Organisasi sebagai berikut:

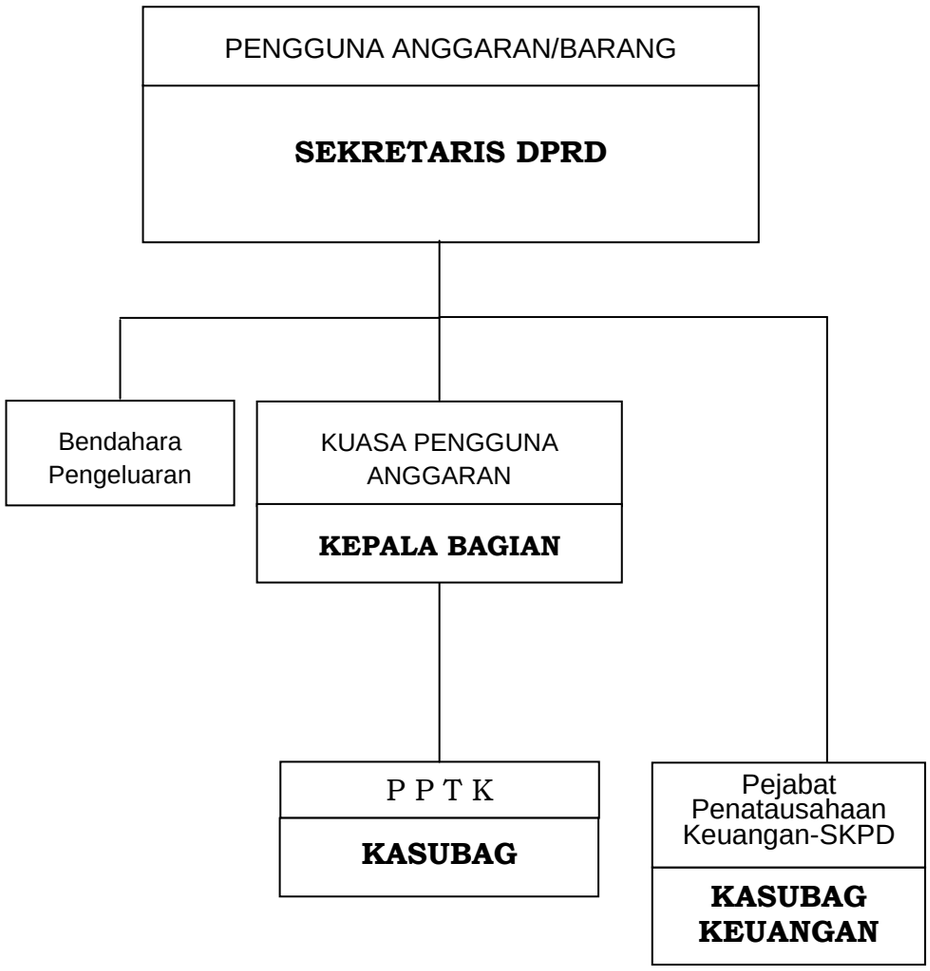
(1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
(2) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
(3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
(4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
(5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
(6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
(7) Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Adapun bagan stuktur organisasi pengelola APBD pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

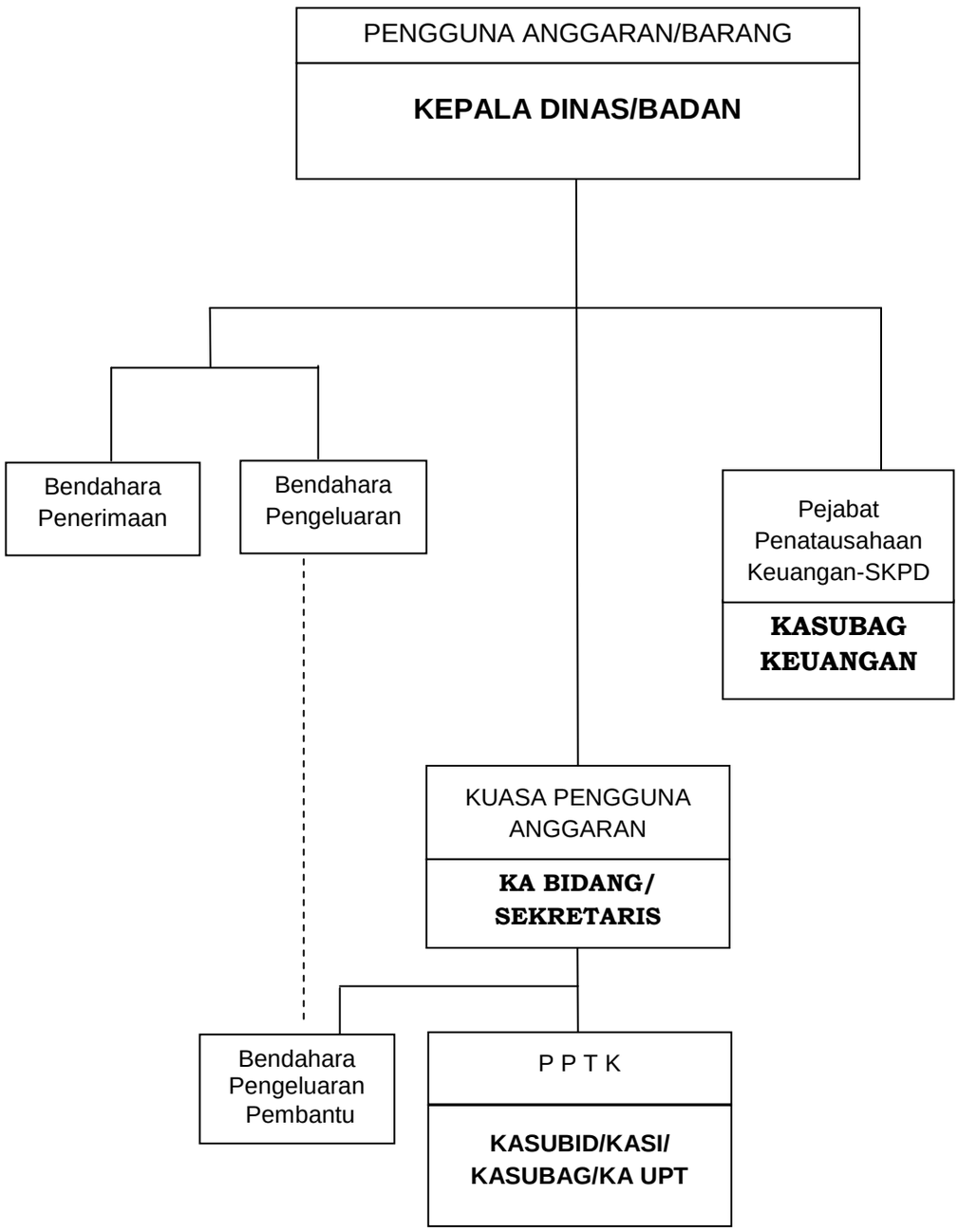
(1) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Sekretariat Daerah.



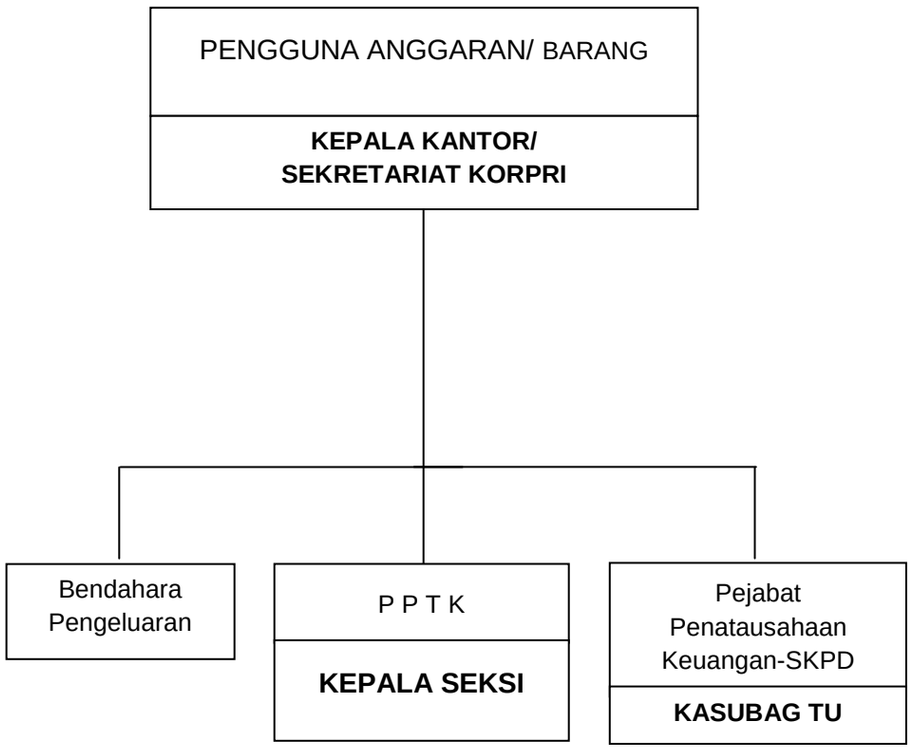
(2) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Sekretariat DPRD.



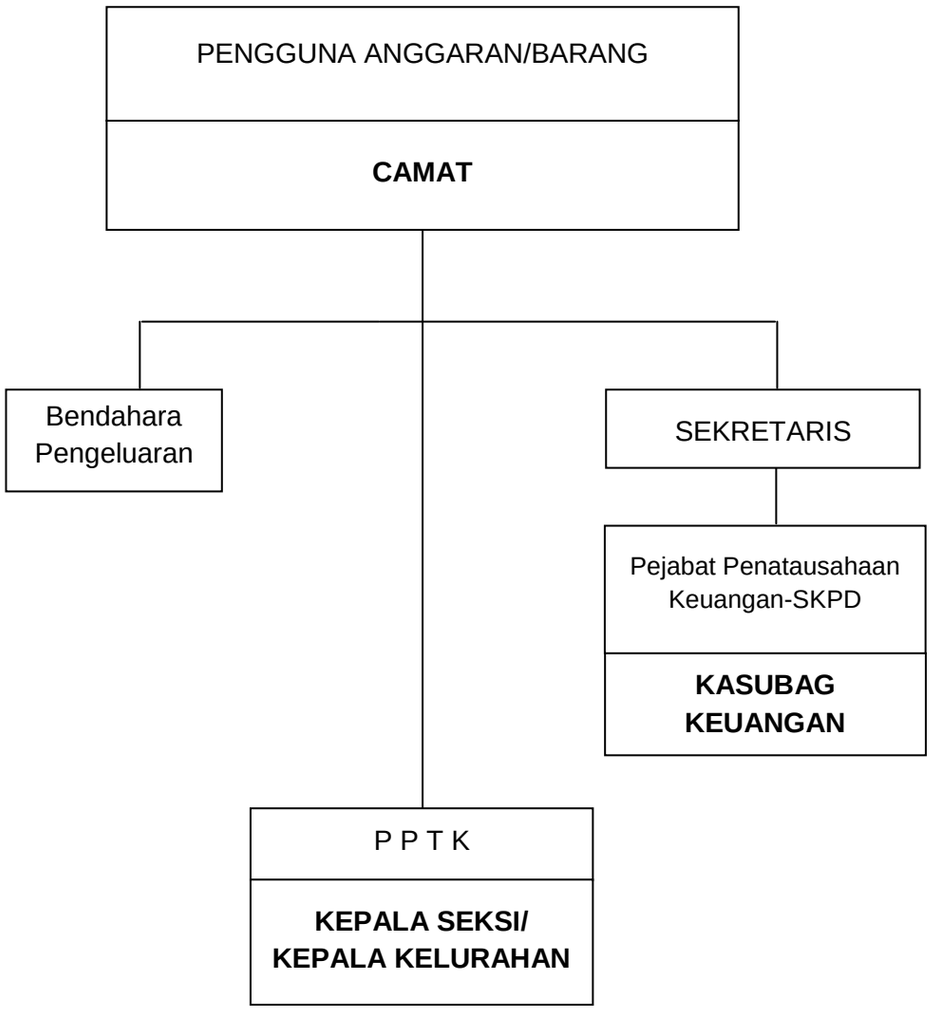
(3) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Dinas/Badan.



(4) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Kantor/Sekretariat Korpri



(5) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Kecamatan.



2.3 Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan

Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh Penguna Anggaran selaku Kepala SKPD yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari pengelolaan keuangan daerah, maka diperlukan organisasi pelaksana kegiatan yang disusun untuk membantu melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam indikator kinerja program dan kegiatan di setiap SKPD maupun antar SKPD.

Susunan Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari:

1. Panitia Pelaksana Kegiatan yang melibatkan unit/satuan kerja yang lain:
   - Pengarah I : Bupati
   - Pengarah II : Wakil Bupati
   - Pengarah III : Sekretaris Daerah

- Pengarah IV : Asisten/Kepala SKPD (sesuai lingkup bidang kegiatan)
- Ketua : - Bila anggota tim melibatkan Kepala SKPD lain maka Ketua Tim adalah kepala SKPD yang mempunyai kegiatan;
  - Bila anggota tim adalah personil pada SKPD lain maka Ketua Tim adalah Sekretaris/Kabid pada Badan/Dinas, Kabag pada Sekretariat, Kasi pada Kantor.
- Sekretaris : Sesuai Kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)
- Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)
- Staf Pendukung : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)

2. Panitia Pelaksana kegiatan yang tidak melibatkan unit/satuan kerja lain:
   - Pengarah I : Bupati
   - Pengarah II : Wakil Bupati
   - Pengarah III : Kepala SKPD
   - Pengarah IV : Asisten Sekda pada Sekretariat Daerah (sesuai lingkup bidang kegiatan)
   - Ketua : Kepala Bagian pada Sekretariat, Kabid/Sekretaris pada Badan, Kasi pada Kantor dan Kabid pada Dinas;
   - Sekretaris : Kasubid/Kasubag/Kasi pada Badan/ Sekretariat/ Dinas dan staf pada kantor (menyesuaikan kegiatan)
   - Anggota : Kasubid/Kasubag/Kasi pada Badan/ Sekretariat/ Dinas dan staf pada kantor (menyesuaikan kegiatan).

   Dalam satu kegiatan dapat membentuk Tim lebih dari satu misalnya Tim Asistensi, Tim Teknis, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan lain-lain yang susunan keanggotaannya menyesuaikan dengan kebutuhan.

2.4 Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa

2.4.1 Organisasi Pengadaan

(1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

a. PA;

b. KPA;

c. PPK;

d. ULP/Pejabat Pengadaan; dan

e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:
   a. PA;
   b. KPA;
   c. PPK;
   d. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(3) Pengangkatan dan Pemberhentian pejabat sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.

(3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang paling kurang terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretaris;
   c. Staf pendukung; dan
   d. Kelompok Kerja.

2.4.2 Pengguna Anggaran

(1) Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
   b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website : http://www.gresikkab.go.id, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
   c. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
   d. Membentuk/menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dalam hal ULP belum terbentuk dan atau ULP belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan;
   e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
   f. Menetapkan:
      1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2) Pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut diatas, Pengguna Anggaran dapat:

a. Menetapkan tim teknis; dan/atau
b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
c. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Pengguna Anggaran mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan.

2.4.3 Kuasa Pengguna Anggaran

(1) Kuasa Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran;
(2) Kuasa Pengguna Anggaran untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada Kementerian/Lembaga/Institusi Pusat lainnya atas usul Bupati;
(3) Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran;
(4) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Kuasa Pengguna Anggaran dapat mendelegasikan kepada 1 (satu) atau beberapa orang Pejabat Pembuat Komitmen.
(5) Penunjukan PPK dimaksud disertai pelimpahan kewenangan dari KPA.
(6) Pelimpahan kewenangan tersebut meliputi:

a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
   1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
   2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
   3) Rancangan Kontrak.
b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
c. Menyetujui *bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian*;
d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan; dan
i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
j. Mengusulkan kepada PA/KPA:
   1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
   2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
k. Menetapkan tim pendukung;
l. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
m. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

2.4.4 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
      1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
      2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      3) Rancangan Kontrak.
   b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;

d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
a. Mengusulkan kepada PA/KPA:
3) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
4) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
b. Menetapkan tim pendukung;
c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
d. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(3) Sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. Memiliki integritas;
b. Memiliki disiplin tinggi;
c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
e. paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
f. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
g. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; dan
h. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(3a) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana ayat (3) huruf g, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;

(3b) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf h dikecualikan untuk:

a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

(4) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah:

a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) atau disetarakan dengan golongan III/[a] dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.

(5) PPK *dilarang* mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

2.4.5 ULP /Pejabat Pengadaan

(1) Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa, paling lambat Tahun Anggaran 2014;

(2) ULP di tingkat Kabupaten dibentuk oleh Bupati;

(3) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja;

(4) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:

a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(5) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;

(6) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis;

(7) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

(8) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

(9) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

(10) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
e. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
f. Menandatangani Pakta Integritas.

(10a) Persyaratan sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (10) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

(11) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliput:

a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website : http://www.gresikkab.go.id, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. Khusus untuk ULP/Panitia Pengadaan:
    1) Menjawab sanggahan;
    2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
        a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
        b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
    3) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
    5) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.

Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:

a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporakan apabila ada penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan;
d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegitan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber daya manusia ULP;
f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP; dan
g. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan dan/atau KKN.

(12) Khusus Pejabat Pengadaan:

a. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

b. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

c. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PA/KPA; dan

d. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA;

e. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

(13) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dalam hal diperlukan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

a. perubahan HPS; dan/atau

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

(14) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

(15) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (14), anggota ULP /Pejabat Pengadaan pada Instansi lain Pengguna APBD selain SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari *bukan Pegawai Negeri*.

(16) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

(17) Anggota ULP /Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai:

a. PPK;

b. Pejabat penanda Tanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

c. Bendahara; dan

d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

(18) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

(19) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud ada angka (18), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

2.4.6 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

(1) PA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

(3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

(4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. Memahami isi Kontrak;

c. Memiliki kualifikasi teknis;

d. Menandatangani Pakta Integritas; dan

e. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

(5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

(7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA;

(8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

BAB III
PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

3.1 DASAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstuksi;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah 4 Tahun 2010 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Petunjuk Teknisnya;
7. Peraturan Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Desa.

3.2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
2. Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 11 ayat (1) dan (2).
3. Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 12 ayat (2), (3), dan (4).
4. Pejabat Pembuat Komitmen *dilarang* mengadakan Ikatan Perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila *belum tersedia anggaran* atau *tidak cukup tersedia anggaran* yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

5. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pejabat Pengadaan pada prinsipnya melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah setelah APBD ditetapkan, namun untuk percepatan proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dimaksud dapat dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama antara Bupati dan DPRD.
6. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dilakukan setelah Dokumen Anggaran disahkan.

3.3 KELOMPOK KERJA ULP

1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP;
2. Pembentukan/pengangkatan Kelompok Kerja ULP mengacu Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2).
3. Persyaratan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Kelompok Kerja ULP mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 17.
4. Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

PEJABAT PENGADAAN.

1. Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan SKPD Kabupaten Gresik yang memperoleh dana APBD ditunjuk oleh PA/KPA;
2. Pembentukan/pengangkatan Pejabat Pengadaan mengacu Pasal 16 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
3. Persyaratan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 17.
4. Bagi SKPD yang belum mempunyai pejabat Pengadaan barang/jasa maka dapat meminta bantuan ke SKPD lain atau ke ULP.

3.4 PENGUMUMAN LELANG

Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas dan Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di:

1. Di website Pemerintah Daerah;

2. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
3. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

3.5 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

3.5.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

(1) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 yang telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(2) PPK *dilarang* mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila *belum tersedia anggaran* atau *tidak cukup tersedia anggaran* yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA- SKPD.

(3) PPK bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakannya.

(4) Instansi Pemerintah wajib memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa, memaksimalkan penggunaan penyedia barang/jasa nasional, memaksimalkan paket-paket pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.

(5) Untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa, SKPD wajib menyediakan biaya:

a. Atribusi sebagai berikut:
   1) Honorarium Panitia/Pejabat Pengadaan;
   2) Biaya Konsultansi Perencanaan;
   3) Biaya Konsultansi Pengawasan;
   4) Manajemen Konstruksi skala besar;
   5) Biaya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
   6) Penggandaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa atau/ dan dokumen kualifikasi

b. Administrasi lainnya yang diperlukan.

3.5.2 **Swakelola**

(1) Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, Instansi Pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat.

(2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

a. Pekerjaan yang bertujuan yang meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;

b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;

c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;

d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;

e. Penyelenggaraan diklat, kursus penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;

g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;

h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;

i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;

j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau

k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

(3) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.

(4) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh:

a. SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran;

b. Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau

c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

(5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

3.6 PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

3.6.1 Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

(1) Memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

(2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;

(3) Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan Pemerintah maupun Swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (3), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

(5) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

(6) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

(7) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

(8) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;

(9) Khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari Bank;

(10) Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$\mathbf{SKP = KP - P}$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(11) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/ Jasa;

(12) Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

(13) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;

(14) Tidak masuk dalam Daftar Hitam;

(15) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan

(16) Menandatangani Pakta Integritas.

3.6.2 Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat 4.7.1 huruf d, huruf j dan huruf l;

3.6.3 Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4.7.1) angka (3), (4), (6), (8) dan (9), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.

3.6.4 Pegawai Negeri Sipil (PNS) *dilarang* menjadi Penyedia Barang/ Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.

3.6.5 Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.

3.6.6 Kemampuan Dasar (KD) sebagaimana dimaksud dalam ayat (4.7.1) angka (8) pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan

(2) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).

3.6.7 Kemampuan Dasar paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.

3.6.8 Ketentuan pada ayat (4.7.1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh Perusahaan Nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.

3.6.9 Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (leadfirm).

3.6.10 Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:

(1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau

(2) diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.

3.6.11 Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan:

(1) Memenuhi ketentuan Perundang-Undangan untuk menjalankan usaha/ kegiatan sebagai penyedia barang/jasa, antara lain dibuktikan dengan:

a. Akte Pendirian Perusahaan;

b. SIUP/TDP/Surat ijin usaha lainnya;

c. NPWP dan PKP;
d. SBUJK/SIUJK dengan Bidang/Sub Bidang;
e. Serta dokumen lainnya dari Instansi/Lembaga yang berwenang dalam kaitan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai aturan yang berlaku.

(2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan barang/jasa;
(3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana
(4) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
(5) Sebagai wajib pajak sudah memiliki perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan bukti tanda terima SPT Pajak Penghasilan tahun terakhir dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh;
(6) Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
(7) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
(8) Tidak masuk dalam daftar hitam;
(9) Memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat dijangkau dengan pos.

3.7 **METODE PEMILIHAN**

3.7.1 Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

(1) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
(2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
a. Pelelangan Umum;
b. Pelelangan Terbatas;
c. Pelelangan Sederhana;
d. Penunjukan Langsung;
e. Pengadaan Langsung; atau
f. Kontes

(3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
   a. Pelelangan Umum;
   b. Pelelangan Terbatas;
   c. Pemilihan Langsung;
   d. Penunjukan Langsung; atau
   e. Pengadaan Langsung.

(4) Pemilihan Penyedia jasa lainnya dilakukan dengan:
   a. Pelelangan Umum;
   b. Pelelangan Terbatas;
   c. Penunjukan Langsung;
   d. Pengadaan Langsung; dan atau
   e. Sayembara.

(5) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, Inovatif dan Budaya Dalam Negeri.

(6) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.

(7) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

(8) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah.)

(9) Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyedianya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

(10) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website : http://www.gresikkab.go.id, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(11) dapat dilakukan dengan:
   a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
   b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

(12) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

(13) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website http://www.gresikkab.go.id, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(14) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

(15) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
   a. Keadaan tertentu; dan/atau
   b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

(16) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

(17) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(18) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf a, meliputi:
   a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
      1) pertahanan negara;
      2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
      3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
         a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
         b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
         c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
c1. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

(19) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf b, meliputi:
a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
f. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
g. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

(20) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD;
b. Teknologi sederhana;
c. Risiko kecil; dan/atau
d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.

(21) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

(22) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *dilarang* menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

(23) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(24) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. Tidak mempunyai harga pasar; dan
   b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(25) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
   a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
   b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

(26) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (24), Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.

(27) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.

(28) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3.7.2 Pengadaan Langsung terdiri:

1) BARANG

a. Pembelian/pembayaran barang kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi:

- KPA/PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung
- Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang atau jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
  - Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia Barang;
  - Melakukan transaksi;
  - Melakukan pembayaran;
  - Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
  - Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
- Pejabat Pengadaan *meneliti* dan mempertanggung-jawabkan proses pengadaan langsung.
- Pejabat Pengadaan *menyerahkan bukti pembelian* atau kuitansi kepada KPA/PPK.
- Spesifikasi barang harus ditulis dalam kwitansi atau sebagai lampiran kwitansi.

b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK:
   - Pejabat pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
   - Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
   - Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
   - Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
   - Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
   - Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
   - Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
   - Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Ulang dengan mengundang Penyedia lain;
   - Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
     1. Nama dan alamat penyedia;
     2. Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
     3. Unsur evaluasi (apabila ada);
     4. Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
     5. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
     6. Tanggal dibuatnya Berita Acara;

c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada KPA/PPK.

d. KPA/PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
   - **Bukti pembelian** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), sebagaimana contoh nota yang ada dilampiran.
   - **Kuitansi** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
   - **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

2) JASA LAINNYA

a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi:
   - Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
   - Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
   - Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung-jawabkan (jika diperlukan);
   - Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS (jika diperlukan);
   - Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Ulang dengan mengundang Penyedia lain;
   - Spesifikasi jasa lainnya harus ditulis dalam kwitansi atau sebagai lampiran kwitansi.

b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK:

- Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
- Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan ulang dengan mengundang Penyedia lain;
- Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  1. Nama dan alamat penyedia;
  2. Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
  3. Unsur evaluasi (apabila ada);
  4. Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
  5. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  6. Tanggal dibuatnya Berita Acara.

c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada KPA/PPK.
d. KPA/PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:

- **Bukti pembelian** dapat digunakan untuk pengadaan jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- **Kuitansi** dapat digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

3) PEKERJAAN KONSTRUKSI

Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

a. Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain:
   - PA/KPA/PPK membuat HPS;
   - Pejabat Pengadaan mencari minimal dari 2 sumber informasi yang berbeda mengenai pelaksana pekerjaan baik dari sisi harga maupun kualitas pekerjaannya;
   - Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung-jawabkan (apabila diperlukan);
   - Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
   - Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung Ulang dengan mencari Penyedia yang lain.
b. Permintaan Penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga terhadap Penyedia untuk pengadaan yang mengunakan SPK, meliputi antara lain:
   - PA/KPA/PPK membuat HPS;
   - Pejabat Pengadaan mencari minimal dari 2 sumber informasi yang berbeda mengenai pelaksana pekerjaan baik dari sisi harga maupun kualitas pekerjaannya;

- Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi , teknis dan harga;
- Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung Ulang dengan mencari Penyedia yang lain.
- Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  1. Nama dan alamat penyedia;
  2. Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
  3. Unsur evaluasi (apabila ada);
  4. Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
  5. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  6. Tanggal dibuatnya Berita Acara.

c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
d. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
   - **Kuitansi** dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
   - **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

3.7.3 Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

(1) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

(2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
   a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
   b. Penunjukan Langsung;
   c. Pengadaan Langsung; atau
   d. Sayembara.

(4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.

(5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website http://www.gresikkab.go.id, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(6) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

(7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.

(8) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
   a. bersifat sederhana; dan
   b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(9) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website http://www.gresikkab.go.id, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(10) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

(11) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.

(12) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (11), meliputi:

a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
   1) Pertahanan negara;
   2) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
   3) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksa-naan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilaku-kan segera, termasuk:
      (a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      (b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
      (c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

b. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

c. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan

d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

(13) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

(14) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Pengadaan Langsung adalah proses pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-;

b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain:

- Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antaralain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
- Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;
- Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambar dokumen jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
- Ketentuan negosiasi biaya:
  - Dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
  - Dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung Ulang.
  - Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil negosiasi biaya.
- Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  - ❖ Uraian singkat pekerjaan;
  - ❖ Nama peserta;
  - ❖ Biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
  - ❖ Unsur-unsur yang dievaluasi;
  - ❖ Keterangan lain yang dianggap perlu;
  - ❖ Tanggal dibuatnya Berita Acara.

- Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

c. PA/KPA *dilarang* menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

(15) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan

b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(16) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administrasi bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.

(17) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka (16), ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

(18) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.

(19) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3.8 PROSEDUR PELELANGAN

3.8.1 Prosedur pelelangan secara keseluruhan mengikuti ketentuan dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 yang diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.8.2 Penyampaian Dokumen Penawaran ULP/Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.

(1) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:

a. metode satu sampul;

b. metode dua sampul; atau

c. metode dua tahap.

(2) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standart harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/ Sayembara.

(4) Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk:
a. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis;
b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

(5) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
a. Pekerjaan bersifat kompleks;
b. memenuhi system kinerja tertentu dari keseluruhan system, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharan peralatannya; dan/atau
c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
d. Membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
e. Membutuhkan penyetaraan teknis.

3.9 PENETAPAN METODE EVALUASI

3.9.1 Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

(1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. sistem gugur;
   b. sistem nilai; dan
   c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

(2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

(3) Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualiatas teknis.

(4) Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dann jangka waktu operasi tertentu.

(5) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
   b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
   c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

(6) Dalam melakukan evaluasi ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

(7) Metode dua tahap sebagaimana dimaksud diatas dapat menggunakan metode evaluasi sistem gugur, sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

3.9.2 **Pengadaan Jasa Konsultansi**

(1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
   a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
   b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
   c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
   d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

(2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
   b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

(3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/ atau
   b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

(4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
   b. dapat dirinci dengan tepat; atau
   c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

(5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

(6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
   a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
   b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

(7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (reimburseable cost) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
   1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
   3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

(8) Dikecualikan dari ketentuan ayat (7) huruf c dan d, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan :
   a. negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (billing rete) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
   b. Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.

3.9.3 **Evaluasi Kewajaran Harga**

Terhadap penawaran terendah dari penyedia jasa yang nilainya *dibawah 80%* dari HPS, hendaknya panitia Pengadaan melakukan klarifikasi secara detail dan proporsional, terhadap kewajaran harga sehingga diperoleh penawaran yang dapat dipertanggungjawabkan serta menguntungkan bagi negara.

3.10 **PENETAPAN PEMENANG**

Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang penyedia barang/jasa diatur sebagai berikut :

3.10.1 Panitia Pengadaan, menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

(1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

(2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

3.10.2 Pejabat Pengadaan, menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

(1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai *paling tinggi* Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan atau

(2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai *paling tinggi* Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3.11 **KEPUTUSAN PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.**

a. PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
   (1) tidak ada sanggahan dari peserta;
   (2) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   (3) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

b. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.

c. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

d. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
   (1) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan

(2) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

3.12 **Sanggahan Banding**

a. Ditujukan kepada Bupati, dengan tembusan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), ULP, APIP Daerah;
b. Bupati dapat menugaskan Sekretaris Daerah/Pengguna Anggaran SKPD untuk menjawab sanggahan banding;
c. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang di sanggah.

3.13 **PENANDATANGANAN KONTRAK**

3.13.1 Tanda Bukti Perjanjian

(1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
a. bukti pembelian;
b. kuitansi;
c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
d. Surat Perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3.13.2 Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.

(2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.

(3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

(4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

(5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

(6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menendatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

3.14 PENGADAAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN

Pelaksanaan Pengadaan untuk Barang dan Jasa yang bersifat rutin dan harus dilaksanakan setiap bulan selama satu tahun anggaran, dimana ikatan kerjanya harus dimulai per 1 Januari seperti pekerjaan cleaning service, penyediaan konsumsi dan lain sebagainya, maka administrasi pengadaan dapat diproses oleh Panitia tahun sebelumnya, sedangkan untuk penandatanganan kontrak (ikatan kerja) dilakukan oleh Pejabat yang berkompeten (yang ditunjuk pada tahun yang bersangkutan).

3.15 PENANGANAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM/DARURAT

3.15.1 Menjelang, pada saat, dan setelah terjadinya bencana alam/sosial instansi pemerintah daerah setempat atau melalui instansi pemerintah Kabupaten menyampaikan laporan kepada Bupati dengan didukung bukti kejadian bencana yang dituangkan dalam format dan/atau rekomendasi pejabat setempat.

3.15.2 Bupati mengeluarkan Surat Pernyataan Keadaan Darurat dan Pernyataan Tanggap Darurat.

3.16 TATA CARA PELAKSANAAN KEADAAN DARURAT

a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana PPKD selaku BUD;
b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan keuangan tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau Surat Pernyataan tanggungjawab belanja.

3.17 PENGGANGGARAN KEADAAN DARURAT

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Jika dalam keadaan darurat, dapat diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran (Jika masih belum PAPBD dapat dilakukan PAPBD, jika telah melewati PAPBD maka hanya dicantumkan dalam LRA Pemerintah Daerah.

Keadaan darurat sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

(1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
(2) tidak diharapkan terjadi secara berulang;
(3) berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
(4) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

(1) Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
    Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
(2) Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
    Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati dalam hal penyusunan RKA-SKPD oleh instansi yang ditunjuk untuk penanggulangan keadaan darurat mengusulkan RKA kepada PPKD melalui Dinas PPKAD. Pembebanan rekening dari belanja tidak terduga menjadi belanja kegiatan penanggulangan keadaan darurat dilakukan oleh Tim Verifikasi. Dalam temporer dapat dilakukan Penunjukan Langsung.

3.18 **PENGANGGARAN KEADAAN LUAR BIASA**

Keadaan Iuar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Karena selisih *(gap)* kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Dalam hal kejadian Iuar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan/penurunan Iebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

Penambahan kegiatan baru maupun penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.

3.19 **KETENTUAN JAMINAN PEMBAYARAN UNTUK PEKERJAAN DI AKHIR TAHUN:**

a. Jaminan pembayaran di buat oleh Bank;
b. Masa berlakunya berakhirnya kontrak;
c. Nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar presentase pekerjaan yang belum diselesaikan;
d. Masa pengajuan klaim 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan Bank;
e. Jaminan Bank diterbitkan oleh Bank Pemerintah yang berlokasi dalam wilayah Kabupaten Gresik;
f. Jaminan Bank bersifat transferable (dipindahtangankan);
g. Jika terjadi wan prestasi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan klaim kepada Bank Penerbit;
h. KPA tidak diperkenankan menerima penjaminan atau dalam segala bentuk jaminan dari bank umum untuk tahun berikutnya jika Bank yang bersangkutan tidak bersedia mencairkan klaim.

3.20 **PEMUTUSAN KONTRAK**

Sebagaimana Pasal 93 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012, PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:

a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak:
   a.1. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

a.2. setelah diberikan kesempatan penyelesaian pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaianya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
d. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/ atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang.

Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan *karena kesalahan* Penyedia Barang/Jasa:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam ***Daftar Hitam***.

3.21 KETENTUAN KONTRAK

1. Pelaksanaan kegiatan APBD maupun PAPBD 2014 harus selesai dengan batas akhir tahun 2014;
2. Batas akhir waktu Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (kontrak) tidak boleh melebihi batas tahun anggaran;
3. PPK wajib mengevaluasi secara cermat progres fisik pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan rencana (time schedule Kegiatan) dengan ketentuan sbb.:
   a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
   b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana);
   c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan;
   d. Jika hal tersebut dilampaui maka dinyatakan kontrak kritis.

4. Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM)
   a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
   b. Dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat tahap I
   c. Apabila penyedia gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang aharus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap II.
   d. Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harius dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III.
   e. Pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.

3.22. LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN TAHUN 2014

Pekerjaan dengan tanggal berakhirnya kontrak setelah tanggal batas ketentuan akhir pemasukan SPM-LS yang ditentukan oleh BUD/Kuasa BUD sampai tanggal 31 Desember pada tahun anggaran berjalan dan untuk Penyedia barang/Jasa yang dinilai mampu menyelesaikan pekerjaan maka:

a. Pihak Penyedia barang/Jasa dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan progres pekerjaan yang terselesaikan pada batas akhir pemasukan SPM-LS;
b. Menyerahkan terlebih dahulu Jaminan Pembayaran dari Bank Pemerintah senilai pekerjaan yang belum terselesaikan dengan masa pertanggungan jaminan sejak tanggal pemasukan SPM-LS sampai tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan;

c. Penyedia banga/Jasa dimintakan untuk memperpanjang waktu Jaminan Pelaksanaan minimal sampai tanggal 31 Desember;
d. Dibuatkan Berita Acara Pembayaran 95% dari Nilai Kontrak;
e. Dimintakan pembayaran 95% dari nilai kontrak;
f. Jika penyelesaian pekerjaan sebelum tanggal kontrak berakhir atau batas akhir kontrak, maka:
   - Dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 100% dan diadakan Serah Terima Pekerjaan Pertama;
   - Pihak Penyedia Jasa bisa dibayarkan 5% dari nilai kontrak dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% terlebih dahulu dengan masa laku jaminan sesuai perjanjian Kontrak;
   - Jaminan Peksanaan Pekerjaan sebesar 5% dikembalikan kepada Penyedia Jasa;
   - Jaminan Pembayaran dikembalikan kepada Penyedia Jasa.
g. Jika Penyelesaian Pekerjaan sesudah tanggal Kontrak tetapi sebelum akhir tahun anggaran berjalan, maka diberlakukan seperti point f, tetapi dikenakan denda 1‰ (satu per mil) kali nilai kontrak per harinya;
h. Jika Penyelesaian Pekerjaan tidak selesai sampai akhir tahun anggaran, maka:
   - Dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pada tanggal 31 Desember;
   - Diputus Kontrak;
   - Jaminan pelaksanaan di klaim dan disetorkan ke Negara dalam hal ini ke Kas Daerah;
   - Jaminan pembayaran diklaim sebesar nilai pekerjaan yang belum terselesaikan dan dicairkan untuk disetor ke Kas Daerah;
   - Penyedia jasa dikenakan denda keterlambatan setelah berakhirnya kontrak sampai tanggal 31 Desember;
   - Penyedia Jasa ***di Black List*** (masuk daftar hitam).

3.23 TENAGA TIDAK TETAP NON PNS

1. Rekrutmen Tenaga Tidak Tetap Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan tugas.
2. Kebutuhan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagaimana angka 1 dianggarkan dalam kegiatan SKPD (DPA-SKPD), dan wajib mempertimbangkan keterbatasan anggaran.

3. Rekrutmen Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagaimana angka 1 diikat dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. Pembebanan anggaran dengan mencantumkan nomor rekening kegiatan.
   b. Jangka waktu perjanjian berpedoman pada jadwal kegiatan di DPA.
   c. Klausul bahwa Tenaga Tidak Tetap non PNS tidak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan atau Pegawai Tetap SKPD.
4. Perjanjian sebagaimana angka 3 dilakukan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku pihak I dengan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagai individu (perorangan) selaku Pihak II, mengetahui Pengguna Anggaran (PA).
5. Dalam hal SKPD berbentuk Kantor atau Kecamatan, perjanjian sebagaimana angka 4 dilakukan dan ditandatangani Pengguna Anggaran selaku Pihak I dengan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagai individu (perorangan) selaku Pihak II.

Hak dan Kewajiban Tenaga Tidak Tetap Non PNS:

1. Tenaga Tidak Tetap Non PNS dapat menerima uang sidang, uang lembur dan/ atau uang saku perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan pekerjaan berdasarkan Surat Perintah dari Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Tenaga Tidak Tetap Non PNS tidak boleh ditugaskan untuk mewakili undangan rapat dan tidak boleh masuk dalam kepanitian dalam Tim Pelaksana Kegiatan;
3. Honorarium lembur atau perjalanan dinas bagi Tenaga Tidak Tetap Non PNS besarannya setara dengan Pegawai Negeri Sipil pangkat Pengatur Muda golongan ruang (II/a) dan pembebanan anggarannya sesuai dengan kegiatan yang ada pada kontrak kerja antara PPK dan Tenaga Tidak Tetap Non PNS tersebut;
4. Beban kerja Tenaga Tidak Tetap Non PNS apabila dalam 1 (satu) hari kerja kurang dari ketentuan jam kerja, maka Tenaga Tidak Tetap Non PNS diberikan honorarium atas pekerjaan yang dihitung per jam pelaksanaan pekerjaan;
5. Kontrak kerja antara PPK dengan tenaga tidak tetap Non PNS harus dilaporkan kepada Bupati melalui BKD.

BAB IV

PEDOMAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH

4.1 PENGELOLA PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH

4.1.1 Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan ini merupakan petunjuk bagi petugas Pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan gedung negara, dalam hal pengendalian dan pelaksanaan pengoperasiaan dan pembiayaan proyek berdasarkan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah tanggal 21 Agustus 2002 Nomor : 332/KPTS/M/2002. Pedoman Tata Cara Pembangunan Bangunan Gedung Negara diatur, berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dimaksud adalah pembangunan Bangunan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik negara/Pemerintah Daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN,dan/atau APBD, atau perolehan lainnya yang sah yang penyelenggaraan/pengelolaannya oleh Badan/Dinas/Kantor/SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, maupun BUMD/Persero milik Pemerintah Daerah.

Pembangunan yang dimaksud adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi/manajemen konstruksi (MK), baik merupakan pembangunan baru, perawatan, maupun perluasan bangunan gedung yang suda ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung. Pengelola Kegiatan.

(1) Organisasi Pengelola Kegiatan.

Organisasi Pengelola Proyek untuk pembangunan bangunan Gedung Negara terdiri dari:

a. Pengguna Anggaran (PA);

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
f. Pengelola Teknis Kegiatan, yaitu tenaga bantuan dari Instansi teknis (Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik).

(2) Tugas Pengelola Teknis Kegiatan.

Tugas Pengelola Kegiatan angka (1) huruf a s/d f telah dijelaskan pada Bab II.

Pengelola Teknis Kegiatan berfungsi membantu Pengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran yang bukan Instansi Teknis mengelola kegiatan teknis selama pembangunan gedung Negara/ Pemerintah pada setiap tahap, baik ditingkat program maupun ditingkat operasional. Pengelola Teknis Kegiatan adalah pejabat atau staf teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan Gedung Negara/Pemerintah.

1. Tahapan Kerja Pengelola Teknis Kegiatan meliputi :
   a. Pengelolaan tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri :
      1) Persiapan dan penetapan organisasi kegiatan;
      2) Penyiapan bahan, penetapan waktu dan strategi penyelesaian kegiatan;
      3) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Kegiatan Manajemen Konstruksi (MK) dan pengadaan konsultannya;
      4) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan konsultannya;
      5) Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
      6) Pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
      7) Penyusunan Berita Acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
   b. Pengelolaan tahap pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas:

1) Pengadaan Konsultan Pengawas termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2) Pengadaan penyedia jasa dan sub pemborong;
3) Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
4) Pengendalian kegiatan pengawasan;
5) Pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi;
6) Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
7) Penerimaan bangunan yang telah selesai dari pemborong dengan berita acara.

c. Pengelolaan tahap pasca konstruksi, yaitu kegiatan persiapan untuk mendapatkan status (dari instansi Pemegang Mata Anggaran/Pengguna Anggaran) dan pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang terdiri dari:
1) Penyiapan dokumen Pembangunan;
2) Penyiapan dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara/Pemerintah;
3) Penyerahan Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang telah selesai dari Pengguna Anggaran kepada Bupati Gresik yang selanjutnya akan dilakukan pencatatan sebagai aset Pemerintah Kabupaten pada oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(3) Dalam penyelenggaraan pembangunan Gedung Negara/ Pemerintah dan prasarana lingkungan wajib meminta bantuan teknis kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik.

4.1.2 Penyedia Jasa Konstruksi

Penyedia Jasa konstruksi pembangunan bangunan Gedung Negara/ Pemerintah dalam melakukan kegiatan dan tugasnya harus berpedoman pada Undang-Undang Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dan Peraturan-peraturan pelaksanaannya.

Penyedia Jasa Konstruksi terdiri atas penyedia jasa Konsultan Manajemen Konstruksi, Konsultan Pengawas Konstruksi, Konsultan Perencana Konstruksi, dan Pelaksana Konstruksi (Kontraktor).
Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi harus berpedoman dan berdasarkan ketentuan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(1) Hubungan Kerja Penyedia Jasa Konstruksi dengan Pengelola Program/Kegiatan.

Hubungan kerja antara penyedia jasa konstruksi dengan pengelola program/kegiatan sebagai pengguna jasa konstruksi adalah hubungan kerjasama yang mempunyai kedudukan sama dan berazaskan kemitraan, yang diwujudkan dalam bentuk kontrak kerja berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. Pengelola program/kegiatan bertanggung jawab atas pembayaran semua prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi berdasarkan perjanjian yang telah disepakati bersama;
b. Para ahli penyedia jasa konstruksi bertangung jawab atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan terhitung dari serah terima pekerjaannya;
c. Kecuali ditentukan lain, maka pada dasarnya hubungan kerja antara Pengelola program/kegiatan dengan pihak penyedia jasa konstruksi dilakukan secara kontraktual dalam bentuk kontrak Lumpsum/ Lumpsum Fixed Pric;
d. Yang dimaksud dengan kontrak lumpsum adalah suatu kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga total penawaran yang pasti dan tetap. Dengan demikian semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana (penyedia jasa) yang melakukan kontrak tersebut, sepanjang gambar dan spesifikasinya tidak berubah;
e. Khusus untuk pemborongan, daftar volume dan harga (bills of quantity/BQ) bersifat tidak mengikat dalam kontrak dan tidak

dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi kerja yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

(2) Pembinaan Teknis

a. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan Gedung Negara/Pemerintah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik;
b. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis dengan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman/Petunjuk Teknis yang dikeluarkankan oleh Departemen Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur, maupun Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik;
c. Pembinaan teknis juga dilaksanakan melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga panitia pelelangan, pengelola teknis, maupun tenaga ahli teknis lainnya;
d. Pengawasan teknis dilaksanakan dengan melakukan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia dan Pedoman teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur maupun Pemerintah Kabupaten Gresik, dengan tujuan agar sumber daya yang berupa tenaga manusia, biaya, peralatan, dan manajemen yang tersedia dapat digunakan secara efisien dan efektif;
e. Instansi/Dinas Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan pembangunan gedung negara/pemerintah wajib melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pembangunan Gedung Negara/Pemerintah yang dilaksanakan kepada Bupati Gresik.

4.2 KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran Biaya pembangunan bangunan gedung negara ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Anggaran lainnya yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

4.2.1 Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung Negara yang dilaksanakan oleh pemborong secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :

(1) Biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
(2) Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung Negara dengan standar harga satuan per m^2 tertinggi yang berlaku.
(3) Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan instansi teknis setempat.
(4) Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang didalamnya termasuk biaya untuk:
    a. Pelaksanaan pekerjaan dilapangan (material, tenaga, dan alat);
    b. Jasa dan overhead pemborong;
    c. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Ijin-ijin Lainnya yang diperlukan sesuai peraturan yang berlaku;
    d. Pajak dan iuran daerah lainnya;
    e. Biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
(5) Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

4.2.2 Biaya Manajemen Konstruksi

Biaya maksimum untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan gedung Negara/Pemerintah, yang dilakukan oleh konsultan manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung, penggunaannya diatur sebagai berikut:

(1) Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada komponen kegiatan manajemen konstruksi kegiatan yang bersangkutan.

(2) Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B2 dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007).

(3) Untuk biaya manajemen konstruksi pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya manajemen konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.

(4) Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:
   a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
   b. Materi dan penggandaan laporan;
   c. Pembelian atau sewa peralatan;
   d. Sewa kendaraan;
   e. Biaya rapat-rapat;
   f. Perjalanan (lokal maupun luar kota);
   g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
   h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
   i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.

(5) Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan konstruksi fisik di lapangan, yaitu (maksimum) :
   a. Tahap persiapan /pengadaan konsultan perencana 5%;
   b. Tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan 10%;
   c. Tahap pelelangan pemborongan 5%;
   d. Tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan fisik dilapangan sampai dengan serah terima kedua pekerjaan, 80%.

4.2.3 Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi.

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh konsultan perencanaan secara konstraktual dari hasil

pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total seluruh bangunan, penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut:

(1) Biaya perencanaan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

(2) Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan presentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam table E1dann E2 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007).

(3) Untuk biaya perencanaan pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya perencanaan konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan billing rate yang berlaku.

(4) Biaya Perencanaan ditetapkan dari hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung, maupun Penunjukan Langsung pekerjaan yang akan dicantumkan dalam kontrak, adalah termasuk biaya untuk:
   a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
   b. Materi dan penggandaan laporan;
   c. Pembelian atau sewa peralatan;
   d. Transportasi/sewa kendaraan;
   e. Biaya rapat-rapat;
   f. Perjalanan (lokal maupun luar kota);
   g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
   h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
   i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.

(5) Pembayaran Biaya Perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan perencanaan setiap tahapnya, yaitu (maksimum):
   a. Tahap konsep rancangan 10%;
   b. Tahap pra rancangan 15%;
   c. Tahap pengembangan rancangan 25%;
   d. Tahap rancangan gambar detail, penyusunan RKS serta RAB 25%;
   e. Tahap pelelangan 5%;
   f. Tahap pengawasan berkala 15%.

(6) Bangunan Dengan Desain Berulang.

a. Desain berulang adalah desain produk yang sudah ada oleh konsultan yang sama digunakan secara berulang, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);

b. Desain berulang *total* adalah desain produk konsultan yang menggunakan ***seluruh*** dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi yang lain;

c. Desain berulang *parsial* adalah desain produk konsultan yang menggunakan ***sebagian*** dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi yang lain;

d. Biaya perencanaan untuk desain berulang secara total ataupun parsial diperhitungkan sebagai berikut:

1) Pengulangan pertama : 75 %
2) Pengulangan kedua : 65 %
3) Pengulangan ketiga : 50 %
4) Seterusnya masing-masing : 50 %

terhadap komponen biaya perencanaan

e. Penghematan biaya perencanaan penggunaan desain berulang dapat langsung ditambahkan kedalam biaya konstruksi fisik untuk penambahan kegiatan dan atau peningkatan mutu.

(7) Pelaksanaan Pembangunan dengan desain prototype.

a. Desain prototype adalah penggunaan desain yang telah ditetapkan/ dibakukan oleh Pemerintah;

b. Untuk bangunan rumah dinas type 36, 50, 70, serta gedung kantor pemerintah klasifikasi sederhana, gedung SD, SMP dan SMA yang sudah ada desain prototypenya, dibangun berdasarkan dokumen pelelangan desain prototype yang sudah ditetapkan oleh Bupati atau Instansi Teknis;

c. Penyesuaian dokumen pelelangan desain prototype dapat dilakukan apabila dokumen pelelangan desain prototype yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan di lapangan;

d. Penyesuaian desain prototype dapat dilakukan oleh konsultan perencana dengan prosentase biaya perencanaan maksimum sebesar 50% dari biaya perencanaan;

e. Apabila penyesuaian desain dilakukan oleh Instansi teknis setempat, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian prototype adalah 60% x biaya perencanaan penyesuaian desain prototype oleh konsultan;

f. Tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan apabila menggunakan desain prototype secara berulang.

4.2.4 Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh konsultan pengawasan secara kontraktual. Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut :

(1) Biaya pengawasan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan pengawasan kegiatan yang bersangkutan.

(2) Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.

(4) Biaya Pengawasan ditetapkan dari hasil pelelangan/ Pemilihan Langsung, maupun Penunjukan Langsung pekerjaan langsung yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:

a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
b. Materi dan penggandaan laporan;
c. Pembelian atau sewa peralatan
d. Transportasi/sewa kendaraan;
e. Biaya rapat-rapat;
f. Perjalanan (lokal maupun luar kota;)
g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.

(5) Pembayaran Biaya Pengawasan dapat dibayarkan bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.

(6) Dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan secara swakelola oleh unsur instansi teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik), maka besar biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar 60% x besar biaya pengawasan bila dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas.

4.2.5 Biaya Pengelolaan Kegiatan

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan bangunan gedung Negara, Prosentase besarnya nilai komponen biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan nilai keseluruhan bangunan.

Penggunaan Biaya pengelolaan Kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut:

(1) Biaya pengolaaan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan dari kegiatan yang bersangkutan;

(2) Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan presentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam table E1, dan E2 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007);

(3) Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran.

Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran adalah sebesar 65% dari biaya pengelolaan Kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan: honorarium staf dan Panitia Lelang, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara/ Pemerintah.

b. Biaya Operasional Unsur Pengelolaan teknis

1) Biaya Operasional Unsur Pengelolaan Teknis, adalah sebesar 35% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan yang dipergunakan untuk keperluan honorarium pengelola Teknis, Honorarium Tenaga Ahli (apabila diperlukan), perjalanan dinas, transport lokal, biaya rapat, biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan pentahapannya.

2) Pembiayaan diajukan oleh instansi teknis setempat kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

c. Realisasi pembayaran pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi).

(4) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (remote area), kebutuhan biaya untuk transportasi/perjalanan dinas dalam rangka survey, aanwijzing, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi dan pengelolaan kegiatan ke lokasi kegiatan tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, diluar prosentase biaya pengelolaan proyek, yang tercantum dalam table B1, B2, dan B3.

4.3 PEMELIHARAAN/PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

4.3.1 Umur Bangunan dan Penyusutan

(1) Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat memenuhi fungsi dan kehandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Untuk bangunan Gedung Negara/Pemerintah (termasuk bangunan rumah dinas) umur bangunan diperhitungkan 50 tahun.

(2) Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan gedung Negara/Pemerintah. Nilai penyusutan adalah sebesar 2% per tahun untuk bangunan gedung dengan minimum nilai sisa (salvage value) sebesar 20%.

(3) Penyusutan Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang dibangun dengan konstruksi semi permanent, penyusutannya sebesar 4% per tahun, sedangkan untuk konstruksi darurat sebesar 10% per tahun dengan minimum nilai sisa (salvage value) sebesar 20%.

4.3.2 Kerusakan Bangunan

Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/ berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.

Insensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

(1) Kerusakan Ringan

Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non struktural seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi;

(2) Kerusakan Sedang

Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau sebagian kecil komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.

(3) Kerusakan Berat

Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Penentuan tingkat kerusakan adalah setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

4.3.3 Perawatan Bangunan

(1) Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolong-kan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :
   (1) Perawatan tingkat kerusakan ringan;
   (2) Perawatan tingkat kerusakan sedang;
   (3) Perawatan tingkat kerusakan berat.

(2) Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut :
   a. Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
   b. Perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.

c. Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 60% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.

(3) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam rangka meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu pada Instansi Teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

4.3.4 Pemeliharaan Bangunan

(1) Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang meluas.

(2) Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.

(3) Besarnya biaya pemeliharaan tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m^2 bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga satuan per m^2 yang berlaku.

4.4 PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Bangunan gedung negara yang telah selesai dibangun harus didaftarkan oleh kepala SKPD kepada Bupati selaku Kepala Daerah.

4.4.1 Tujuan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

(1) Terwujudnya tertib pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara.

(2) Mengetahui status dan kepemilikan dan penggunaan gedung dan rumah negara.

(3) Mengetahui secara tepat dan rinci aset negara yang berupa gedung dan rumah negara.

(4) Menyusun program kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan;

(5) Menyusun perhitungan biaya pemeliharaan dan perawatan;

(6) Mengetahui besarnya pemasukan keuangan kepada negara dari hasil sewa, penjualan, penghapusan gedung dan rumah negara.

4.4.2 Metode Pendaftaran

Pendaftaran bangunan gedung negara diselenggarakan dengan pendaftaran oleh SKPD terkait kepada Bupati selaku Kepala Daerah c.q. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

4.4.3 Kelengkapan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

(1) Surat permohonan pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara;
(2) Daftar inventaris bangunan gedung dan rumah negara;
(3) Photo bangunan (tampak depan, samping, belakang, dan perspektif);
(4) Lampiran :
    a. Fotokopi dokumen pembiayaan (DPA);
    b. Fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
    c. Kontrak atau perjanjian pemborongan, konsultan perencana dan pengawasan;
    d. Berita acara serah terima I dan II (ST1 dan ST2);
    e. As *Built Drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan);
    f. Fotokopi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan ijin-ijin lain yang diperlukan.

BAB V

PERJALANAN DINAS, RAPAT, LEMBUR, BEA MATERAI DAN PAJAK

5.1 Perjalanan Dinas.

5.1.1 Ruang Lingkup Perjalanan Dinas.

(1) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan masyarakat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (1) meliputi:

a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan

b. Perjalanan Dinas Pindah;

(3) Pegawai Negeri sebagaimana pada angka (1) meliputi :

a. Pegawai Negeri Sipil;

b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

c. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI); dan

d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).

(4) Khusus untuk kegiatan perjalanan dinas yang menugaskan masyarakat dapat diberikan hak-haknya menyesuaikan dengan ketentuan/aturan yang berlaku.

5.1.2 Perjalanan Dinas Jabatan.

(1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pada angka (1) huruf a digolongkan menjadi:

a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan

b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

(2) Batas kota sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a untuk Kabupaten Gresik meliputi Kecamatan Gresik dan Kecamatan Kebomas

(3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b terdiri atas :

a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 6 (enam) jam; dan

b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 6 (enam) jam.

(4) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :
   a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
   c. Pengumandahan (Detasering);
   d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
   e. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
   f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cederapada waktu/karena melakukan tugas;
   g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
   h. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
   i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
   j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
   k. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

(5) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas;

(6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (5) diterbitkan oleh:
   a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
   b. Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
   c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat unit Eselon II berkenaan.

(7) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (6) dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.

(8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (6) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
a. Pemberi tugas;
b. Pelaksana tugas;
c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
d. Tempat pelaksanaan tugas.

(9) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan:
a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 6 (enam) jam,
Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.

(10) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 6 (enam) jam dapat dilakukan *tanpa penerbitan SPD,* maka pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicamtumkan dalam Surat Tugas.

5.1.3 Dalam penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD), PA/KPA/PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

5.1.4 Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 6 (enam) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam angka 5.1.2 (10), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

5.1.5 Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari atas komponen-komponen sebagai berikut:
a. uang harian;
b. biaya transpor:
c. biaya transpor lokal;
d. biaya penginapan;
e. uang representasi;
f. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
g. biaya menjemput/mengantar jenazah.

2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a terdiri atas:
   a. uang makan;
   b. uang saku.

   Jika dalam satu hari melaksanakan tugas perjalanan dinas ke luar kota yang berbeda maka uang harian yang menjadi hak petugas hanya satu kali yaitu dipilih jarak yang terjauh.
3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b terdiri atas:
   a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
   b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
4) Biaya transpor lokal sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c terdiri atas biaya perjalanan dinas diwilayah tempat tujuan perjalanan dinas.
5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud angka (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
   a. di hotel; atau
   b. di tempat menginap lainnya.
6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
   b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas;
8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e dapat diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.

Sewa kendaraan dimaksud sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Sewa kendaraan dalam kota dan biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/ pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.
11) Biaya Perjalanan Dinas jabatan dapat digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
    a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat lainnya yang setara;
    b. Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara; dan
    c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I;
12) Penyertaan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh Kuasa Pengguna Anggara (KPA) sesuai dengan tingkat pendidikan/ kepatutan/tugas yang bersangkutan;
13) Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan *tingkat biaya* Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (9) dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Gresik Nomor 46 tahun 2013;
    b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, dan
g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

14) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
a. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya, dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
b. Apabila tidak ditanggung oleh panitia maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Pelaksana SPD;
c. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
d. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tercantum dalam Lampiran XIV;
e. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
f. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada huruf (e) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

15) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat)

jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD *hanya diberikan uang harian;*

16) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan, apabila perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, maka biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai;

17) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan *melebihi jumlah hari* yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.

    Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :

    a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/ Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; dan/atau

    b. Surat Keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.

18) Berdasarkan dokumen sebagaimana tersebut diatas, dimana PA/KPA/PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan;

19) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana pada angka (16), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam point 5.1.2 angka 4 huruf e sampai huruf k;

20) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas *kurang dari jumlah hari* yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD ***harus mengembalikan*** kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada *PA/KPA/PPK*;

21) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 20), tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam point 5.1.2 angka (4) huruf k.

22) PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
23) PA/KPA/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran;
24) PA/KPA/PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

5.1.6 Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian ijin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota Dewan di lingkungan Kabupaten Gresik mengacu kepada Instruksi Presiden nomor 11 tahun 2005 tanggal 8 September 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2011 tanggal 16 Pebruari 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

5.1.6.1 Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka:

1) Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak Luar Negeri;
2) Pendidikan dan pelatihan;
3) Studi banding;
4) Seminar/lokakarya/konferensi;
5) Promosi Potensi Daerah;
6) Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
7) Pertemuan Internasional; dan/atau
8) Penandatanganan Perjanjian Internasional.

5.1.6.2 Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

a. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri;

b. Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi:
   1) surat ijin pemerintah;
   2) paspor dinas (service passport) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
   3) exit perm;
   4) visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   5) Kerangka Acuan Kerja; dan
   6) Undangan.

5.1.6.3 Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri

a. Gubenur mengajukan Surat Permohonan kepada Menteri bagi Pejabat/Pegawai yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
b. Surat permohonan memuat:
   1) Nama dan jabatan;
   2) NIP bagi Pegawai Negeri Sipil;
   3) Tujuan kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
   4) Kota/Negara yang dituju;
   5) Waktu pelaksanaan;
   6) Sumber pembiayaan.
c. Surat permohonan dilampiri:
   1) Pendidikan dan Pelatihan
      a) Dokumen Program Pendidkan S1, S2 dan S3
         (1) Dokumen/Surat yang memberikan ketera-ngan sumber pembiayaan selama pendidik-an, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU
         (2) Surat konfirmasi dari negara yang dituju antara lain surat dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut.
         (3) Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang bersangkutan

(4) MoU kerjasama Daerah denga pihak luar negeri seperti : Sister City/Sister Province.

b) Dokumen Program Pelatihan

(1) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama latihan, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.

(2) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju antara lain surat dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan di lembaga tersebut.

(3) Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang diberikan.

(4) MoU kerjasama Daerah dengan pihak luar negeri

(5) Proposal/kerangka acuan program kerja.

2) Studi Banding

a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama studi banding, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, suarat jaminan dari sponsor, atau kontrak/ perjanjian/MoU.

b) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan/Perguruan Tinggi Luar Negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan studi banding;

c) MoU kerjasama dengan pihak Luar Negeri;

d) Proposal/kerangka acuan kerja.

3) Konferensi/Lokakarya/seminar atau sejenisnya.

a) Surat Undangan dari penyelengagara konferensi/ lokakarya/seminar atau dokumen sejenisnya diluar negeri kepada yang bersangkutan;

b) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama seminar/lokakarya/ konferensi atau sejenisnya, antara lain DASK, Surat Jaminan dari sponsor atau kontrak/ perjanjian/ MoU.

4) Promosi Potensi Daerah
   a) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama promosi, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/ perjanjian/MoU;
   b) Surat Undangan dari penyelenggara promosi di luar negeri kepada Pemerintah Daerah;
   c) Surat Konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari pihak penyelenggara promosi di luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah;
   d) Telah diterima untuk dapat melaksanakan promosi;
   e) Proposal/kerangka acuan program kerja;
   f) Rekomendasi instansi terkait dipusat tentang keikutsertaan Daerah.
5) Kerjasama Deerah dengan pihak Luar Negeri.
   a) Dokumen/surat yang memberikan sumber pembiayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
   b) Surat undangan dari mitra kerjasama di luar negeri bila ada;
   c) Surat konfirmasi dari KBRI di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan dalam rangka kerjasama;
   d) Rencana kerjasama/Kerangka Acuan program kerja.
6) Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan.
   a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/ perjanjian/MoU.

b) Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri.

c) Surat konfirmasi dari KBRI di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan.

d) Surat Permohonan diterima oleh Menteri selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

   Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh:

   1) Menteri bagi Gubenur, Wakil Gubenur, Ketua DPRD dan atau Sekretaris Daerah.
   2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan atau Pejabat Eselon II.
   3) Kepala Pusat Administrasi kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal bagi Pejabat Eselon III, IV dan atau staf.

e) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri dipergunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh ijin pemerintah.

f) Menteri dapat menolak atau memberikan rekomendasi perjalanan dinas luar negeri disertai dengan alasan.

   Penolakan perjalanan dinas luar negeri ditanda tangani oleh:

   1) Seketaris Jenderal atas nama menteri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan atu Sekretaris Daerah.
   2) Kepala Pusat Administrasi kerjasama luar negeri atas nama Sekretaris Jenderal bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, Pejabat eselon II, III, IV dan atau staf.

g) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan;

h) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :

1) Pendidikan dan Pelatihan;
2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
3) Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

i) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan;

j) Menteri meneruskan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan paspor dinas, exit permit, dan rekomendasi visa setelah mendapatkan ijin Pemerintah.

5.1.6.4 Pembiayaan

Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negera;
c. Sumber-sumber lain yang sah;
d. Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihal swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung;
e. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan Peratuan Perundang-Undangan.

5.1.6.5 Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib memuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri. Laporan disampaikan kepada Menteri, Sekretaris Negera dan Atasan Langsung.

5.1.7 Perjalanan Dinas bagi Pejabat/PNS/Non PNS yang dibebankan pada anggaran Sekreatriat Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2014 sebagai berikut:

5.1.7.1 Pihak yang dapat melaksanakan Perjalanan Dinas

a) Bupati dan Wakil Bupati;
b) Pejabat, Pegawai Negeri Sipil/CPNS dan Pegawai Non PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
c) Pejabat, Pegawai Negeri Sipil di luar Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dan orang pererongan (Tokoh/organisasi Masyarakat atau pihak lain) yang mendapat penugasan dari Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran dan mendapatkan persetujuan biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran Setda Kabupaten Gresik.

5.1.7.2 Prosedur pengajuan permohonan biaya Perjalanan Dinas

a) Bagian pada Setda Kabupaten Gresik/SKPD yang bersangkutan.
   1) Berdasarkan disposisi (persetujuan/perintah) pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretariat Daerah), Bagian/SKPD membuat Surat Tugas dan memintakan tanda tangan kepada Pejabat yang berwenang memberikan Surat Tugas);
   2) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas, mengirimkan surat/nota dinas pengajuan permohonan biaya Perjalanan Dinas dan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta lampirannya ke Bagian Umum termasuk Disposisi/ perse-tujuan/Surat Tugas dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas.
   3) Meminta biaya/uang muka Perjalanan Dinas.
b) **Bagian Umum Setda Kabupaten Gresik:**
   1) Berdasarkan Surat/Nota Dinas pengajuan SKPD, menerbitkan SPD beserta lampirannya dan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas sudah diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas,

2) Membayar biaya/uang muka perjalana dinas:
   - Paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan;
   - Dalam hal perintah Perjalanan Dinas diberikan pada hari dilaksanakan perjalanan dinas maka biaya/uang muka diberikan pada hari itu atau tidak dapat diberikan biaya/uang muka.
   - Uang muka dapat dibayarkan sepanjang adanya persediaan dana yang meliputi:
     > Uang Harian (uang saku sebagian/ seluruhnya);
     > Biaya transport pegawai;
     > Biaya Penginapan;
     > Uang representatif.

c) Pelaporan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
   1) Dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib:
      - Memberikan laporan Perjalanan Dinas kepada Pejabat Pemberi Tugas;
      - Menyerahkan berkas pertanggungjawaban pelaksa-naan Perjalanan Dinas dan sisa uang (jika ada) dilaporkan kepada Bagian Umum selaku KPA.
   2) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama, maka Laporan Perjalanan Dinas dapat dibuat dalam 1 (satu) laporan yang ditandatangani oleh minimal seorang Pelaksana Perjalanan Dinas yang mempunyai jabatan atau pangkat tertinggi.
   3) Berkas/lampiran pertanggungjawaban sebagai-mana pada angka 1) huruf b, terdiri dari:
      - SPD dan lampirannya yang telah ditanda-tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
      - Bukti-bukti pengeluaran yang sah meliputi:
        > Pengeluaran biaya transportasi (tiket, karcis, kwitansi moda lainnya, kwitansi);

> Pengeluaran Biaya Penginapan;
> Pengeluaran biaya sewa kendaraan dalam kota;
> Daftar Pengeluaran Riil yang ditanda-tangani Pelaksana Perjalanan Dinas dan mengetahui/ menyetujui PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen.

4) Selambat-laambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 3), Bagian Umum menyusun dan menyampaikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas:
> Kuitansi Perjalanan Dinas;
> Rincian Perjalanan Dinas;
> Daftar Pengeluaran Riil (bila ada)
5) Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana angka 4), Pelaksana Perjalanan Dinas sudah harus menandatangani dan mengembalikan kembali berkas tersebut kepada Bagian Umum;
6) Pada saat Pelaksana SPD mengembalian berkas perjalanan dinas, maka Bagian Umum membayarkan sisa uang perjalanan dinas yang belum dibayarkan;
7) Bagian Umum mempertanggungjawabkan dan mendokumentasikan/arsip berkas Perjalanan Dinas.

5.1.7.3 Lain-lain.

a) Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan adalah:
1) Sesuai dengan bukti yang sah;
2) Sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam surat/undangan yang telah mendapatkan disposisi Pejabat Berwenang;
3) Apabila perjalanan dinas tidak memungkinkan dilaksanakan pada hari/tanggal yang tercantum dalam surat/undangan, maka pemberangkatan dapat dilakukan pada 1 (satu) hari sebelum

tanggal pelaksanaan dan pulang pada 1 (satu) hari sesudah tanggal kegiatan dengan catatan uang saku hanya diberikan sesuai angka 2);

b) Pembelian tiket/penyediaan alat transportasi (pesawat, bus, kereta api atau kapal laut) dan/atau hotel/ penginapan dilakukan oleh Bagian Umum kecuali karena alasan tertentu (misalnya Perjalanan Dinas yang dikoordinir oleh Propinsi/pihak kedua dan lain-lain).

c) Surat/Nota Dinas permohonan penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas yang disampaikan ke Bagian Umum, maka Bagian Umum berhak dan berkewajiban membuat nota dinas/telaah staf tentang permohonan persetujuan untuk proses penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran, kemudian biaya perjalanan dinas diproses setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dengan catatan dapat dibayarkan apaabila masih tersedia anggaran.

d) Dalam hal pertanggungjawaban tidak diselesaikan tepat waktu, maka kepada yang bersangkutan (Pelaksana SPD) diberikan Surat Teguran oleh Sekretaris Daerah yang diproses oleh Bagian Umum.

5.1.7.4 Pejabat Eselon II yang berwenang adalah Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk adalah:

a. Pejabat Eselon III yang berwenang adalah Sekretaris Daerah dan jika berhalangan maka yang berwenang adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya;

b. Pejabat Eselon IV dan Staf yang berwenang adalah Pejabat atasan langsung.

5.1.8 Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada point 5.1.2.(4) diatas diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) dengan penjelasan sebagai berikut :

(1) Di Lingkup Sekretariat Daerah

a. Pejabat eselon II yang berwenang adalah Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
b. Pejabat eselon III yang berwenang adalah Sekretaris Daerah dan jika berhalangan maka yang berwenang adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya.
c. Pejabat eselon IV dan Staf yang berwenang adalah Pejabat atasan langsung.

(2) Di Luar Lingkup Sekretariat Daerah

a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
   1) Kepala SKPD yang berwenang adalah Kepala SKPD yang bersangkutan
   2) Pejabat eselon III yang berwenang adalah Kepala SKPD yang bersangkutan atau Pejabat eselon yang diatasnya.
   3) Pejabat eselon IV dan Staf yang berwenang adalah Pejabat eselon yang diatasnya.

b. Perjalanan Dinas Luar Daerah
   1) Kepala SKPD yang berwenang adalah Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
   2) Pejabat Eselon III, IV dan Staf yang berwenang adalah Kepala SKPD yang bersangkutan atau Pejabat yang ditunjuk.

(3) Perjalanan dinas yang keberangkatannya bersamaan dengan Bupati, Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Bupati.

5.1.9 Perjalanan Dinas Jabatan.

(1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan semula.

(2) Dalam perjalanan dinas jabatan termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :

b. detasering di luar Tempat Kedudukan;
c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
d. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

e. untuk mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
f. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan.

5.1.10 Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:

(1) Surat Tugas;
(2) SPD;
(3) Kuitansi dan bukti lainnya yang sah;
(4) Rincian Biaya;
(5) Laporan Perjalanan Dinas.

Adapun alur pertanggungjawaban biaya adalah sebagai berikut:

5.1.11 Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

1) Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk pembelian/ pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
2) Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya;
3) Penginapan dapat dilakukan dengan Mekanisme Pembayaran LS kepada Pihak Ketiga;
4) Pihak Ketiga dapat berupa event organiser, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
5) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;
6) Kontrak/Perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu;
7) Nilai Kontrak/Perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan;
8) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana di atur dalam kontrak/perjanjian;
9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, Pihak Ketiga mengajukan tagihan kepada PPK;
10) Berdasarkan tagihan dari Pihak Ketiga, PPK mengajukan SPP kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dilampiri dengan:
    a. Kontrak/Perjanjian yang mencantumkan nomor rekening;
    b. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
    c. Berita acara pembayaran;
    d. Kuitansi;
    e. Ringkasan Kontrak
    f. Faktur Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), sesuai ketentuan;
    g. Daftar pelaksanaan/prestasi kerja yang memuat antara lain:
        1) Informasi data Pejabat/Pegawai (Nama, Pangkat/ Golongan);

2) Tujuan dan tanggal keberangkatan;
3) Tempat menginap dan lama menginap;
4) Jumlah biaya masing-masing pejabat/pegawai.

11) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat-rapat dan lain-lain biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DPA SKPD;

12) Biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan pegawai dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran.

5.2 Rapat

1. Ketentuan Umum.

   Kegiatan Workshop, sosialisasi, desiminasi, rapat teknis dan atau kegiatan lain yang serupa yang diikuti baik PNS maupun non PNS (unsur masyarakat) dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD dan PAPBD.

2. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat:
   (1) Surat Undangan;
   (2) Daftar hadir;
   (3) Notulen hasil rapat;
   (4) Daftar Penerimaan materi (jika ada).

3. PNS dilingkup Pemerintah Kabupaten Gresik ***tidak boleh*** menerima honorarium uang sidang/rapat maupun honorarium narasumber/ moderator yang anggarannya berasal dari APBD Kabupaten Gresik.

5.3 Lembur

1. Ketentuan Umum

   Untuk pekerjaan yang tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja, dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan uang makan.

2. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur:
   (1) Surat Perintah;
   (2) Laporan Hasil Lembur;
   (3) Daftar Penerimaan Uang Lembur.

3. Mekanisme Pembayaran.

   Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur di berikan setelah lembur selesai. Untuk PNS yang pada hari itu ditugaskan melakukan perjalanan dinas tidak diperbolehkan untuk menerima uang lembur.

4. Pada hari kerja batasan waktu keja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau jam (empat belas) jam dalam satu minggu, sedangkan pada hari libur lembur maksimal 8 (delapan) jam sehari.
5. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 kali perhari.
6. Pembayaran uang lembur dan uang makan dikenakan PPh 21.

5.4 Bea Materai dan Besaranya Batas Pengenaan Harga Nominal Yang Dikenakan Bea Materai

(1) Dokumen yang dikenakan Bea Materai berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Materai adalah dokumen yang berbentuk:

(2) Surat Perjanjian dan surat-surat lainnya (Surat Kuasa, Surat Hibah, dan Surat Pernyataan) yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang besifat perdata;

(3) Surat yang memuat jumlah uang, yaitu:
   a. yang menyebutkanpenerimaan uang;
   b. yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di Bank;
   c. yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank; atau
   d. yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan.

(4) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka (1), dikenakan Bea Materai dengan tarif Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

(5) Dokumen sebagaimana dimaksud angka 2 yaitu:
   a. yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), *tidak dikenakan* Bea Materai.
   b. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Materai dengan tarif sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
   c. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Materai dengan tarif sebesar Rp.6.000.00 (enam ribu rupiah).

5.5 Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

5.5.1 Pemotongan PPh Pasal 21

(1) Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara Pemerintah yang membayar gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/ kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21;

(2) Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara Pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai mapun bukan pegawai;

(3) **Besarnya PPh pasal 21 yang wajib dipungut adalah untuk golongan IV sebesar 15% dan golongan III sebesar 5%.**

5.5.2 Pemungutan PPh Pasal 22

Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubeler, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh:

- Bendahara Pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pemungut Pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau Lembaga Pemerintah dan Lembaga-Lambaga Negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
- Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP);
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

- **Besarnya PPh pasal 22 yang wajib dipungut adalah sebesar 1,5 % X harga beli (tidak termasuk PPN)**

Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:

a. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah*) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur*;
b. Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, gas, pelumas, air minum/ PDAM dan benda-benda Pos; dan
c. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

5.5.3 Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain :

- Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaaan harta, royalti, hadiah/penghargaan.
- Imbalan sehubungan dengan jasa teknik,jasa memajemen, jasa konsultan dan jasa lain.
- **Besarnya PPh pasal 23 yang wajib dipungut adalah sebesar 2%.**

5.5.4 Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

Pemotongan atau pemungutan pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) atau PPh pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

(1) Persewaan Tanah dan/atau Bangunan

a. Obyek PPh Final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondomonium, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri.

b. **Besarnya PPh final yang dipotong adalah 10%** dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan wajib pajak orang pribadi maupun badan.
c. Jumlah broto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanaan, fasilitas lainnya, dan service change (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan).

(2) Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan
a. Obyek PPh Final adalah penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar-menukar, perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah atau cara lain yang disepakati.
b. Besarnya PPh Final yang dipungut adalah **5%** dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
c. Pembebasan PPh Final dapat diberikan atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada :
1) Orang pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah PTKP yang jumlah bruto pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunannya kurang dari Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;
2) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang memerlukan persyaratan khusus yaitu pembebasan tanah oleh pemerintah untuk proyek-proyek jalan umum, saluran pembuangan air, waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, saluran irigasi, pelabuhan laut, bandar udara, fasilitas keselamatan umum seperti tanggul penaggulangan bahaya banjir, lahar dan bencana lainnya, fasilitas ABRI;
3) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subyek pajak, seperti Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing;

4) Pembebasan diberikan melaluim penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) oleh kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
5) Pembebasan sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dan 3) diberikan tanpa melalui penerbitan SKB.

(3) Jasa Konstruksi

a. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain;
b. Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli profesional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain;
c. Pelaksana Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk didalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perenca-naan, pengadaan dan pembangunan serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan;
d. Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahterimakan.
e. Tarif dan dasar pengenaan PPh Final :
   1) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha kecil dikenakan tarif sebesar 2%.
   2) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha selain kecil dikenakan tarif sebesar 3%.

3) Pelaksana konstruksi yang tidak mempunyai kualifikasi usaha dikenakan tarif 4%.
4) Perencana/Pengawas Konstruksi dengan kualifikasi usaha dikenakan tarif 4%.
5) Perencana/Pengawas Konstruksi tanpa kualifikasi usaha dikenakan tarif 6%.

5.5.5 **Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.**

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPn merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pemberian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jas perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan.

Secara umum atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPn. Namun ada beberapa transaksi yang tidak perlu dipungut PPn oleh bendahara yaitu :

a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
b. Pembayaran untuk pembebasan tanah;
c. Pembayaran atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas pajak pertambahan nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan pajak pertambahan nilai;
d. Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT. Pertamina (PERSERO);
e. Pembayaran atas rekening Telephon;
f. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
g. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPn).

Pemungutan Pajak Daerah didasarkan pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.

Ruang lingkup Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

a. Pajak Hotel;
b. Pajak Restoran termasuk pelayanan usaha jasa boga/catering;
c. Pajak Hiburan;
d. Pajak Reklame;
e. Pajak Penerangan Jalan;
f. Pajak Mineral Bulan Logam dan batuan;
g. Pajak Parkir;
h. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
i. Pajak sarang Burung Walet; dan
j. Pajak Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

BAB VI
PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

6.1 PELAPORAN

6.1.1 Rencana Target Kinerja

Sebelum pelaksanaan kegiatan APBD berjalan, maka setiap SKPD diwajibkan menyusun perencanaan kegiatan berupa penetapan target diawal tahun anggaran yang dituangkan dalam format R1, R2, dan R3.

Format tersebut berisi perencanaan target kinerja tahunan yang kemudian dirinci dalam target kinerja bulanan. Adapun target kinerja yang direncanakan meliputi kinerja perencanaan, realisasi dan penyerapan dana sebagaimana ketentuan sebagai berikut :

(1) FORM. R-1, tentang Rencana Target Pendapatan Tahun Anggaran Berjalan;
(2) FORM. R-2, tentang Rencana Target Penyerapan Dana Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran Berjalan;
(3) FORM. R-3, tentang Rencana Target Fisik Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran Berjalan;

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi perubahan jadwal kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah disusun maka SKPD diperbolehkan melakukan revisi target dan dilakukan pada setiap awal triwulan pada Tahun Anggaran berjalan.

6.1.2 Laporan Capaian Target Kinerja (Laporan Bulanan)

Sebagai pertanggungjawaban pengelolaan dan pelaksanaan Kegiatan APBD agar dapat dimonitor pada tingkat Kabupaten dan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan, maka kepada segenap Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyusun laporan kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pengiriman laporan selambat-lambatnya tanggal 10 tiap bulan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Gresik atau melalui email : *pembangunan@gresik.go.id*;
(2) Laporan bulanan tersebut sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini terdiri dari:

a. FORM. P.1. tentang Laporan realisasi Fisik dan Penyerapan Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
b. FORM. P.2. tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Dana Kegiatan Belanja Tidak Langsung Non Gaji Tahun Anggaran berjalan;
c. FORM. P.3.tentang target & Realisasi Pendapatan Tahun Anggaran berjalan;
d. FORM. P.4.tentang target & Realisasi Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
e. FORM. P.5.tentang Laporan Realisasi Fisik dan Pembayaran Belanja Dana Propinsi dan Dana APBN Tahun Anggaran berjalan.
f. Form. Kurva S dibuat untuk kegiatan Belanja Langsung

6.1.3 Laporan Semester dan Laporan Pertanggungjawaban APBD.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan :

(1) Laporan Semester dan Prognosis

a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, laporan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
b. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan tersebut kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu ke 2 (dua) bulan juli tahun anggaran berkenaan.

d. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ke 3 (tiga) bulan Juli ahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya selanjutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
e. Format laporan dimaksud tercantum dalam lampiran buku pedoman ini.

(2) Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Standart Akuntansi Pemerintah (SAP), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Bupati.

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling sedikit terdiri dari :

a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Neraca; dan
c. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggung jawaban pengelolaan perbendaharaan daerah dan menyampaikannya kepada Bupati.

a. Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah setidak-tidaknya terdiri dari :
   1) Laporan Realisasi Anggaran;
   2) Neraca;
   3) Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan SKPD kepada BUD disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah ke Pemerintah Pusat disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

b. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diperbandingkan dengan anggarannya dan dengan realisasi periode sebelumnya.
c. Neraca menyajikan aset, utang, dan ekuitas dana yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya
d. Laporan Arus Kas menyajikan arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan, arus kas dari aktivitas pembiayaan, dan arus kas dari aktivitas non anggaran yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya.
e. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah dan menyampaikan kepada Bupati.

(3) Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen APBD. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Kinerja tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Adapun Jadwal Pembuatan Laporan Semester dan laporan pertanggungjawaban APBD adalah sebagai berikut:

No.	URAIAN	WAKTU	KET.
1.	Penyusunan Laporan Realisasi Semester I.	Minggu II bulan Juni	
2.	Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester I dari Peng guna Anggaran ke PPKD.	7 hari kerja setelah semester I berakhir	
3.	Penyampaian hasil konsolidasi Laporan Semester I oleh PPKD ke Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.	Minggu II bulan Juli	
4.	Penyampaian laporan Semester I dari Sekda ke Bupati.	Minggu III bulan Juli	
5.	Penyampaian laporan realisasi semester I dari Bupati ke DPRD.	Akhir bulan Juli	
6.	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui PPKD.	2 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	Bulan Pebruari
7.	Konsolidasi laporan keuangan SKPD oleh PPKD.	3 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	Bulan Maret
8.	Penyampaian laporan keuangan daerah ke BPK.	3 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	Akhir Maret
9.	Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK.	2 bulan setelah disampaikan	Bulan Mei
10.	Penyampaian Raperda Pertanggunggungjawab an yang telah diaudit BPK dari Bupati kepada DPRD.	6 bulan setalah Tahun Anggaran berakhir	Akhir bulan Juni
11.	Persetujuan DPRD terhadap Raperda pertanggungjawaban yang telah diaudit BPK	1 bulan setelah disampaikan.	Akhir bulan Juli

6.1.4 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten (LPPD).

Muatan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten (LPPD) kepada Propinsi dibagi dalam 3 (tiga) ruang lingkup yakni, Urusan Desentralisasi, Tugas Pembantuan dan Tugas Umum Pemerintahan.

(1) Urusan Desentralisasi

Terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, yang memuat materi:

(1) Ringkasan RKPD, kerangka ekonomi daerah, Prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaan.

(2) Penyelenggaraan urusan wajib yang mencakup:

1) Prioritas urusan wajib;
2) Program dan kegiatan;
3) Tingkat pencapaian standar pelayanan minimal;
4) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
5) Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
6) Alokasi dan realisasi anggaran;
7) Sarana dan prasarana yang digunakan;
8) Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
9) Permasalahan dan solusi; dan
10) Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

(3) Penyelenggaraan Urusan Wajib

1) Prioritas Urusan Pilihan;
2) Program dan kegiatan;
3) Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pilihan;
4) Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
5) Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
6) Alokasi dan realisasi anggaran;
7) Sarana dan prasarana yang digunakan;
8) Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
9) Permasalahan dan solusi; dan
10) Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

(2) Tugas Pembantuan

Memuat materi:

1. Dasar hukum;
2. Instansi Pemerintah pemberi tugas pembantuan;
3. Program kegiatan dan realisasinya;
4. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan;
5. SKPD yang menyelenggarakan Tugas Pembantuan;
6. Jumlah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
7. Sarana dan prasarana yang digunakan;
8. Permasalahan dan solusi.

Materi LPPD Tugas Pembantuan kepada Desa

a. dasar hukum;
b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang ditugas pembantuan kepada Desa;
c. sumber dan jumlah anggaran yang digunakan.

(3) Tugas Umum Pemerintahan

Materi LPPD meliputi:

a. program dan kegiatan;
b. SKPD yang menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
c. Jumah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
d. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan untuk menyelenggara-kan tugas umum pemerintahan;
e. sarana dan prasarana yang digunakan;
f. permasalahan dan solusi.

(4) Materi LPPD lainnya

Selain menyampaikan LPPD, KDH dapat menyampaikan:

a. Laporan atas kehendak sendiri atau atas permintaan pemerintah;
b. laporan teknis, apabila diminta oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah non Departemen.

(5) Penyusunan dan tata cara penyampaian LPPD

Prinsipnya adalah transparansi dan akuntabilitas, cara penyampaian adalah disampaikan oleh Bapak Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, pada saat per tahun anggaran dan akhir masa jabatan.

(6) Evaluasi LPPD

Gubernur melakukan evaluasi terhadap LPPD Kabupaten. Ringkasan hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri paling lambat satu bulan sebelum Gubernur menerima LPPD dari Kabupaten. Hasil evaluasi LPPD digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

6.1.5 Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dibagi dalam 3 Ruang lingkup yakni : Urusan Desentralisasi, Tugas Pembantuan dan Tugas Umum Pemerintahan.

(1) Jenis LKPJ dan waktu penyampaian

LPJ terdiri atas : LKPJ Akhir Tahun Anggaran dan LKPJ Akhir Masa jabatan:

a. LKPJ Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir dan 30 (tiga puluh) hari setelah akhir masa jabatan.
b. LKPJ Akhir Masa jabatan disampaikan kepada DPRD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan DPRD perihal berakhirnya masa jabatan Bupati yang bersangkutan.

(2) Mekanisme Penyampaian LKPJ

a. LKPJ disampaikan oleh Bupati dalam rapat paripurna DPRD;
b. LKPJ dibahas oleh DPRD secara internal sesuai dengan tata tertib DPRD;
c. Berdasarkan hasil Pembahasan, DPRD menetapkan Keputusan DPRD;
d. Keputusan DPRD disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima;
e. Keputusan DPRD disampaikan kepada Bupati dalam rapat istimewa sebagai rekomendasi kepada Bupati untuk perbaikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kedepan;
f. Apabila LKPJ tidak ditanggapi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima, maka dianggap tidak ada rekomendasi untuk penyempurnaan;
g. LKPJ akhir masa jabatan Bupati merupakan ringkasan laporan tahun-tahun sebelumnya ditambah dengan LKPJ sisa masa jabatan yang belum dilaporkan;

h. Sisa waktu penyelenggaraan pemerintah yang belum dilaporkan dalam LKPJ oleh Bupati yang berakhir masa jabatannya, dilaporkan oleh Bupati terpilih atau Pejabat Bupati atau pelaksana tugas Bupati berdasarkan laporan dalam memori serah terima jabatan;

i. Apabila Bupati berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, LKPJ disampaikan oleh pejabat pengganti atau pelaksana tugas.

(3) Muatan LKPJ

a. Arah Kebijakan Umum Pemerintah Daerah memuat Visi, Misi, Strategi, Kebijakan dan Prioritas Daerah

b. Pengelolaan Keuangan Daerah secara Makro termasuk Pendapatan dan Belanja Daerah:

1) Pengelolaan Pendapatan Daerah meliputi intensifikasi dan ektensifikasi target dan realisasi PAD, permasalahan dan solusi.

2) Pengelolaan Belanja Daerah meliputi kebijakan umum anggaran, target dan realisasi APBD, permasalahan dan solusi.

c. Penyelenggaraan Urusan Desentralisasi

Urusan Wajib dan Pilihan, meliputi program dan kegiatan serta realisasinya, permasalahan dan solusi.

d. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (TP), meliputi :

1) TP yang diterima dari Pemerintah;

2) TP yang diterima dari Pemerintah Provinsi; dan

3) TP Kepala Desa.

Berisikan : dasar hukum, instansi pemberi tugas, program, kegiatan dan pelaksanaannya, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, permasalahan dan solusi.

e. Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan

Diuraikan kebijakan dan kegiatan serta realisasi pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan solusi, yang meliputi:

1) Kerjasama antar daerah;

2) Kerjasama daerah dengan pihak ketiga;

3) Koordinasi dengan instansi vertikal;

4) Pembinaan batas wilayah;

5) Pencegahan dan penanggulangan bencana;

6) Pengelolaan kawasan khusus yang menjadi kewenangan daerah;
7) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; dan
8) tugas-tugas lainnya.

(4) Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

a. Bupati wajib memberikan informasi LPPD kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik.
b. Informasi LPPD kepada masyarakat disampaikan bersamaan dengan penyampaian LPPD kepada Pemerintah.
c. Muatan informasi LPPD merupakan ringkasan LPPD.
d. Masyarakat dapat memberikan tanggapan atas informasi LPPD sebagai bahan masukan perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.
e. Tata cara penyampaian informasi dan tanggapan atau saran dari masyarakat atas LPPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah.

6.1.6 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Merupakan media akuntabilitas yang dapat dipakai oleh Instansi Pemerintah untuk melaksanakan kewajiban untuk menjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

Media akuntabilitas yang dibuat secara periodik memuat informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang memberi amanah atau pihak yang memberikan delegasi wewenang. Melalui media inilah secara formal dapat dilakukan pertanggungjawaban dan bahan untuk menjawab berbagai permasalahan yang diminta oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan fokus perbaikan kinerja yang berkesinambungan.

(1) Fungsi LAKIP

a. Suatu media hubungan organisasi yang berisi data dan informasi;
b. Wujud tertulis pertanggungjawaban instansi kepada pemberi wewenang dan mandat;
c. Media akuntabilitas setiap Instansi Pemerintah, merupakan bentuk perwujudan kewajiban menjawab yang disampaikan kepada atasannya/pemberi wewenang, yang akhirnya bermuara kepada Presiden untuk selanjutnya menjadi pertanggungjawaban kepada masyarakat (*publik accountability);*

d. Media informasi, tentang sejauh mana penerapan prinsip-prinsip *good governance* termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar di instansi yang bersangkutan.

(2) Tujuan dan Manfaat LAKIP

Merupakan media akuntabilitas yang dapat dipakai oleh Instansi Pemerintah untuk melaksanakan kewajiban untuk menjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

a. Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah ke unit yang lebih tinggi, bawahan ke atasan;
b. Menonjolkan akuntabilitas manajerial;
c. Pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan kearah perbaikan, dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
d. Perbaikan dalam perencanaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

(3) Karakteristik Pelaporan yang baik

1) Menfokuskan pada hal-hal kunci (*Focusing on Critical Things)*
2) Mengaitkan tujuan dan hasil-hasilnya (*Relating goals and result)*
3) Menempatkan hasil dalam konteksnya (*Putting result in context)*
4) Mengaitkan sumberdaya dengan hasil yang dicapai (*Relating resources to result)*
5) Menyajikan perbandingan informasi (*Presenting comparative information)*
6) Mengarahkan pada kehandalan isu (*Addressing the reliability issue)*
7) Bermanfaat bagi masyarakat (*Benefit to the comunity)*
8) Berpandangan jauh ke depan *(Forward Looking)*

(4) Prinsip-prinsip Pelaporan yang baik

a. Lingkup Pertanggungjawaban

Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.

b. Prinsip pengecualian/prioritas

Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengamblan keputusan dan pertanggungjawab instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.

c. Prinsip perbandingan

Laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain atau unit/instansi lain.

d. Prinsip Manfaat

Manfaat laporan harus lebih besar dibandingkan biaya penyusunannya, dan bermanfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

(5) Format dan Isi LAKIP

a. Ikhtisar Eksekutif

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

b. Pendahuluan

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tupoksi).

c. Rencana Kerja

Pada Bab ini digambarkan secara singkat mengenai: Rencana Strategis dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan pelaksanaan misi instansi.

1) Rencana Strategis

Uraian singkat tentang rencana strategis instansi mulai dari visi-misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi.

2) Rencana Kinerja

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut dan indikator keberhasilan serta rencana capaiannya (target).

d. Akuntabilitas Kinerja

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Akuntabilitas kinerja disajikan meliputi:

1) Indikator kinerja;
2) Pengukuran (realisasi vs target), dan perbandingan dengan instansi lain;
3) Evaluasi Kinerja

   Melakukan analisis berkaitan pencapaian kinerja tahun berjalan, Evaluasi meliputi evaluasi kinerja kegiatan dan evaluasi kinerja sasaran;
4) Penyajian data akuntabilitas kinerja;
5) Penyajian data akuntabilitas keuangan;
6) Kesimpulan hasil evaluasi secara menyeluruh;
7) Strategi pemecahan masalah.

e. Penutup

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

f. Lampiran-lampiran

Berisi setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung seperti sdm; sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran.

(6) Waktu Penyampaian LAKIP

LAKIP dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. LAKIP tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

6.2. MONITORING

a. Monitoring bertujuan untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan pada unit Satuan Kerja pengelola kegiatan dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral;
b. Monitoring dilaksanakan oleh tim Anggaran Kabupaten, dan dilaksanakan secara triwulan atau 4 (empat) kali dalam setahun;
c. Materi monitoring Tim Anggaran Kabupaten meliputi aspek perencanaan Penyaluran/Pencairan Dana, pelaksanaan dan pelaporan dengan cara membandingkan realisasi masing-masing aspek;
d. Metode Monitoring :
   (1) Dimulai dengan analisis terhadap progres dan permasalahan pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia.
   (2) Sepanjang diperlukan, bagi unit Satuan Kerja yang memiliki permasalahan, yang dilakukan kunjungan ke lapangan secara terpadu.
e. Hasil yang didapat dan kegiatan monitoring dilaporkan kepada Ketua Tim Anggaran dengan tembusan Bapak Bupati;
f. Berdasarkan lapangan monitoring, tim Anggaran Kabupaten menentukan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

6.3. EVALUASI.

Evaluasi tahunan bertujuan untuk mengetahui hasil dan kinerja pelaksanaan dana sebagai masukan baqgi penyusunan/ penyempurnaan kebijakan tahun yang akan datang. Tata cara evaluasi tahunan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah anggaran pembangunan yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan baik dari sumber dana murni PAD ataupun sumber-sumber dana lainnya;
2. Jumlah dan macam program dan kegiatan.
3. Evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan serta konsistensi antara pelaksanaan terhadap nota penjelasan dan Petunjuk Operasional dalam DPA-SKPD.
4. Evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan baik yang menyangkut hasil capai (output) maupun pemanfaatan (out come).
5. Rekomendasi dalam rangka penyempurnaan maupun pemeliharaan yang diperlukan guna pelestarian dan kelangsungan fungsi hasil pelaksanaan pembangunan tersebut.

Hasil evaluasi kegiatan merupakan umpan balik bagi pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

BAB VII
P E N U T U P

Segala ketentuan yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini dapat diberlakukan sebagai pelengkap pedoman ini.

Ditekankan bagi Kepala SKPD sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2014, bahwa sepanjang tidak ada aturan lain yang lebih tinggi didalam pengaturan pelaksanaan administrasinya, maka Pedoman Pelaksanaan ini wajib untuk dilaksanakan.

Demikian Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014 ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BUPATI GRESIK,

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST. MSi

LAMPIRAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN APBD TAHUN ANGGARAN 2015

BUPATI GRESIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. POKOK-POKOK PENYUSUNAN RKA-SKPD DAN RKA-PPKD

Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus menyusun RKA-SKPD dan bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun RKA-PPKD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. RKA-SKPD dan RKA-PPKD disusun dengan berpedoman pada Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2015;
2. SKPD dan PPKD harus memperhatikan sinkronisasi antara KUA, PPAS, RKA-SKPD dan RKA-PPKD agar terwujud APBD yang terpadu dari seluruh kegiatan dan program dalam upaya peningkatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat;
3. Setiap RKA menggambarkan rangkaian pekerjaan yang akan dilakukan pada Program/Kegiatan;
4. 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;
5. 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;
6. Pagu anggaran belanja yang tertera pada PPAS adalah pagu anggaran tertinggi yang dapat diusulkan melalui RKA-SKPD dan RKA-PPKD. Didalamnya sudah termasuk pagu anggaran untuk program dan kegiatan

yang dibiayai oleh dana yang bersumber dari DAK, DBHCHT, dan dana bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi.

B. TEKNIS PENYUSUNAN RKA-SKPD

I. UMUM

1. RKA-SKPD dan RKA-PPKD disusun dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
2. Program/Kegiatan dan pagu anggaran disesuaikan dengan PPAS;
3. Indikator kinerja, input, output, outcome, capaian program, tolak ukur kinerja dan target kinerja kegiatan pada pada setiap RKA diisi dengan lengkap, terukur secara kwantitatif serta sesuai dengan belanja yang dialokasikan;
4. Penggunaan Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan pada setiap RKA harus sesuai peruntukannya dan dilakukan sinkronisasi antara kode rekening yang digunakan dengan program dan kegiatan dimaksud;
5. Daftar kode rekening yang dituangkan dalam penyusunan RKA sebagaimanan tercantum dalam Bab II lampiran Peraturan Bupati ini;
6. Dalam hal terdapat kode rekening yang belum ditampung Peraturan Bupati ini, SKPD dapat mengusulkan secara tertulis kepada DPPKD guna menampung rekening dimaksud, selanjutnya DPPKAD menelaah kode rekening dan menginput dalam data master SIPKD;
7. Penganggaran dana BOS daerah bagi sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada belanja langsung dinas Pendidikan, sedangkan dana BOS daerah bagi sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah pada belanja tidak langsung;
8. Penganggaran BOS daerah untuk sekolah negeri diuraikan secara lengkap sampai dengan uraian rincian obyek;
9. Penganggaran belanja Pemeliharaan Gedung (renovasi/rehab)/ kendaraan bermotor/mesin (overhoul) yang sifatnya tidak rutin dan nilainya diatas kapitalisasi (sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Gresik) dianggarkan pada jenis belanja modal.
10. Penganggaran Belanja Pemeliharaan yang sifatnya rutin dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa;
11. Anggaran RSUD Ibnu Sina yang berasal dari pendapatan dan surplus BLUD disusun dalam format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Selanjutnya di konsolidasikan ke RKA di rinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Penyusunan dan Penyampaian RBA mengacu pada jadwal penyusunan RKA SKPD;
12. Penentuan besaran harga yang digunakan untuk memberikan honorarium kepada PNSD, CPNSD dan Tenaga Honorer Daerah serta membayar jasa kepada tenaga Non PNSD akibat dari pelaksanaan program kegiatan sebagaimana tercantum dalam BAB III lampiran Peraturan Bupati ini;

13. Penentuan besaran harga satuan barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Gresik Nomor : 050/616/HK/437.12/2014 tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun 2014;
14. RKA-SKPD yang telah disusun dan disampaikan kepada PPKD akan dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk evaluasi dan ditelaah kesesuaiannya dengan semua dokumen perencanaan yang telah ditetapkan;
15. Dalam melakukan analisa dan evaluasi terhadap RKA-SKPD dan RKA-PPKD Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dibantu oleh Tim Verifikasi Anggaran Pemerintah Daerah;
16. SKPD wajib melampirkan Surat Rekomendasi Kepala SKPD untuk Belanja Hibah dan Bansos.

II. KHUSUS

1. PENDAPATAN

   Setiap SKPD penghasil Pendapatan menganggarkan Pendapatan Daerah sebagaimana dokumen PPAS.

2. BELANJA TIDAK LANGSUNG
   a. Besarnya penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan PNSD dihitung berdasarkan realisasi gaji dan tunjangan bulan September Tahun 2014 dikalikan 13, kecuali untuk tunjangan beras dan Tambahan Penghasilan dikalikan 12;
   b. Untuk mengantisipasi rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan tahun 2015 agar memperhitungan rencana kenaikan tersebut sebesar 6% (enam persen), sedangkan untuk mengantisipasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai, Penganggaran gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan fungsional, tunjangan PPh, Tunjangan Beras agar memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 1,5% (satu koma lima persen) untuk SKPD yang Pagu Belanja Pegawai diatas 2 Milyar dan 2.5% (dua koma lima persen) untuk SKPD Yang Belanja Pegawainya dibawah 2 Milyar;
   c. Penganggaran Belanja Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan agar berpedoman pada Peraturan Bupati No. 73 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

3. BELANJA LANGSUNG
   a. Belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal;
   b. Belanja pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah sedangkan belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12

(dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan;

c. Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan perlengkapan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai;
d. Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya;
e. Belanja Honorarium Non PNS hanya digunakan untuk memberikan gaji bulanan kepada Pegawai Non PNSD K2, dan honorarium Tim Teknis Kegiatan Non PNS;
f. Penggunaan Tenaga Non PNS diluar huruf e. dianggarkan dalam belanja barang dan jasa;
g. Untuk meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan. Pemberian honorarium dibatasi dan didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan penerima honor dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan;
h. 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 2014;
i. Penganggaran penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan mesin yang tercatat pada belanja modal dipusatkan pada sekretariat SKPD;
j. Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada rekening Belanja Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pihak Ketiga dan dijabarkan rincian rencana penerimanya dalam penjelasan rincian obyek;
k. Penganggaran huruf (f) diatas dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan;

l. Penganggaran Belanja Modal Aset Tetap Berwujud dianggarkan dalam belanja modal berpedoman pada kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Gresik

m. Biaya Belanja Konsultansi non Konstruksi, terdiri dari:
   1. Biaya Pengelolaan, meliputi Administrasi Proyek, Proses Pengadaan Langsung dan Penerimaan Hasil Pekerjaan;
   2. Biaya Perencanaan, meliputi Perencanaan Non Konstruksi, Studi, Penelitian, dan Pengkajian.

n. Biaya pengelolaan kegiatan belanja modal konstruksi bangunan gedung sederhana dan non konstruksi gedung (dikontrakkan) ditentukan harga tertinggi dengan perincian sesuai tabel E1: Daftar biaya komponen kegiatan pembangunan gedung negara klasifikasi sederhana Permen PU 45/PRT/M/2007;

o. Biaya pengelolaan dalam kegiatan Belanja modal konstruksi bangunan tidak sederhana/khusus aturannya mengacu pada keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Tabel E2 dan E3).

BAB II

KODE REKENING DALAM APBD 2015

A. KODE REKENING URUSAN PEMERINTAH DAERAH

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
1.	URUSAN WAJIB	
1.01.	PENDIDIKAN	
1.02.	KESEHATAN	
1.03.	PEKERJAAN UMUM	
1.04.	PERUMAHAN	
1.05.	PENATAAN RUANG	
1.06.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN	
1.07.	PERHUBUNGAN	
1.08.	LINGKUNGAN HIDUP	
1.09.	PERTANAHAN	
1.10.	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	
1.11.	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
1.12.	KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA	
1.13.	SOSIAL	
1.14.	KETENAGAKERJAAN	
1.15.	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
1.16.	PENANAMAN MODAL	
1.17.	KEBUDAYAAN	
1.18.	PEMUDA DAN OLAH RAGA	
1.19.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI	
1.20.	OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN, PERANGKAT DAERAH, KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN	
1.21.	KETAHANAN PANGAN	
1.22.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
1.23.	STATISTIK	
1.24.	KEARSIPAN	
1.25.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
1.26.	PERPUSTAKAAN	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
2.	URUSAN PILIHAN	
2.01.	PERTANIAN	
2.02.	KEHUTANAN	
2.03.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
2.04.	PARIWISATA	
2.05.	KELAUTAN DAN PERIKANAN	
2.06.	PERDAGANGAN	
2.07.	PERINDUSTRIAN	
2.08.	KETRANSMIGRASIAN	

B. KODE REKENING SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
1 01 01	DINAS PENDIDIKAN	
1 02 01	DINAS KESEHATAN	
1 02 02	RSUD IBNU SINA	
1 03 01	DINAS PEKERJAAN UMUM	
1 06 01	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	
1 07 01	DINAS PERHUBUNGAN	
1 08 01	BADAN LINGKUNGAN HIDUP	
1 10 02	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
1 12 01	BADAN KB DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
1 13 01	DINAS SOSIAL	
1 13 02	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	
1 14 01	DINAS TENAGA KERJA	
1 15 01	DINAS KOPERASI, UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
1 16 01	BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN	
1 17 01	DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
1 19 01	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
1 19 02	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
1 20 01	DPRD	
1 20 02	KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DEARAH	
1 20 03	SEKRETARIAT DAERAH	
1 20 03 01	BAGIAN PERLENGKAPAN	
1 20 03 02	BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
1 20 03 03	BAGIAN HUKUM	
1 20 03 04	BAGIAN HUMAS	
1 20 03 05	BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN	
1 20 03 06	BAGIAN UMUM	
1 20 03 07	BAGIAN ADMINISTRASI SDA	
1 20 03 08	BAGIAN PDTI	
1 20 03 09	BAGIAN ADMINISTRASI KESRA	
1 20 03 10	BAGIAN ORTALA	
1 20 03 11	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
1 20 04	SEKRETARIAT DPRD	
1 20 05	INSPEKTORAT DAERAH	
1 20 06	DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
1 20 07	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
1 20 08	KECAMATAN GRESIK	
1 20 09	KECAMATAN KEBOMAS	
1 20 10	KECAMATAN MANYAR	
1 20 11	KECAMATAN CERME	
1 20 12	KECAMATAN BENJENG	
1 20 13	KECAMATAN BALONG PANGGANG	
1 20 14	KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN	
1 20 15	KECAMATAN DRIYOREJO	
1 20 16	KECAMATAN WRINGINANOM	
1 20 17	KECAMATAN KEDAMEAN	
1 20 18	KECAMATAN MENGANTI	
1 20 19	KECAMATAN SIDAYU	
1 20 20	KECAMATAN UJUNG PANGKAH	
1 20 21	KECAMATAN PANCENG	
1 20 22	KECAMATAN BUNGAH	
1 20 23	KECAMATAN DUKUN	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
1 20 24	KECAMATAN SANGKAPURA	
1 20 25	KECAMATAN TAMBAK	
1 20 26	SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI	
1 21 01	KANTOR KETAHANAN PANGAN	
1 22 01	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
1 26 01	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	
2 01 01	DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN	
2 01 02	BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN	
2 05 01	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN	

C. KODE REKENING PENDAPATAN DAERAH

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.	**PENDAPATAN**	
4.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	
4.1.1.	**HASIL PAJAK DAERAH**	*Sebagaimana Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah*
4.1.1.01.	**Pajak Hotel**	
4.1.1.01.01.	*Hotel Bintang Lima Berlian*	
4.1.1.01.02.	*Hotel Bintang Lima*	
4.1.1.01.03.	*Hotel Bintang Empat*	
4.1.1.01.04.	*Hotel Bintang Tiga*	
4.1.1.01.05.	*Hotel Bintang Dua*	
4.1.1.01.06.	*Hotel Bintang Satu*	
4.1.1.01.07.	*Hotel Melati Tiga*	
4.1.1.01.08.	*Hotel Melati Dua*	
4.1.1.01.09.	*Hotel Melati Satu*	
4.1.1.01.10.	*Motel*	
4.1.1.01.11.	*Cottage*	
4.1.1.01.12.	*Losmen/Rumah Penginapan/Pesanggrahan/ Hostel/Rumah Kos*	
4.1.1.01.13.	*Wisma Pariwisata*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.1.01.14.	*Hotel ekonomi*	
4.1.1.01.15.	*dst……*	
4.1.1.01.22.	*Pelepasan Aset Daerah*	
4.1.1.02.	**Pajak Restoran**	
4.1.1.02.01.	*Restoran*	
4.1.1.02.02.	*Rumah Makan*	
4.1.1.02.03.	*Café*	
4.1.1.02.04.	*Kantin*	
4.1.1.02.05.	*Katering*	
4.1.1.02.06.	*Warung*	
4.1.1.02.07.	*Depot*	
4.1.1.02.08.	*Dst……*	
4.1.1.03.	**Pajak Hiburan**	
4.1.1.03.01.	*Tontonan Film/ Bioskop/ TV kabel*	
4.1.1.03.02.	*Pagelaran Kesenian/ Musik/ Tari/ Busana*	
4.1.1.03.03.	*Kontes Kecantikan*	
4.1.1.03.04.	*Kontes Binaraga*	
4.1.1.03.05.	*Pameran*	
4.1.1.03.06.	*Diskotik*	
4.1.1.03.07.	*Karaoke*	
4.1.1.03.08.	*Klub Malam*	
4.1.1.03.09.	*Sirkus/ Akrobat/ Sulap*	
4.1.1.03.10.	*Permainan Biliar*	
4.1.1.03.11.	*Permainan Golf*	
4.1.1.03.12.	*Permainan Bowling*	
4.1.1.03.13.	*Pacuan Kuda*	
4.1.1.03.14.	*Balap Kendaraan Bermotor*	
4.1.1.03.15.	*Permainan Ketangkasan*	
4.1.1.03.16.	*Panti Pijat/ Refleksi*	
4.1.1.03.17.	*Mandi Uap/ Spa*	
4.1.1.03.18.	*Pusat Kebugaran*	
4.1.1.03.19.	*Pertandingan Olahraga*	
4.1.1.03.20.	*Kolam Renang*	
4.1.1.03.21.	*Hiburan dunia anak*	
4.1.1.03.22.	*Hiburan Lainnya*	
4.1.1.04.	**Pajak Reklame**	
4.1.1.04.01.	*Reklame Papan/ Bill Board/ Videotron/ megatron*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.1.04.02.	*Reklame Kain*	
4.1.1.04.03.	*Reklame Melekat/ Stiker*	
4.1.1.04.04.	*Reklame Selebaran*	
4.1.1.04.05.	*Reklame Berjalan*	
4.1.1.04.06.	*Reklame Udara*	
4.1.1.04.07.	*Reklame Apung*	
4.1.1.04.08.	*Reklame Suara*	
4.1.1.04.09.	*Reklame Film/ Slide*	
4.1.1.04.10.	*Reklame Peragaan*	
4.1.1.04.11.	*Dst.....*	
4.1.1.05.	**Pajak Penerangan Jalan**	
4.1.1.05.01.	*Pajak Penerangan Jalan PLN*	
4.1.1.05.02.	*Pajak Penerangan Jalan Non PLN*	
4.1.1.05.03.	*Dst...*	
4.1.1.06.	**Pajak Pengambilan Bahan Galian Gol. C**	*Tidak digunakan*
4.1.1.07.	**Pajak Parkir**	
4.1.1.07.01.	*Pajak Parkir.*	
4.1.1.07.02.	*Dst.....*	
4.1.1.08.	**Pajak Air Bawah tanah**	
4.1.1.08.01.	*Pajak Air Bawah tanah.*	
4.1.1.08.02.	*Dst.....*	
4.1.1.09.	**Pajak Sarang Burung Walet**	
4.1.1.09.01.	*Pajak Sarang Burung Walet.*	
4.1.1.09.02.	*Dst.....*	
4.1.1.10.	**Pajak Air Tanah**	
4.1.1.10.01.	*Pajak Air Tanah.*	
4.1.1.10.02.	*Dst.....*	
4.1.1.11.	**Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan**	
4.1.1.11.04.	*Batu Kapur*	
4.1.1.12.	**Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaaan dan Perkotaan.**	
4.1.1.12.01.	*Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan*	
4.1.1.13.	**Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan**	
4.1.1.13.01.	*Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.2.	**RETRIBUSI DAERAH**	
4.1.2.01.	**Retribusi Jasa Umum**	*Sebagaimana Perda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum*
4.1.2.01.01.	*Retribusi Pelayanan Kesehatan*	
4.1.2.01.02.	*Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan*	
4.1.2.01.03.	*Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil*	*Tidak digunakan*
4.1.2.01.04.	*Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat*	*Tidak digunakan*
4.1.2.01.05.	*Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum*	
4.1.2.01.06.	*Retribusi Pelayanan Pasar*	
4.1.2.01.07.	*Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor*	
4.1.2.01.08.	*Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran*	*Tidak digunakan*
4.1.2.01.09.	*Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta*	*Tidak digunakan*
4.1.2.01.10.	*Retribusi Pelayanan Pendidikan*	*Tidak digunakan*
4.1.2.01.11.	*Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan*	*Tidak digunakan*
4.1.2.01.12.	*Retribusi Bina Upah Minimum Syaker dan Hubin*	*Tidak digunakan*
4.1.2.01.13.	*Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi*	
4.1.2.02.	**Retribusi Jasa Usaha**	*Sebagaimana Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha*
4.1.2.02.01.	*Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah*	
4.1.2.02.02.	*Retribusi Pasar*	*Tidak digunakan*
4.1.2.02.03.	*Retribusi Tempat Pelelangan*	
4.1.2.02.04.	*Retribusi Terminal*	
4.1.2.02.05.	*Retribusi Tempat Khusus Parkir*	
4.1.2.02.06.	*Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa*	*Tidak digunakan*
4.1.2.02.07.	*Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus*	*Tidak digunakan*
4.1.2.02.08.	*Retribusi Rumah Potong Hewan*	
4.1.2.02.09.	*Retribusi Pelayanan Kepelabuhan*	
4.1.2.02.10.	*Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.2.02.11.	*Retribusi Penyeberangan di Air*	
4.1.2.02.12.	*Retribusi Pengolahan Limbah Cair*	*Tidak digunakan*
4.1.2.02.13.	*Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.	**Retribusi Perizinan Tertentu**	*Sebagaimana Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu*
4.1.2.03.01.	*Retribusi Izin Mendirikan Bangunan*	
4.1.2.03.02.	*Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.03.	*Retribusi Izin Gangguan*	
4.1.2.03.04.	*Retribusi Izin Trayek*	
4.1.2.03.05.	*Retribusi Izin Usaha Perikanan*	
4.1.2.03.06.	*Retribusi Rumah Makan (Heregristasi)*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.07.	*Retribusi Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.08.	*Retribusi Ijin PMA - PMDN*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.09.	*Retribusi Ijin Non PMA - PMDN*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.10.	*Retribusi Ijin Pendirian Depot lokal untuk sarana pengisian dan Pendistribusian BBM*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.11.	*Retribusi Ijin Galian C*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.12.	*Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi / SIUJK*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.13.	*Retribusi Ijin Pemanfaatan Tanah Pengairan*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.14.	*Retribusi Ijin Bidang Kesehatan*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.15.	*Retribusi Ijin Penempatan dan Perluasan Kerja*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.16.	*Retribusi Ijin Penebangan Kayu Hutan Rakyat*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.17.	*Retribusi Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.18.	*Retribusi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.19.	*Retribusi Tanda Daftar Gudang (TDG)*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.20.	*Retribusi Ijin Industri*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.21.	*Retribusi Ijin Pemanfaatan ABT-AP*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.22.	*Retribusi Ijin Kelistrikan / Penyediaan Tenaga Listrik*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.23.	*Retribusi Ijin Pembuangan Limbah Cair*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.24.	*Retribusi ijin usaha SPBU*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.25.	*Retribusi Ijin Penanaman Modal*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.23.	*Retribusi Ijin Pembuangan Limbah Cair*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.24.	*Retribusi ijin usaha SPBU*	*Tidak digunakan*
4.1.2.03.25.	*Retribusi Ijin Penanaman Modal*	*Tidak digunakan*

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.3.	**HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN**	
4.1.3.01.	**Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD**	
4.1.3.01.01.	*Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)*	
4.1.3.01.02.	*Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (Bank Gresik)*	
4.1.3.01.03.	*PT Gresik Migas*	
4.1.3.01.04.	*Dst...*	
4.1.3.02.	**Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN**	
4.1.3.02.01.	*PT Bank Jatim*	
4.1.3.02.02.	*PT BPR Jatim*	
4.1.3.03.	**Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta**	
4.1.3.03.01.	*Perusahaan ……..*	
4.1.3.03.02.	*Dst……..*	
4.1.4.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH**	
4.1.4.01.	**Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan**	
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*	
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 peternakan*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.4.01.17.	*Penjualan hasil perikanan*	
4.1.4.01.18.	*Penjualan hasil sitaan*	
4.1.4.01.19.	*Penjualan stand pasar*	
4.1.4.01.20.	*Usaha bidang perhubungan*	
4.1.4.01.21.	*Usaha Koperasi*	
4.1.4.01.22.	*Pelepasan Aset Daerah*	
4.1.4.02.	**Penerimaan Jasa Giro**	
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*	
4.1.4.02.04.	*Dst……*	
4.1.4.03.	**Pendapatan Bunga deposito**	
4.1.4.03.01.	*Rekening Deposito pada Bank Jatim*	
4.1.4.03.02.	*Rekening Deposito pada BTN Bukit Darmo*	
4.1.4.03.03.	*Rekening Deposito Pada BNI Gresik*	
4.1.4.03.04.	*Rekening Deposito Pada BSM Kediri*	
4.1.4.03.05.	*Rekening Deposito pada Bank BRI*	
4.1.4.03.06.	*Dst……*	
4.1.4.04.	**Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**	
4.1.4.04.01.	*Kerugian Uang*	
4.1.4.04.02.	*Kerugian Barang*	
4.1.4.04.03.	*Dst……*	
4.1.4.05.	**Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah**	
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 …..*	
4.1.4.05.04.	*Dst……*	
4.1.4.06.	**Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**	
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*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.4.06.08.	*Bidang Lingkungan Hidup*	
4.1.4.06.09.	*Bidang Pertanahan*	
4.1.4.06.10.	*Kependudukan dan Catatan Sipil*	
4.1.4.06.11.	*Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*	
4.1.4.06.12.	*Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera*	
4.1.4.06.13.	*Sosial*	
4.1.4.06.14.	*Ketenagakerjaan*	
4.1.4.06.15.	*Koperasi dan Usaha Kecil Menengah*	
4.1.4.06.16.	*Penanaman Modal*	
4.1.4.06.17.	*Kebudayaan*	
4.1.4.06.18.	*Kepemudaan dan Olah Raga*	
4.1.4.06.19.	*Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri*	
4.1.4.06.20.	*Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian*	
4.1.4.06.21.	*Ketahanan Pangan*	
4.1.4.06.22.	*Pemberdayaan Masyarakat Desa*	
4.1.4.06.23.	*Statistik*	
4.1.4.06.24.	*Kearsipan*	
4.1.4.06.25.	*Komunikasi dan Informatika*	
4.1.4.06.26.	*Perpustakaan*	
4.1.4.06.27.	*Pertanian*	
4.1.4.06.28.	*Kehutanan*	
4.1.4.06.29.	*Energi dan Sumberdaya Mineral*	
4.1.4.06.30.	*Pariwisata*	
4.1.4.06.31.	*Kelautan dan Perikanan*	
4.1.4.06.32.	*Perdagangan*	
4.1.4.06.33.	*Industri*	
4.1.4.06.34.	*Ketransmigrasian*	
4.1.4.07.	**Pendapatan Denda Pajak**	
4.1.4.07.01.	*Pendapatan Denda Pajak Hotel*	
4.1.4.07.02.	*Pendapatan Denda Pajak Restoran*	
4.1.4.07.03.	*Pendapatan Denda Pajak Hiburan*	
4.1.4.07.04.	*Pendapatan Denda Pajak Reklame*	
4.1.4.07.05.	*Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan*	
4.1.4.07.06.	*Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C*	
4.1.4.07.07.	*Pendapatan Denda Pajak Parkir*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.4.07.08.	*Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah*	
4.1.4.07.09.	*Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet*	
4.1.4.07.10.	*Pendapatan Denda Pajak Lingkungan*	
4.1.4.07.11.	*Dst ……*	
4.1.4.08.	**Pendapatan Denda Retribusi**	
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*	
4.1.4.08.04.	*Dst……*	
4.1.4.09.	**Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan**	
4.1.4.09.01.	*Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan*	
4.1.4.09.02.	*Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame*	
4.1.4.09.03.	*Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman*	
4.1.4.09.04.	*Dst……*	
4.1.4.10.	**Pendapatan dari Pengembalian**	
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 dari Uang Muka*	
4.1.4.10.06.	*Pendapatan dari Pengembalian Belanja Lainnya*	
4.1.4.11.	**Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum**	
4.1.4.11.01.	*Fasilitas Sosial*	
4.1.4.11.02.	*Fasilitas Umum*	
4.1.4.11.03.	*Donasi Pihak ketiga*	
4.1.4.11.04.	*Bea cetak nota pajak*	
4.1.4.11.05.	*Penggantian bea cetak karcis*	
4.1.4.12.	**Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**	
4.1.4.12.01.	*Uang Pendaftaran/Ujian Masuk*	
4.1.4.12.02.	*Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan*	
4.1.4.12.03.	*Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.4.12.04.	*Uang Pengembangan /pembangunan Gedung*	
4.1.4.12.05.	*Uang Asrama*	
4.1.4.13.	**Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Rumah**	
4.1.4.13.01.	*Angsuran/ Cicilan Penjualan Rumah*	
4.1.4.13.02.	*Angsuran/ Cicilan Penjualan Kendaraan*	
4.1.4.13.03.	*Dst. .....*	
4.1.4.14.	**Penerimaan Dari Dana Bergulir**	
4.1.4.14.01.	*Sapi Kereman dan IB*	
4.1.4.14.02.	*Usaha Pertanian*	
4.1.4.14.03.	*Dst. .....*	
4.1.4.15.	**Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah**	
4.1.4.15.01.	*Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum*	
4.1.4.15.02.	*Dst. .....*	
4.1.4.16.	**Pendapatan Bidang Perhubungan**	
4.1.4.16.01.	*Usaha Bidang Perhubungan*	
4.1.4.16.02.	*Dst. .....*	
4.1.4.17.	**Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)**	
4.1.4.17.01.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Alon-Alon*	
4.1.4.17.02.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Nelayan*	
4.1.4.17.03.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Industri*	
4.1.4.17.04.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Kebomas*	
4.1.4.17.05.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Gending*	
4.1.4.17.06.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Manyar*	
4.1.4.17.07.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Sembayat*	
4.1.4.17.08.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Sukomulyo*	
4.1.4.17.09.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Duduk Sampeyan*	
4.1.4.17.10.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Cerme*	
4.1.4.17.11.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Dadap Kuning*	
4.1.4.17.12.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Balongpanggang*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.1.4.17.13.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Dapet*	
4.1.4.17.14.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Benjeng*	
4.1.4.17.15.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Metatu*	
4.1.4.17.16.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Menganti*	
4.1.4.17.17.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Kepatihan*	
4.1.4.17.18.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Kedamean*	
4.1.4.17.19.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Slempit*	
4.1.4.17.20.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Driyorejo*	
4.1.4.17.21.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Karangandong*	
4.1.4.17.22.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Wringinanom*	
4.1.4.17.23.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Kesamben Kulon*	
4.1.4.17.24.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Bungah*	
4.1.4.17.25.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Dukun*	
4.1.4.17.26.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Mentaras*	
4.1.4.17.27.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Sidayu*	
4.1.4.17.28.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Ujungpangkah*	
4.1.4.17.29.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Sekapuk*	
4.1.4.17.30.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Panceng*	
4.1.4.17.31.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Sangkapura*	
4.1.4.17.32.	*Pendapatan Dana Kapitasi Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Puskesmas Tambak*	
4.1.4.17.33.	*Dst. .....*	
4.1.4.18.	**Pendapatan Atas Tindak Lanjut Penghapusan Aset**	
4.1.4.18.01.	*Penjualan Bekas Bangunan*	
4.1.4.18.02.	*Penjualan Bekas Kendaraan Bermotor*	
4.1.4.18.03.	*Penjualan Bekas Alat Berat*	
4.1.4.18.04.	*Dst. .....*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.2.1.	**BAGI HASIL PAJAK/HASIL BUKAN PAJAK**	
4.2.1.01.	**Bagi Hasil Pajak**	
4.2.1.01.01.	*Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan*	
4.2.1.01.02.	*Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah 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*	
4.2.1.02.	**Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam**	
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 (Land-rent)*	
4.2.1.02.05.	*Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)*	
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*	
4.2.1.02.10.	*Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi*	
4.2.1.02.11.	*Bagi Hasil Dari Sumber Daya Kehutanan*	
4.2.1.02.12.	*Bagi Hasil dari Sumber Daya Alam Pertambangan Umum*	
4.2.1.02.13.	*Pemberian Hak Atas Tanah Negara*	
4.2.2.	**DANA ALOKASI UMUM**	
4.2.2.01.	**Dana Alokasi Umum**	
4.2.2.01.01.	*Dana Alokasi Umum.*	
4.2.3.	**DANA ALOKASI KHUSUS**	
4.2.3.01.	**Dana Alokasi Khusus (DAK)**	
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 Bersih*	
4.2.3.01.06.	*Dana alokasi khusus Bidang Kelautan dan Perikanan*	
4.2.3.01.07.	*Dana alokasi khusus Bidang Pertanian*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.2.3.01.08.	*Dana alokasi khusus Bidang Lingkungan*	
4.2.3.01.09.	*Dana alokasi khusus Bidang Prasarana Pemerintahan*	
4.2.3.01.10.	*Dana alokasi khusus Bidang Kependudukan*	
4.2.3.01.11.	*Dana Alokasi Khusus Bidang Keluarga Berencana*	
4.2.3.01.12.	*Dana Alokasi Khusus Kehutanan*	
4.2.3.01.13.	*Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur Sanitasi*	
4.2.3.01.14.	*Dana Alokasi Khusus Bidang Transportasi*	
4.2.3.01.15.	*Dana Alokasi Khusus Bidang Perumahan dan Pemukiman*	
4.2.3.01.16.	*Dana Alokasi Khusus Bidang Perdagangan*	
4.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH**	*Rekening PPKD*
4.3.1.	**PENDAPATAN HIBAH**	
4.3.1.01.	**Pendapatan Hibah dari Pemerintah**	
4.3.1.01.01.	*Pemerintah*	
4.3.1.02.	**Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya**	
4.3.1.02.01.	*Pemerintah Daerah*	
4.3.1.02.02.	*Dst.....*	
4.3.1.03.	**Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri**	
4.3.1.04.	**Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/ perorangan**	
4.3.1.04.01.	*Kelompok masyarakat/perorangan .....*	
4.3.1.04.02.	*Dst .....*	
4.3.1.05.	**Pendapatan Hibah dari Luar Negeri**	
4.3.1.05.01.	*Pendapatan Hibah dari Bilateral*	
4.3.1.05.02.	*Pendapatan Hibah dari Multilateral*	
4.3.1.05.03.	*Pendapatan Hibah dari Donor lainnya*	
4.3.1.05.04.	*Dst.....*	
4.3.2.	**DANA DARURAT**	
4.3.2.01.	**Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam**	
4.3.2.01.01.	*Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam .....*	
4.3.2.01.02.	*Dst.....*	
4.3.3.	**DANA BAGI HASIL PAJAK DARI PROVINSI**	
4.3.3.01.	**Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi**	
4.3.3.01.01.	*Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.3.3.01.03.	*Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor*	
4.3.3.01.04.	*Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air*	
4.3.3.01.05.	*Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor*	
4.3.3.01.06.	*Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah*	
4.3.3.01.07.	*Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan*	
4.3.3.01.08.	*Bagi Hasil dari Pajak Rokok*	
4.3.3.01.09.	*Dst.....*	
4.3.3.02.	**Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi 3)**	
4.3.3.02.01.	*Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi .....*	
4.3.3.02.02.	*Dst.....*	
4.3.3.03.	**Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten 3)**	
4.3.3.03.01.	*Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten .....*	
4.3.3.03.02.	*Dst. .....*	
4.3.3.04.	**Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota 3)**	
4.3.3.04.01.	*Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota .....*	
4.3.3.04.02.	*Dst. .....*	
4.3.3.05.	**Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari Propinsi**	
4.3.3.05.01.	*Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari RP3HH*	
4.3.3.05.02.	*Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari IKTA*	
4.3.3.05.03.	*Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari Tera*	
4.3.3.05.04.	*Sumbangan Pihak III dari Pembelian Kayu*	
4.3.3.05.05.	*Dst. .....*	
4.3.4.	**DANA PENYESUAIAN DAN OTONOMI KHUSUS**	
4.3.4.01.	**Dana Penyesuaian**	
4.3.4.01.01.	*Bidang Pendidikan*	
4.3.4.01.02.	*Bidang Kesehatan*	
4.3.4.01.03.	*Bidang Jalan dan Jembatan*	
4.3.4.01.04.	*Bidang Irigasi / Normalisasi Sungai Atau Pantai*	
4.3.4.01.05.	*Bidang Air Bersih*	
4.3.4.01.06.	*Bidang Kesehatan*	
4.3.4.01.07.	*Bidang Pertanian/Perkebunan*	
4.3.4.01.08.	*Bidang Perhubungan/Transportasi*	
4.3.4.01.09.	*Bidang Perdagangan*	
4.3.4.01.10.	*Bidang Prasarana Pemerintah Daerah*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
4.3.4.01.11.	*Bidang Sarana dan Prasarana Pedesaan*	
4.3.4.01.12.	*Bidang Kelautan dan Perikanan*	
4.3.4.01.13.	*Bidang Bandara Perintis*	
4.3.4.01.14.	*Tambahan Penghasilan Guru PNSD*	
4.3.4.01.15.	*Dana Tunjangan Profesi Guru PNS Daerah*	
4.3.4.01.16.	*Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah*	
4.3.4.01.17.	*Dana Bos*	
4.3.4.02.	**Dana Otonomi Khusus**	
4.3.4.02.01.	*Bidang Infrastruktur Jalan dan Jembatan*	
4.3.4.02.02.	*Dana Percepatan Pembangunan Infrastruktur Pendidikan*	
4.3.4.02.03.	*Dana Penguatan Infrastruktur dan Prasarana Daerah*	
4.3.4.03.	**Dana Penguatan Desentralisasi Fiskal dan Percepatan Pembangunan Daerah.**	
4.3.4.03.01.	*Bidang Infrastruktur jalan dan jembatan*	
4.3.4.03.02.	*Dana Percepatan Pembangunan Infrastruktur Pendidikan*	
4.3.4.03.03.	*Dana Penguatan Infrastruktur dan Prasarana Daerah*	
4.3.4.04.	**Dana Insentif Daerah**	
4.3.4.04.01.	*Dana Insentif Daerah.*	
4.3.4.04.02.	*Dst. .....*	
4.3.5.	**BANTUAN KEUANGAN DARI PROVINSI ATAU PEMERINTAH DAERAH LAINNYA**	
4.3.5.01.	**Bantuan Keuangan dari Provinsi**	
4.3.5.01.01.	*Bantuan keuangan dari Provinsi Jawa Timur*	
4.3.5.01.02.	*Dst.....*	
4.3.5.02.	**Bantuan Keuangan dari Kabupaten**	
4.3.5.02.01.	*Bantuan keuangan dari Kabupaten.....*	
4.3.5.02.02.	*Dst.....*	
4.3.5.03.	**Bantuan Keuangan dari Kota**	
4.3.5.03.01.	*Bantuan keuangan dari Kota .....*	
4.3.5.03.02.	*Dst.....*	

D. KODE REKENING BELANJA DAERAH

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.	**BELANJA DAERAH**	
5.1.	**BELANJA TIDAK LANGSUNG**	
5.1.1.	**BELANJA PEGAWAI**	
5.1.1.01.	**Gaji dan Tunjangan**	
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 Fungsional 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*	
5.1.1.01.16.	*Tunjangan Perumahan*	
5.1.1.01.17.	*Uang Duka Wafat/Tewas*	
5.1.1.01.18.	*Uang Jasa Pengabdian*	
5.1.1.01.19.	*Belanja penunjang OPRS Pimpinan DPRD*	
5.1.1.01.20.	*Tunjangan Badan Legislasi*	
5.1.1.02.	**Tambahan Penghasilan PNS**	
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 prestasi kerja*	
5.1.1.02.06.	*Tambahan penghasilan berupa uang makan*	
5.1.1.02.07.	*Tunjangan Profesi Guru PNSD*	
5.1.1.02.08.	*Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.1.1.02.08.	*Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil*	
5.1.1.02.09.	*Dst. .....*	
5.1.1.03.	**Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH**	
5.1.1.03.01.	*Tunjangan komunikasi intensif Pimpinan dan Anggota DPRD*	
5.1.1.03.02.	*Belanja Penunjang Operasional KDH/ WKDH*	
5.1.1.04.	**Biaya Pemungutan Pajak**	
5.1.1.04.01.	*Biaya pemungutan PBB*	
5.1.1.04.02.	*Dst. .....*	
5.1.1.05.	**Insentif Pemungutan Pajak Daerah**	
5.1.1.05.01.	*Insentif Pemungutan Pajak Daerah.*	
5.1.1.06.	**Insentif Pemungutan Retribusi Daerah**	
5.1.1.06.01.	*Insentif Pemungutan Retribusi Daerah.*	
5.1.2.	**BELANJA BUNGA**	
5.1.2.01.	**Bunga Utang Pinjaman**	
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*	
5.1.2.01.05.	*Bungan Utang kepada Pihak Ketiga (Pelaksana Kegiatan)*	
5.1.2.02.	**Bunga Utang Obligasi**	
5.1.2.02.01.	*Bunga Utang Obligasi*	
5.1.2.02.02.	*Dst.....*	
5.1.3.	**BELANJA SUBSIDI**	
5.1.3.01.	**Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga**	
5.1.3.01.01.	*Belanja Subsidi kepada Perusahaan.....*	
5.1.3.01.02.	*Belanja Subsidi Kepada Lembaga*	
5.1.4.	**BELANJA HIBAH**	
5.1.4.01.	**Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat**	
5.1.4.01.01.	*Pemerintah Pusat*	
5.1.4.01.02.	*Hibah Kepada Instansi vertikal*	
5.1.4.02.	**Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya**	
5.1.4.02.01.	*Pemerintah Provinsi.*	
5.1.4.02.02.	*Pemerintah Kabupaten / Kota*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.1.4.03.	**Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa**	
5.1.4.03.01.	*Pemerintahan Desa ....*	
5.1.4.03.02.	*Dst. .....*	
5.1.4.04.	**Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/ BUMN**	
5.1.4.04.01.	*Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)*	
5.1.4.04.02.	*PD BPR Bank Gresik*	
5.1.4.04.03.	*PT Gresik Migas*	
5.1.4.04.04.	*Dst. .....*	
5.1.4.05.	**Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi**	
5.1.4.05.01.	*Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/ Organisasi.*	
5.1.4.05.02.	*Dst. .....*	
5.1.4.06.	**Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat**	
5.1.4.06.01.	*Belanja Hibah Kelompok/anggota masyarakat*	
5.1.4.07.	**Belanja Hibah Dana BOS**	
5.1.4.07.01.	*Belanja Hibah Dana BOS ke SD Swasta*	*Tidak digunakan*
5.1.4.07.02.	*Belanja Hibah Dana BOS ke SMP Swasta*	*Tidak digunakan*
5.1.4.08.	**Belanja Dana BOS Daerah**	
5.1.4.08.01.	*Belanja Hibah Dana BOS Daerah*	
5.1.4.08.02.	*Dst. .....*	
5.1.4.09.	**Belanja Hibah Dana Bos Provinsi**	
5.1.4.09.01.	*Belanja Hibah Dana Bos Provinsi*	
5.1.5.	**BELANJA BANTUAN SOSIAL**	
5.1.5.01.	**Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan**	
5.1.5.01.01.	*Belanja bantuan sosial organisasi sosial kemasyarakatan.*	
5.1.5.01.02.	*Belanja Bantuan Sosial / Santunan Kemasyarakatan*	
5.1.5.02.	**Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat**	
5.1.5.02.01.	*Belanja bantuan sosial kepada kelompok masyarakat*	
5.1.5.03.	**Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat**	
5.1.5.03.01.	*Belanja bantuan sosial kepada anggota masyarakat*	
5.1.5.03.02.	*Dst. .....*	
5.1.5.05.	**Belanja Bantuan Sosial Kepada Pihak Ketiga**	
5.1.5.05.01.	*Belanja Bantuan Sosial Kepada Pihak Ketiga*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.1.6.	**Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/ Kota dan Pemerintahan Desa**	
5.1.6.01.	**Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi**	
5.1.6.01.01.	*Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Provinsi Jawa Timur*	
5.1.6.01.02.	*Dst.....*	
5.1.6.02.	**Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota**	
5.1.6.02.01.	*Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/ Kota ...*	
5.1.6.03.	**Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa**	
5.1.6.03.01.	*Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa ...*	
5.1.6.03.02.	*Dst.....*	
5.1.6.04.	**Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota**	
5.1.6.04.01.	*Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Kabupaten/ Kota ....*	
5.1.6.04.02.	*Dst.....*	
5.1.6.05.	**Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa**	
5.1.6.05.01.	*Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintahan Desa ....*	
5.1.6.05.02.	*Dst.....*	
5.1.7.	**BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, PEMERINTAHAN DESA DAN PARTAI POLITIK**	
5.1.7.01.	**Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi**	
5.1.7.01.01.	*Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi .....*	
5.1.7.01.02.	*Dst.....*	
5.1.7.02.	**Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota**	
5.1.7.02.01.	*Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/ Kota*	
5.1.7.02.02.	*Dst.....*	
5.1.7.03.	**Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa**	
5.1.7.03.01.	*Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa*	
5.1.7.03.02.	*Dst. .....*	
5.1.7.04.	**Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya**	
5.1.7.04.01.	*Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.1.7.04.	**Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya**	
5.1.7.04.01.	*Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...*	
5.1.7.04.02.	*Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota*	
5.1.7.04.03.	*Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa ...*	
5.1.7.04.04.	*Belanja Bantuan Keuangan Tunjangan Aparat Pemerintahan Desa dan Kelurahan*	
5.1.7.04.05.	*Dst. .....*	
5.1.7.05.	**Belanja Bantuan Partai Politik**	
5.1.7.05.01.	*Bantuan Partai Politik Hati Nurani Rakyat*	
5.1.7.05.02.	*Bantuan Partai Politik Gerakan Indonesia Raya*	
5.1.7.05.03.	*Bantuan Partai Politik Keadilan dan Persatuan Indonesia*	
5.1.7.05.04.	*Bantuan Partai Politik Amanat Nasional*	
5.1.7.05.05.	*Bantuan Partai Politik Kebangkitan Bangsa*	
5.1.7.05.06.	*Bantuan Partai Politik Golongan Karya*	
5.1.7.05.07.	*Bantuan Partai Politik Persatuan Pembangunan*	
5.1.7.05.08.	*Bantuan Partai Politik Demokrasi Indonesia Perjuangan*	
5.1.7.05.09.	*Bantuan Partai Politik Demokrat*	
5.1.7.05.10.	*Bantuan Partai Politik Kebangkitan Nasional Ulama*	
5.1.7.05.11.	*Bantuan Partai Politik Buruh*	
5.1.7.05.12.	*Dst. .....*	
5.1.8.	**BELANJA TIDAK TERDUGA**	
5.1.8.01.	**Belanja Tidak Terduga**	
5.1.8.01.01.	*Belanja Tidak Terduga*	
5.2.	**BELANJA LANGSUNG**	
5.2.1.	**BELANJA PEGAWAI**	
5.2.1.01.	**Honorarium PNS**	*Digunakan untuk memberikan honorarium kepada PNS dan CPNS.*
5.2.1.01.01.	*Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan*	
5.2.1.01.02.	*Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa*	
5.2.1.01.03.	*Honorarium Peserta PNS*	
5.2.1.01.04.	*Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.1.01.05.	*Honorarium Tim Anggaran*	
5.2.1.01.06.	*Honorarium Tim Legislasi*	
5.2.1.01.07.	*Honorarium Tim Teknis Kegiatan*	
5.2.1.01.08.	*Honorarium Pengelola Keuangan SKPD*	
5.2.1.01.09.	*Honorarium Pengelola Barang SKPD*	
5.2.1.01.10.	*Honorarium Tim Pengawasan Internal*	*Hanya untuk Inspektorat*
5.2.1.01.11.	*Honorarium Tim Penanganan Kasus Pengaduan*	*Hanya untuk Inspektorat*
5.2.1.01.12.	*Honorarium Tim Pengendalian Manajemen pelaksanaan Kebijakan KDH*	*Hanya untuk Inspektorat*
5.2.1.01.13.	*Honorarium Tim Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan*	*Hanya untuk Inspektorat*
5.2.1.01.14.	*Honorarium Tim Review LKPD, SAKIP dan LPPD*	*Hanya untuk Inspektorat*
5.2.1.01.15.	*Honorarium Tim Analisis Review LKPD, SAKIP dan LPPD*	*Hanya untuk Inspektorat*
5.2.1.01.16.	*Honorarium Tim Letigasi*	*Hanya untuk Kuasa Hukum dari Bagian Hukum*
5.2.1.01.17.	*Honorarium Tim terpadu penanganan gangguan keamanan*	*Hanya untuk Kesbangpol*
5.2.1.02.	**Honorarium Non PNS**	
5.2.1.02.01.	*Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber*	*Tidak digunakan*
5.2.1.02.02.	*Honorarium Pegawai Honorer/ tidak tetap (K2)*	
5.2.1.02.03.	*Honorarium Peserta Non PNS*	*Tidak digunakan*
5.2.1.02.04.	*Honorarium Tim Teknis Kegiatan Non PNS*	
5.2.1.02.05.	*Dst. .....*	
5.2.1.03.	**Uang Lembur**	
5.2.1.03.01.	*Uang Lembur PNS*	
5.2.1.03.02.	*Uang Lembur Non PNS*	*Digunakan untuk memberikan honorarium lembur kepada pegawai non PNS yang terdaftar dalam data base kepegawaian BKN/K2*

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.1.04.	**Honorarium Pengelolaan Dana Bos**	*Tidak Digunakan*
5.2.1.04.01.	*Honorarium Pengelolaan Dana Bos*	*Tidak Digunakan*
5.2.1.05.	**Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat**	*Tidak Digunakan*
5.2.1.05.01.	*Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga*	*Tidak Digunakan*
5.2.1.05.02.	*Uang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat*	*Tidak Digunakan*
5.2.1.06.	**Belanja Pegawai BLUD**	
5.2.1.06.01.	*Belanja Pegawai BLUD RSUD*	
5.2.2.	**BELANJA BARANG DAN JASA**	
5.2.2.01.	**Belanja Bahan Pakai Habis**	
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*	
5.2.2.01.04.	*Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya*	
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 tabung gas*	
5.2.2.01.09.	*Belanja Hadiah, Souvenir, Tali Asih*	
5.2.2.01.10.	*Belanja alat - alat kesehatan*	
5.2.2.01.11.	*Dst. .....*	
5.2.2.02.	**Belanja Bahan/Material**	
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 praktek/percontohan*	
5.2.2.02.07.	*Belanja bahan makanan/minuman*	
5.2.2.02.08.	*Belanja Kelengkapan Peralatan Kerja*	
5.2.2.02.09.	*Belanja bahan Radiologi*	
5.2.2.02.10.	*Belanja Perlengkapan Peserta*	
5.2.2.02.11.	*Belanja Peralatan dan perlengkapan Olah Raga*	
5.2.2.02.12.	*Belanja Bahan Publikasi*	
5.2.2.02.13.	*Belanja Dekorasi*	
5.2.2.02.14.	*Belanja Dokumentasi*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.2.02.15.	*Belanja Bahan Bacaan*	
5.2.2.02.16.	*Belanja Peralatan Pertamanan, Pertanian dan Peternakan*	
5.2.2.02.17.	*Belanja peralatan/perlengkapan kantor/rumah tangga*	
5.2.2.02.18.	*Dst. .....*	
5.2.2.03.	**Belanja Jasa Kantor**	
5.2.2.03.01.	*Belanja Telepon*	
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*	
5.2.2.03.06.	*Belanja kawat/faksimili/internet*	
5.2.2.03.07.	*Belanja pengiriman*	
5.2.2.03.08.	*Belanja Sertifikasi*	
5.2.2.03.09.	*Belanja Jasa Transaksi Keuangan*	
5.2.2.03.10.	*Belanja Jasa Kebersihan*	
5.2.2.03.11.	*Belanja Jasa Administrasi Pungutan PPJU*	*Tidak Digunakan*
5.2.2.03.12.	*Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan*	
5.2.2.03.13.	*Belanja Jasa Perijinan*	
5.2.2.03.14.	*Belanja Jasa Publikasi*	
5.2.2.03.15.	*Belanja Jasa Rias*	
5.2.2.03.16.	*Belanja Jasa Koreksi Lembar Jawaban*	
5.2.2.03.17.	*Belanja Jasa Pelayanan Jamkesmasda*	*Tidak Digunakan*
5.2.2.03.18.	*Belanja Pendaftaran*	*Tidak Digunakan*
5.2.2.03.20.	*Belanja Jasa Pengolahan Buku*	
5.2.2.03.21.	*Belanja Jasa Pembantu Administrasi Kantor*	*Non K2*
5.2.2.03.22.	*Belanja Jasa Hiburan*	
5.2.2.03.23.	*Belanja Jasa Pengurusan Jenazah*	
5.2.2.03.24.	*Belanja Jasa Sopir*	
5.2.2.03.25.	*Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli*	
5.2.2.03.26.	*Belanja Jasa Pemungutan Pajak Daerah*	
5.2.2.03.27.	*Belanja Jasa Pemungutan Retribusi Daerah*	
5.2.2.03.28.	*Belanja Jasa Lembur Pekerjaan*	
5.2.2.03.29.	*Belanja Jasa Keamanan*	
5.2.2.03.30.	*Belanja Jasa Kesehatan*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.2.03.31.	*Belanja Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan*	
5.2.2.03.32.	*Belanja Jasa Event Organiser*	
5.2.2.03.33.	*Belanja Jasa Pendidikan*	
5.2.2.03.34.	*Belanja Jasa Pendampingan Implementasi Sistem Informasi*	
5.2.2.03.35.	*Belanja jasa staf dengan keahlian khusus*	
5.2.2.04.	**Belanja Premi Asuransi**	
5.2.2.04.01.	*Belanja Premi Asuransi Kesehatan 2)*	
5.2.2.04.02.	*Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah*	
5.2.2.04.03.	*Belanja Premi Asuransi Jamsostek*	
5.2.2.04.04.	*Belanja Premi Asuransi Kendaraan Bermotor*	
5.2.2.05.	**Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor**	
5.2.2.05.01.	*Belanja Jasa Service*	
5.2.2.05.02.	*Belanja Penggantian Suku Cadang*	
5.2.2.05.03.	*Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas*	
5.2.2.05.04.	*Belanja Jasa KIR*	
5.2.2.05.05.	*Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan*	
5.2.2.05.06.	*Belanja perpanjangan Surat Ijin Mengemudi*	*Tidak digunakan*
5.2.2.06.	**Belanja Cetak dan Penggandaan**	
5.2.2.06.01.	*Belanja cetak*	
5.2.2.06.02.	*Belanja Penggandaan*	
5.2.2.07.	**Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir**	
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/pertemuan*	
5.2.2.07.04.	*Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas*	
5.2.2.07.05.	*Belanja Sewa Lahan /Tanah*	
5.2.2.08.	**Belanja Sewa Sarana Mobilitas**	
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*	
5.2.2.09.	**Belanja Sewa Alat Berat**	
5.2.2.09.01.	*Belanja sewa Eskavator*	
5.2.2.09.02.	*Belanja sewa Buldoser*	
5.2.2.09.03.	*Belanja Sewa wales*	
5.2.2.09.04.	*Belanja Sewa Vibro roller*	
5.2.2.09.05.	*Belanja Sewa Loader*	
5.2.2.09.06.	*Belanja Sewa Finisher*	
5.2.2.09.07.	*Belanja Sewa Crane*	
5.2.2.09.08.	*Belanja Sewa Tractor*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.2.09.09.	*Belanja Sewa Dump truk*	
5.2.2.09.10.	*Belanja Sewa Mesin pengolah semen*	
5.2.2.09.11.	*Belanja Sewa Ponton*	
5.2.2.09.12.	*Belanja Sewa Alat Berat khusus*	
5.2.2.10.	**Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor**	
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 proyektor*	
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 Sistem/audio visual*	
5.2.2.10.08.	*Belanja sewa Panggung/lighting*	
5.2.2.10.09.	*Belanja Sewa peralatan kebersihan kantor*	
5.2.2.10.10.	*Belanja Sewa AC*	
5.2.2.10.11.	*Belanja Sewa Alat Olahraga*	
5.2.2.10.12.	*Belanja Sewa Mesin Fotocopy*	
5.2.2.11.	**Belanja Makanan dan Minuman**	
5.2.2.11.01.	*Belanja makanan dan minuman harian pegawai*	
5.2.2.11.02.	*Belanja makanan dan minuman rapat/Kegiatan*	
5.2.2.11.03.	*Belanja makanan dan minuman tamu*	
5.2.2.11.04.	*Belanja makanan dan minuman pasien*	
5.2.2.12.	**Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya**	
5.2.2.12.01.	*Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH*	
5.2.2.12.02.	*Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)*	
5.2.2.12.03.	*Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)*	
5.2.2.12.04.	*Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)*	
5.2.2.12.05.	*Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)*	
5.2.2.12.06.	*Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)*	
5.2.2.12.50.	*Belanja Atribut*	
5.2.2.13.	**Belanja Pakaian Kerja**	
5.2.2.13.01.	*Belanja pakaian kerja lapangan*	
5.2.2.13.02.	*Dst.....*	
5.2.2.14.	**Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu**	
5.2.2.14.01.	*Belanja pakaian KORPRI*	
5.2.2.14.02.	*Belanja pakaian adat daerah*	
5.2.2.14.03.	*Belanja pakaian batik tradisional*	
5.2.2.14.04.	*Belanja pakaian olahraga*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.2.14.05.	*Belanja pakaian pentas dan seni*	
5.2.2.15.	**Belanja Perjalanan Dinas**	
5.2.2.15.01.	*Belanja perjalanan dinas dalam daerah PNS*	
5.2.2.15.02.	*Belanja perjalanan dinas luar daerah PNS*	
5.2.2.15.03.	*Belanja perjalanan dinas Ke Luar Negeri*	
5.2.2.15.04.	*Belanja perjalanan dinas Non PNS*	
5.2.2.15.05.	*Belanja perjalanan dinas Luar daerah (Non PNS)*	
5.2.2.16.	**Belanja Beasiswa Pendidikan PNS**	
5.2.2.16.01.	*Belanja beasiswa tugas belajar D1/D2/D3*	
5.2.2.16.02.	*Belanja beasiswa tugas belajar S1/D4*	
5.2.2.16.03.	*Belanja beasiswa tugas belajar S2*	
5.2.2.16.04.	*Belanja beasiswa tugas belajar S3*	
5.2.2.16.05.	*Biaya buku tugas belajar D1 – D3*	
5.2.2.16.06.	*Biaya buku tugas belajar S1*	
5.2.2.16.07.	*Biaya buku tugas belajar S2*	
5.2.2.16.08.	*Biaya buku tugas belajar S3*	
5.2.2.16.09.	*Biaya penelitian tugas belajar D1 – D3*	
5.2.2.16.10.	*Biaya penelitian tugas belajar S1*	
5.2.2.16.11.	*Biaya penelitian tugas belajar S2*	
5.2.2.16.12.	*Biaya penelitian tugas belajar S3*	
5.2.2.17.	**Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan Pameran**	
5.2.2.17.01.	*Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan*	
5.2.2.17.02.	*Belanja sosialisasi (workshop, simposium, lokakarya, seminar)*	
5.2.2.17.03.	*Belanja bimbingan teknis*	
5.2.2.17.04.	*Belanja Kontribusi Pameran*	
5.2.2.18.	**Belanja Perjalanan Pindah Tugas**	
5.2.2.18.01.	*Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah*	
5.2.2.18.02.	*Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah*	
5.2.2.19.	**Belanja Pemulangan Pegawai**	
5.2.2.19.01.	*Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah*	
5.2.2.19.02.	*Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah*	
5.2.2.19.03.	*Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.2.20.	**Belanja Pemeliharaan**	
5.2.2.20.01.	*Belanja pemeliharaan jalan*	
5.2.2.20.02.	*Belanja pemeliharaan jembatan*	
5.2.2.20.03.	*Belanja pemeliharaan alat-alat bengkel*	
5.2.2.20.04.	*Belanja pemeliharaan alat pertanian, perkebunan, perternakan, perikanan, pertambangan, ESDM dan kehutanan*	
5.2.2.20.05.	*Belanja pemeliharaan peralatan kantor*	
5.2.2.20.06.	*Belanja pemeliharaan perlengkapan kantor*	
5.2.2.20.07.	*Belanja pemeliharaan komputer*	
5.2.2.20.08.	*Belanja pemeliharaan mebeulair*	
5.2.2.20.09.	*Belanja pemeliharaan peralatan rumah tangga*	
5.2.2.20.10.	*Belanja pemeliharaan penghias ruangan*	
5.2.2.20.11.	*Belanja pemeliharaan alat-alat studio*	
5.2.2.20.12.	*Belanja pemeliharaan alat-alat komunikasi*	
5.2.2.20.13.	*Belanja Pemeliharaan alat-alat ukur*	
5.2.2.20.14.	*Belanja pemeliharaan alat-alat kedokteran/kesehatan*	
5.2.2.20.15.	*Belanja pemeliharaan alat-alat laboratorium*	
5.2.2.20.16.	*Belanja pemeliharaan Tanah*	
5.2.2.20.17.	*Belanja pemeliharaan Alat-Alat Berat*	
5.2.2.20.18.	*Belanja pemeliharaan jaringan/instalasi air, saluran irigasi, waduk dan drainase*	
5.2.2.20.19.	*Belanja pemeliharaan taman dan persampahan*	
5.2.2.20.20.	*Belanja pemeliharaan komponen jalan*	
5.2.2.20.21.	*Belanja pemeliharaan instalasi/jaringan listrik, telephon, gas dan air bersih*	
5.2.2.20.22.	*Belanja pemeliharaan gedung*	
5.2.2.20.23.	*Belanja pemeliharaan buku/kepustakaan dan barang perpustakaan*	
5.2.2.20.24.	*Belanja pemeliharaan barang bercorak kesenian, kebudayaan dan olah raga*	
5.2.2.20.25.	*Belanja pemeliharaan hewan/ternak dan tanaman*	
5.2.2.20.26.	*Belanja pemeliharaan alat-alat persenjataan/ keamanan*	
5.2.2.20.27.	*Belanja pemeliharaan menara*	
5.2.2.20.28.	*Belanja pemeliharaan monumen*	
5.2.2.20.29.	*Belanja pemeliharaan makam/TMP*	
5.2.2.20.30.	*Belanja pemeliharaan pengolahan limbah*	
5.2.2.20.31.	*Belanja Pemeliharaan Alat Publikasi*	
5.2.2.20.32.	*Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Gedung/Kantor*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.2.21.	**Belanja Jasa Konsultansi**	
5.2.2.21.01.	*Belanja jasa konsultansi penelitian*	
5.2.2.21.02.	*Belanja jasa konsultansi perencanaan*	
5.2.2.21.03.	*Belanja jasa konsultansi pengawasan*	
5.2.2.21.04.	*Belanja jasa konsultansi penyusunan software/plikasi komputer*	
5.2.2.21.05.	*Belanja jasa konsultansi studi kelayakan*	
5.2.2.21.06.	*Belanja jasa konsultansi penyusunan standarisasi*	
5.2.2.21.07.	*Belanja jasa konsultansi hukum*	
5.2.2.21.08.	*Belanja Jasa Konsultansi Pemetaan Wilayah*	
5.2.2.21.09.	*Belanja Jasa Konsultansi Visualisasi*	
5.2.2.21.10.	*Belanja Jasa Konsultansi Penilaian Aset*	
5.2.2.21.11.	*Belanja jasa konsultansi Keuangan*	
5.2.2.21.12.	*Belanja Jasa Konsultansi Pendidikan*	
5.2.2.21.13.	*Belanja Jasa Konsultansi Penilaian SDM*	
5.2.2.22.	**Belanja Barang Dana Bos (pusat)**	*Tidak digunakan*
5.2.2.22.01.	*Belanja Barang Dana Bos (pusat)*	*Tidak digunakan*
5.2.2.23.	**Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga**	
5.2.2.23.01.	*Belanja Hibah berupa barang kepada Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya/ Perusahaan Daerah/ Kelompok Masyarakat/Organisasi Masyarakat*	
5.2.2.23.02.	*Belanja Bantuan Sosial berupa Barang kepada kelompok masyarakat/organisasi masyarakat*	
5.2.2.23.03.	*Belanja Bantuan Sosial berupa Barang kepada individu/keluarga/masyarakat*	
5.2.2.24.	**Belanja Barang Yang Akan Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga**	
5.2.2.24.01.	*Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat*	
5.2.2.24.02.	*Belanja Barang Yang Dijual Kepada Pihak Ketiga*	
5.2.2.25.	**Belanja Kontribusi**	
5.2.2.25.01.	*Belanja Iuran Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia*	
5.2.2.25.02.	*Belanja Iuran Asosiasi DPRD Kabupaten Seluruh Indonesia*	
5.2.2.26.	**Belanja Barang dan Jasa BLUD**	
5.2.2.26.01.	*Belanja Barang dan Jasa BLUD RSUD*	
5.2.2.27.	**Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Non PNS**	
5.2.2.27.01.	*Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.2.27.02.	*Belanja sosialisasi (workshop, simposium, lokakarya, seminar)*	
5.2.2.27.03.	*Belanja bimbingan teknis*	
5.2.2.28.	**Pemberian Uang Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga**	
5.2.2.28.01.	*Pemberian Uang Kepada Masyarakat..*	
5.2.2.28.02.	*Pemberian Uang Kepada Pihak Ketiga*	
5.2.2.28.03.	*Pemberian Uang Kepada Peserta Non PNS*	
5.2.3.	**BELANJA MODAL**	
5.2.3.01.	**Belanja Modal Pengadaan Tanah**	
5.2.3.01.01.	*Belanja modal Pengadaan Tanah untuk kantor*	
5.2.3.01.02.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Sarana Kesehatan*	
5.2.3.01.03.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Sarana Pendidikan*	
5.2.3.01.04.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Sarana Perhubungan*	
5.2.3.01.05.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Sarana Perdagangan*	
5.2.3.01.06.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Sarana Olahraga/ hiburan*	
5.2.3.01.07.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Sarana Hiburan*	
5.2.3.01.08.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Sarana Ibadah*	
5.2.3.01.09.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Perumahan/Perkampungan*	
5.2.3.01.10.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Pertanian, Perkebunan, Perikanan, Peternakan*	
5.2.3.01.11.	*Belanja modal Pengadaan tanah untuk Gudang*	
5.2.3.01.12.	*Belanja modal pengadaan tanah jalan dan sungai*	
5.2.3.01.13.	*Belanja modal sertifikasi tanah*	
5.2.3.01.14.	*Belanja modal Pengurukan Tanah*	
5.2.3.01.15.	*Dst. .....*	
5.2.3.02.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat**	
5.2.3.02.01.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Tractor*	
5.2.3.02.02.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Grader*	
5.2.3.02.03.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Excavator*	
5.2.3.02.04.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Pile Driver*	
5.2.3.02.05.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Hauler*	
5.2.3.02.06.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Asphal Equipment*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.02.07.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Compacting Equipment*	
5.2.3.02.08.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Aggragate & Concrete Equipment*	
5.2.3.02.09.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Loader*	
5.2.3.02.10.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Alat Pengangkat*	
5.2.3.02.11.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Mesin Proses*	
5.2.3.02.12.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Dredger*	
5.2.3.02.13.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Floating Excavator*	
5.2.3.02.14.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Amphibi Dregder*	
5.2.3.02.15.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Kapal Tarik*	
5.2.3.02.16.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Mesin Proses Apung*	
5.2.3.02.17.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Alat Penarik*	
5.2.3.02.18.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Feeder*	
5.2.3.02.19.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Compressor*	
5.2.3.02.20.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Electric Generating Set*	
5.2.3.02.21.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Pompa*	
5.2.3.02.22.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Mesin Bor*	
5.2.3.02.23.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Unit Pemeliharaan Lapangan*	
5.2.3.02.24.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Alat Pengolahan Air Kotor*	
5.2.3.02.25.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Berat Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator*	
5.2.3.02.26.	*Belanja Modal Pengadaan Genset*	
5.2.3.02.27.	*Belanja Modal Overhold Alat - Alat Berat*	
5.2.3.03.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor**	
5.2.3.03.01.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Sedan*	
5.2.3.03.02.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Jeep*	
5.2.3.03.03.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Station Wagon*	
5.2.3.03.04.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Lain-lain*	
5.2.3.03.05.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Bus*	
5.2.3.03.06.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Bicro Bus*	
5.2.3.03.07.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Mini Bus*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.03.08.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Truck*	
5.2.3.03.09.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Pick Up*	
5.2.3.03.10.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Box*	
5.2.3.03.11.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Traller*	
5.2.3.03.12.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Semi Traler*	
5.2.3.03.13.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Ambulans*	
5.2.3.03.14.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Jenazah*	
5.2.3.03.15.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Penerangan*	
5.2.3.03.16.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Pemadam Kebakaran*	
5.2.3.03.17.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Tangki*	
5.2.3.03.18.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Monitoring Frekwensi*	
5.2.3.03.19.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Perpustakaan Keliling*	
5.2.3.03.20.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Visual Mini (muviani) darat*	
5.2.3.03.21.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Satelit Link Van*	
5.2.3.03.22.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Panggung*	
5.2.3.03.23.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Pameran*	
5.2.3.03.24.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Out Side Broad Cast Van Radio*	
5.2.3.03.25.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Out side Broad cast Van televisi*	
5.2.3.03.26.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Produksi Film*	
5.2.3.03.27.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Kesehatan Masyarakat*	
5.2.3.03.28.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Kesehatan Hewan*	
5.2.3.03.29.	*Belanja Modal Pengadaan Mobil Unit Pengangkut Uang*	
5.2.3.03.30.	*Belanja Modal Pengadaan Sepeda Motor Roda 2*	
5.2.3.03.31.	*Belanja Modal Pengadaan Sepeda Motor Roda 3*	
5.2.3.03.32.	*Belanja Modal Pengadaan alat2 angkutan darat bermotor tangga berjalan*	
5.2.3.03.33.	*Belanja Modal Overhold alat-alat angkutan darat bermotor*	
5.2.3.04.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor**	
5.2.3.04.01.	*Belanja modal pengadaan gerobak*	
5.2.3.04.02.	*Belanja modal pengadaan pedati/ delman/ dokar/ bendi/ cidomo/ andong*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.04.03.	*Belanja modal Pengadaan Caravan*	
5.2.3.04.04.	*Belanja modal Pengadaan Sepeda*	
5.2.3.04.05.	*Belanja modal Pengadaan Becak*	
5.2.3.04.06.	*Belanja modal Pengadaan Tandu Dorong*	
5.2.3.04.07.	*Dst. .....*	
5.2.3.05.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Bermotor**	
5.2.3.05.01.	*Belanja modal pengadaan kapal motor*	
5.2.3.05.02.	*Belanja modal pengadaan kapal feri*	
5.2.3.05.03.	*Belanja Modal pengadaan Kapal Minyak*	
5.2.3.05.04.	*Belanja Modal Pengadaan Tongkang Bermotor*	
5.2.3.05.05.	*Belanja Modal Pengadaan Tug Boat+Attachment*	
5.2.3.05.06.	*Belanja Modal Pengadaan Landing Ship Transportation (LST)*	
5.2.3.05.07.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Hidrofoli*	
5.2.3.05.08.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Motor*	
5.2.3.05.09.	*Belanja Modal Pengadaan Speed Boat*	
5.2.3.05.10.	*Belanja Modal Pengadaan Motor Boat*	
5.2.3.05.11.	*Belanja Modal Pengadaan Klotok*	
5.2.3.05.12.	*Belanja Modal Pengadaan Ferry*	
5.2.3.05.13.	*Belanja Modal Pengadaan Hidrofoil*	
5.2.3.05.14.	*Belanja Modal Pengadaan Jetfoll*	
5.2.3.05.15.	*Belanja Modal Pengadaan Long Boat*	
5.2.3.05.16.	*Belanja Modal Pengadaan Surver Boat*	
5.2.3.05.17.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Anti Polusi*	
5.2.3.05.18.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Perambuan*	
5.2.3.05.19.	*Belanja Modal Pengadaan Out Boat Motor*	
5.2.3.05.20.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Hydrografi*	
5.2.3.05.21.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Unit Penerangan Air*	
5.2.3.05.22.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Visual Mini*	
5.2.3.05.23.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Penangkap Ikan*	
5.2.3.05.24.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Pengangkut Hewan*	
5.2.3.05.25.	*Belanja Modal Pengadaan Kapal Patroli Pantai*	
5.2.3.05.26.	*Dst. .....*	
5.2.3.06.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor**	
5.2.3.06.01.	*Belanja modal Pengadaan perahu layar*	
5.2.3.06.02.	*Belanja modal Pengadaan Perahu / Sampan*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.06.03.	*Belanja modal Pengadaan Tongkang*	
5.2.3.06.04.	*Belanja modal Pengadaan Perahu Karet*	
5.2.3.06.05.	*Belanja modal Pengadaan Ponton*	
5.2.3.06.06.	*Dst. .....*	
5.2.3.07.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara**	
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 Mesin Jet (Fuel Jet)*	
5.2.3.07.04.	*Belanja modal Pengadaan Turbo Prop*	
5.2.3.07.05.	*Kapal Terbang Baling-baling*	
5.2.3.07.06.	*Belanja modal Pengadaan Helicopter*	
5.2.3.07.07.	*Belanja modal Pengadaan Ampibi*	
5.2.3.07.08.	*Dst. .....*	
5.2.3.08.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel**	
5.2.3.08.01.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Bubut*	
5.2.3.08.02.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pres*	
5.2.3.08.03.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Ketam*	
5.2.3.08.04.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pres hidrolik & Punsh*	
5.2.3.08.05.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor Cylinder*	
5.2.3.08.06.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Skrup*	
5.2.3.08.07.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Milling*	
5.2.3.08.08.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Purel*	
5.2.3.08.09.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Perapen*	
5.2.3.08.10.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Sikat Kulit*	
5.2.3.08.11.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Kulit*	
5.2.3.08.12.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Jahit Kulit*	
5.2.3.08.13.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengepres Kulit*	
5.2.3.08.14.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Kompresor*	
5.2.3.08.15.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Las*	
5.2.3.08.16.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Dynamo Kron*	
5.2.3.08.17.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Sikat Besi Kron*	
5.2.3.08.18.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Fybre Glass/Polyster*	
5.2.3.08.19.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Gulung Listrik*	
5.2.3.08.20.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pelubang*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.08.21.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Penekuk Plat*	
5.2.3.08.22.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Gunting Plat*	
5.2.3.08.23.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pembnegkok Uni*	
5.2.3.08.24.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Amplas Plat*	
5.2.3.08.25	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Plat*	
5.2.3.08.26.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Transmision Outomilive*	
5.2.3.08.27.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Gerinda Tangan*	
5.2.3.08.28.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor Tangan*	
5.2.3.08.29.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Cylinder*	
5.2.3.08.30.	*Belanja Modal Pengadaan Refitting Machine*	
5.2.3.08.31.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Gulung Manual*	
5.2.3.08.32.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Ampelas Tangan*	
5.2.3.08.33.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Ampelas Rol Kecil*	
5.2.3.08.34.	*Belanja Modal Pengadaan Winder*	
5.2.3.08.35.	*Belanja Modal Pengadaan Transformator*	
5.2.3.08.36.	*Belanja Modal Pengadaan Auto Lift*	
5.2.3.08.37.	*Belanja Modal Pengadaan Car Washer*	
5.2.3.08.38.	*Belanja Modal Pengadaan Steam Cleaner*	
5.2.3.08.39.	*Belanja Modal Pengadaan Lubricating Equipment*	
5.2.3.08.40.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Spooring*	
5.2.3.08.41.	*Belanja Modal Pengadaan Mbrake Drum Lathe/ Mesin Perata Tromol*	
5.2.3.08.42.	*Belanja Modal Pengadaan Pengasah Lobang Stang Piston*	
5.2.3.08.43.	*Belanja Modal Pengadaan Overhead Grane*	
5.2.3.08.44.	*Belanja Modal Pengadaan Auto Hoist*	
5.2.3.08.45.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Gergaji*	
5.2.3.08.46.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Ketam*	
5.2.3.08.47.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor*	
5.2.3.08.48.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Penghalus*	
5.2.3.08.49.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Penyambung Papan*	
5.2.3.08.50.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Jahit Terpal*	
5.2.3.08.51.	*Belanja Modal Pengadaan Mesin Celup*	
5.2.3.08.52.	*Belanja Modal Pengadaan Evaporator*	
5.2.3.08.53.	*Belanja Modal Pengadaan Air Blower*	
5.2.3.08.54.	*Belanja Modal Pengadaan Brine Tank*	
5.2.3.08.55.	*Belanja Modal Pengadaan Filling Device*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.08.56.	*Belanja Modal Pengadaan Pipping Time Device*	
5.2.3.08.57.	*Belanja Modal Pengadaan Thawing Tank*	
5.2.3.08.58.	*Belanja Modal Pengadaan Can Frame*	
5.2.3.08.59.	*Belanja Modal Pengadaan Bring Tank Cover*	
5.2.3.08.60.	*Belanja Modal Pengadaan Clear Ice Equipment*	
5.2.3.08.61.	*Belanja Modal Pengadaan Reciver*	
5.2.3.08.62.	*Belanja Modal Pengadaan Elektrik Panel Cintrol*	
5.2.3.08.63.	*Belanja Modal Pengadaan Trafo Stater*	
5.2.3.08.64.	*Belanja Modal Pengadaan Tabung NH3*	
5.2.3.08.65.	*Belanja Modal Pengadaan Pompa Oliez Compresor*	
5.2.3.08.66.	*Belanja Modal Pengadaan Condensor*	
5.2.3.08.67.	*Belanja Modal Pengadaan Agitator*	
5.2.3.08.68.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kontruksi Logam*	
5.2.3.08.69.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Dapur Tempa*	
5.2.3.08.70.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bangku Kerja*	
5.2.3.08.71.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengecoran Logam*	
5.2.3.08.72.	*Belanja Modal Pengadaan Rol*	
5.2.3.08.73.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pemotong Plat*	
5.2.3.08.74.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Press Hidrolik*	
5.2.3.08.75.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pemotong Kabel Sling*	
5.2.3.08.76.	*Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengecatan Kendaraan*	
5.2.3.08.77.	*Belanja Modal Pengadaan Pelengki*	
5.2.3.08.78.	*Belanja Modal Pengadaan ATBM*	
5.2.3.08.79.	*Belanja Modal Pengadaan Armature Drying Oven*	
5.2.3.08.80.	*Belanja Modal Pengadaan Mica Undercutter*	
5.2.3.08.81.	*Belanja Modal Pengadaan Comutator Turning Tool*	
5.2.3.08.82.	*Belanja Modal Pengadaan Lubricating Set*	
5.2.3.08.83.	*Belanja Modal Pengadaan Jembatan Service*	
5.2.3.08.84.	*Belanja Modal Pengadaan Dongkrak*	
5.2.3.08.85.	*Belanja Modal Pengadaan Tekel*	
5.2.3.08.86.	*Belanja Modal Pengadaan Gantry*	
5.2.3.08.87.	*Belanja Modal Pengadaan Tripot*	
5.2.3.08.88.	*Belanja Modal Pengadaan Tool Kit Set*	
5.2.3.08.89.	*Belanja Modal Pengadaan Tool Kit Boks*	
5.2.3.08.90.	*Belanja Modal Pengadaan Tool Cabinet Set*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.08.91.	*Belanja Modal Pengadaan Fuller Set*	
5.2.3.08.92.	*Belanja Modal Pengadaan TapDies*	
5.2.3.08.93.	*Belanja Modal Pengadaan Groeper*	
5.2.3.08.94.	*Belanja Modal Pengadaan Engine Stand*	
5.2.3.08.95.	*Belanja Modal Pengadaan Kunci Momet*	
5.2.3.08.96.	*Dst. .....*	
5.2.3.09.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan**	
5.2.3.09.01.	*Belanja modal Pengadaan Peralatan Pembudidayaan Pertanian*	
5.2.3.09.02.	*Belanja modal Pengadaan Peralatan Pembudidayaan Perkebunan*	
5.2.3.09.03.	*Belanja modal Pengadaan Peralatan Pembudidayaan Perikanan*	
5.2.3.09.04.	*Belanja modal Pengadaan Peralatan Pembudidayaan Perternakan*	
5.2.3.09.05.	*Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kerja Pengolah Produk Hasil Pertanian*	
5.2.3.09.06.	*Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kerja Pengolah Produk Hasil Perkebunan*	
5.2.3.09.07.	*Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kerja Pengolah Produk Hasil Perikanan*	
5.2.3.09.08.	*Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kerja Pengolah Produk Hasil Peternakan*	
5.2.3.09.09.	*Dst. .....*	
5.2.3.10.	**Belanja Modal Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga**	
5.2.3.10.01.	*Belanja modal Pengadaan mesin tik*	
5.2.3.10.02.	*Belanja modal Pengadaan mesin hitung/jumlah*	
5.2.3.10.03.	*Belanja modal Pengadaan alat reproduksi (pengganda)*	
5.2.3.10.04.	*Belanja modal Pengadaan alat penyimpanan perlengkapan kantor*	
5.2.3.10.05.	*Belanja modal Pengadaan meubeler*	
5.2.3.10.06.	*Belanja modal Pengadaan alat pengukur waktu*	
5.2.3.10.07.	*Belanja modal Pengadaan alat pembersih*	
5.2.3.10.08.	*Belanja modal Pengadaan alat pendingin*	
5.2.3.10.09.	*Belanja modal Pengadaan alat dapur*	
5.2.3.10.10.	*Belanja Modal Pengadaan alat pemadam kebakaran*	
5.2.3.10.11.	*Belanja Modal Pengadaan alat kantor/rumah tangga lainnya*	
5.2.3.10.12.	*Dst. .....*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.11.	**Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor**	*Tidak digunakan*
5.2.3.12.	**Belanja Modal Pengadaan Komputer**	
5.2.3.12.01.	*Belanja modal Pengadaan komputer mainframe/ server*	
5.2.3.12.02.	*Belanja modal Pengadaan komputer/PC*	
5.2.3.12.03.	*Belanja modal Pengadaan komputer note book*	
5.2.3.12.04.	*Belanja modal Pengadaan printer*	
5.2.3.12.05.	*Belanja modal Pengadaan scaner*	
5.2.3.12.06.	*Belanja modal Pengadaan monitor/ display*	
5.2.3.12.07.	*Belanja modal Pengadaan CPU*	
5.2.3.12.08.	*Belanja modal Pengadaan UPS/ stabilizer*	
5.2.3.12.09.	*Belanja modal Pengadaan kelengkapan komputer*	
5.2.3.12.10.	*Belanja modal Pengadaan peralatan jaringan komputer*	
5.2.3.12.11.	*Belanja modal pengadaan software/ lisensi program*	
5.2.3.12.12.	*Belanja Modal Pengembangan Sofware*	
5.2.3.12.13.	*Dst. .....*	
5.2.3.12.50.	*Dst. .....*	
5.2.3.13.	**Belanja Modal Pengadaan mebeulair**	*Tidak digunakan*
5.2.3.14.	**Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur/ Rumah Tangga**	*Tidak digunakan*
5.2.3.15.	**Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga/Kantor**	*Tidak digunakan*
5.2.3.16.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio**	
5.2.3.16.01.	*Belanja modal Pengadaan Alat Perekam*	
5.2.3.16.02.	*Belanja modal Pengadaan Peralatan Audio Visual*	
5.2.3.16.03.	*Dst. .....*	
5.2.3.17.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi**	
5.2.3.17.01.	*Belanja modal Pengadaan telepon*	
5.2.3.17.02.	*Belanja modal Pengadaan faximili*	
5.2.3.17.03.	*Alat Komunikasi Radio SSB*	
5.2.3.17.04.	*Alat Komunikasi Radio HF/FM*	
5.2.3.17.05.	*Alat Komunikasi Radio VHF*	
5.2.3.17.06.	*Alat Komunikasi Radio UHF*	
5.2.3.17.07.	*Publik Address (Lapangan)*	
5.2.3.17.08.	*Wireless Amplifier*	
5.2.3.17.09.	*Slide Projector (Lapangan)*	
5.2.3.17.10.	*Morse Keyer*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.17.11.	*Automatic Morse Keyer*	
5.2.3.17.12.	*Alat Semboyan*	
5.2.3.17.13.	*Antena Pemancar/Penerima*	
5.2.3.17.14.	*Alat Penguat Data/Sinyal*	
5.2.3.18.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur**	
5.2.3.18.01.	*Belanja modal Pengadaan timbangan*	
5.2.3.18.02.	*Belanja modal Pengadaan teodolite*	
5.2.3.18.03.	*Belanja modal Pengadaan alat uji emisi*	
5.2.3.18.04.	*Belanja modal Pengadaan alat GPS*	
5.2.3.18.05.	*Belanja modal Pengadaan kompas/peralatan navigasi*	
5.2.3.18.06.	*Belanja modal Pengadaan bejana ukur*	
5.2.3.18.07.	*Belanja modal Pengadaan barometer*	
5.2.3.18.08.	*Belanja modal Pengadaan seismograph*	
5.2.3.18.09.	*Belanja modal Pengadaan ultrasonograph*	
5.2.3.18.10.	*Belanja modal Pengadaan Waterpass*	
5.2.3.18.11.	*Belanja Modal Alat Ukur Jalan*	
5.2.3.18.12.	*Belanja Modal Pengadaan Teropong*	
5.2.3.18.13.	*Belanja Modal Alat Ukur Geometri*	
5.2.3.18.14.	*Dst. .....*	
5.2.3.19.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran**	
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 kardiologi*	
5.2.3.19.10.	*Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran neurologi*	
5.2.3.19.11.	*Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi*	
5.2.3.19.12.	*Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran hewan*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.19.13.	*Belanja modal Pengadaan alat-alat farmasi*	
5.2.3.19.14.	*Belanja modal Pengadaan alat-alat penyakit dalam/ internis*	
5.2.3.19.15.	*Belanja Modal pengadaan Sterelisator*	
5.2.3.19.16.	*Belanja Modal Pengadaan alat - alat kedokteran radiologi*	
5.2.3.19.17.	*Belanja Modal Pengadaan alat - alat kedokteran rehabilitasi medik*	
5.2.3.19.18.	*Belanja Modal Pengadaan alat - alat kedokteran paru*	
5.2.3.19.19.	*Alat Kesehatan Perawatan*	
5.2.3.19.20.	*Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis*	
5.2.3.19.21.	*Alat Kesehatan Olahraga*	
5.2.3.19.22.	*Dst.....*	
5.2.3.20.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium**	
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 labolatorium kesehatan*	
5.2.3.20.11.	*Dst. .....*	
5.2.3.21.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan**	
5.2.3.21.01.	*Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan.*	
5.2.3.21.02.	*Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan fly over*	
5.2.3.21.03.	*Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan under pass*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.21.04.	*Belanja modal Pengadaan komponen jalan (trotoar, saluran, median, traffic light, rambu, marka)*	
5.2.3.21.05.	*Dst. .....*	
5.2.3.22.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan**	
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 Box Culvert*	
5.2.3.22.06.	*Dst. .....*	
5.2.3.23.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air**	
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 reservoir*	
5.2.3.23.08.	*Belanja modal Pengadaan konstruksi pintu air*	
5.2.3.23.09.	*Belanja modal Pengadaan konstruksi saluran pembuang/ drainase/ sanitasi/ bozem*	
5.2.3.23.10.	*Belanja modal Pengadaan Konstruksi Sumur Bor*	
5.2.3.23.11.	*Belanja modal Pengadaan Konstruksi Sumur Resapan*	
5.2.3.23.12.	*Dst. .....*	
5.2.3.24.	**Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota**	
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 Penerangan Jalan Umum (PJU)*	
5.2.3.24.04.	*Dst. .....*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.25.	**Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komunikasi**	
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 Gas*	
5.2.3.25.04.	*Belanja modal Pengadaan instalasi Air*	
5.2.3.25.05.	*Belanja modal Pengadaan instalasi Internet*	
5.2.3.25.06	Dst	
5.2.3.26.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan**	
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 /tugu peringatan*	
5.2.3.26.07.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Sekolah*	
5.2.3.26.08.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Kesehatan*	
5.2.3.26.09.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian sarana perhubungan*	
5.2.3.26.10.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Perdagangan*	
5.2.3.26.11.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Pertanian*	
5.2.3.26.12.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Perkebunan*	
5.2.3.26.13.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Perikanan*	
5.2.3.26.14.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Peternakan*	
5.2.3.26.15.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian sarana olah raga / kesenian / kebudayaan*	
5.2.3.26.16.	*Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sarana Pengolahan Sampah /Limbah*	
5.2.3.26.17.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian tempat ibadah*	
5.2.3.26.18.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian tempat wisata*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.26.19.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Publikasi*	
5.2.3.26.20.	*Belanja Modal Pengadaan Bak Penampungan*	
5.2.3.26.21.	*Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Pemakaman*	
5.2.3.26.22.	*Belanja Modal Renovasi Gedung*	
5.2.3.26.23.	*Dst .....*	
5.2.3.27.	**Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan**	
5.2.3.27.01.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Pengetahuan Umum (Kamus, Ensiklopedia, dll)*	
5.2.3.27.02.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Filsafat*	
5.2.3.27.03.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Agama*	
5.2.3.27.04.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Sosial*	
5.2.3.27.05.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Bahasa*	
5.2.3.27.06.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika dan Pengetahuan Alam*	
5.2.3.27.07.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis*	
5.2.3.27.08.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olahraga*	
5.2.3.27.09.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah*	
5.2.3.27.10.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Terbitan berkala*	
5.2.3.27.11.	*Belanja Modal Pengadaan Buku Laporan*	
5.2.3.27.12.	*Belanja Modal Pengadaan Barang Kepustakaan*	
5.2.3.27.13.	*Belanja Modal Pengadaan buku peraturan perundang-undangan*	
5.2.3.27.14.	*Dst. .....*	
5.2.3.28.	**Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan**	
5.2.3.28.01.	*Belanja Modal Pengadaan Pahatan*	
5.2.3.28.02.	*Belanja Modal Pengadaan Lukisan*	
5.2.3.28.03.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Kesenian*	
5.2.3.28.04.	*Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga*	
5.2.3.28.05.	*Belanja Modal Pengadaan Tanda Penghargaan*	
5.2.3.28.06.	*Belanja Modal Pengadaan Maket dan Foto Dokumen*	
5.2.3.28.07.	*Belanja Modal Pengadaan Benda-Benda Bersejarah*	
5.2.3.28.08.	*Belanja Modal Pengadaan Barang Kerajinan*	
5.2.3.28.09.	*Dst. .....*	
5.2.3.29.	**Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman**	
5.2.3.29.01.	*Belanja Modal Pengadaan Hewan Ternak*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
5.2.3.29.02.	*Belanja Modal Pengadaan Hewan Unggas*	
5.2.3.29.03.	*Belanja Modal Pengadaan Hewan Melata*	
5.2.3.29.04.	*Belanja Modal Pengadaan Hewan Ikan*	
5.2.3.29.05.	*Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang*	
5.2.3.29.06.	*Belanja Modal Pengadaan Hewan Pengaman*	
5.2.3.29.07.	*Belanja Modal Pengadaan Tanaman Perkebunan*	
5.2.3.29.08.	*Belanja Modal Pengadaan Tanaman Holtikultura*	
5.2.3.29.09.	*Dst. .....*	
5.2.3.30.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/ Keamanan**	
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 water canon*	
5.2.3.30.04.	*Belanja modal Pengadaan borgol*	
5.2.3.30.05.	*Belanja modal Pengadaan sangkur/bayonet*	
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 kawat berduri*	
5.2.3.30.14.	*Dst. .....*	
5.2.3.31.	**Belanja Modal Dana BOS**	
5.2.3.31.01.	*Belanja Modal Dana BOS.*	
5.2.3.31.02.	*Dst.....*	
5.2.3.32.	**Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga**	
5.2.3.32.01.	*Belanja Modal Alat Olahraga Senam*	
5.2.3.32.02.	*Belanja Modal Alat Olahraga Air*	
5.2.3.32.03.	*Belanja Modal Alat Olahraga Udara*	
5.2.3.32.04.	*Belanja Modal Alat Olahraga Darat*	
5.2.3.32.05.	*Dst. .....*	
5.2.3.33.	**Belanja Modal Alat Pengolah Sampah/Limbah**	
5.2.3.33.01.	*Belanja Modal pengadaan Tong / Keranjang Sampah*	
5.2.3.33.02.	*Belanja Modal Mesin Daur Ulang Sampah*	
5.2.3.33.03.	*Dst. .....*	
5.2.3.34.	**Belanja Modal BLUD**	
5.2.3.34.01	*Belanja Belanja Modal BLUD RSUD*	
5.2.3.34.02	Dst	
5.2.3.35.	**Belanja Modal Pemeliharaan Diatas Nilai Kapitalisasi**	*Tidak digunakan*

E. KODE REKENING PEMBIAYAAN DAERAH

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
6.	**PEMBIAYAAN DAERAH**	
6.1.	**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**	
6.1.1.	**Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya(SiLPA)**	
6.1.1.01.	**Pelampauan Penerimaan PAD**	
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*	
6.1.1.02.	**Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan**	
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.	*Dst ...*	
6.1.1.03.	**Pelampauan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah**	
6.1.1.03.01.	*Pendapatan Hibah*	
6.1.1.03.02.	*Pendapatan Dana Darurat*	
6.1.1.03.03.	*Pendapatan Bagi hasil Pajak Provinsi dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya*	
6.1.1.03.04.	*Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus*	
6.1.1.03.05.	*Bantuan Keuangan dari Propinsi*	
6.1.1.04.	**Sisa Penghematan Belanja atau Akibat Lainnya**	
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 Belanja Tidak Terduga*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
6.1.1.05.	**Kewajiban kepada Pihak Ketiga Sampai Dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan**	
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*	
6.1.1.05.05.	*Dst……..*	
6.1.1.06.	**Kegiatan Lanjutan**	
6.1.1.06.01.	*Kegiatan …..*	
6.1.1.06.02	*Kegiatan …..*	
6.1.1.06.03	*Dst*	
6.1.1.07.	**Pembiayaan Netto**	
6.1.1.07.01.	*Penerimaan Pembiayaan*	
6.1.1.07.02.	*Pengeluaran Pembiayaan*	
6.1.2.	**Pencairan Dana Cadangan**	
6.1.2.01.	*Pencairan Dana Cadangan*	
6.1.2.01.01.	*Pencairan Dana Cadangan Nomor ……*	
6.1.2.01.02.	*Dst……*	
6.1.3.	**Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan**	
6.1.3.01.	**Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD**	
6.1.3.01.01.	*BUMD……..*	
6.1.3.02.	**Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga**	
6.1.3.02.01.	……	
6.1.4.	**Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah**	
6.1.4.01.	**Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah**	
6.1.4.01.01.	*Penerusan Pinjaman…..*	
6.1.4.01.02.	*Dst……*	
6.1.4.02.	**Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain**	
6.1.4.02.01.	*Pemerintah Daerah ……*	
6.1.4.02.02.	*Dst……*	
6.1.4.03.	**Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank**	
6.1.4.03.01.	*Penerimaan Pinjaman Daerah dari Bank ….*	
6.1.4.04.	**Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank**	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
6.1.4.04.01.	*Lembaga Keuangan Bukan Bank ……*	
6.1.4.05.	**Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah**	
6.1.4.05.01.	*Obligasi Atas Nama..*	
6.1.4.05.02.	*Obligasi Nomor……..*	
6.1.5.	**Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman**	
6.1.5.01.	**Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman**	
6.1.5.01.01.	*Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman*	
6.1.5.01.02.	*Penerimaan Kembali Dana Bergulir*	
6.1.6.	**Penerimaan Piutang Daerah**	
6.1.6.01.	**Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Daerah**	
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*	
6.1.6.02.	**Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah**	
6.1.6.02.01.	*Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah*	
6.1.6.03.	**Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah Daerah Lain**	
6.1.6.03.01.	Pemerintah Daerah ……	
6.1.6.04.	**Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bank**	
6.1.6.04.01.	*Bank ……*	
6.1.6.05.	**Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank**	
6.1.6.05.01.	*Lembaga Keuangan Bukan Bank ……*	
6.2.	**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**	
6.2.1.	**Pembentukan Dana Cadangan**	
6.2.1.01.	**Pembentukan Dana Cadangan**	
6.2.1.01.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.1.01.02.	Dst……	
6.2.2.	**Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah**	
6.2.2.01.	**Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN)**	
6.2.2.01.01.	BUMN..	
6.2.2.02.	**Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)**	
6.2.2.02.01.	*Bank Jatim*	
6.2.2.02.02.	*PDAM*	
6.2.2.02.03.	*PD. BPR (Bank Gresik)*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
6.2.2.02.04.	*PT Gresik Migas*	
6.2.2.03.	**Badan Usaha Milik Swasta**	
6.2.2.03.01.	*Badan…*	
6.2.2.04.	**Dana Bergulir**	
6.2.2.04.01.	*Dana bergulir kepada kelompok masyarakat*	
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*	
6.2.3.02.02.	*Dst….*	
6.2.3.03.	**Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank**	
6.2.3.03.01.	*Bank Jatim*	
6.2.3.03.02.	*Dst. ……*	
6.2.3.04.	**Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank**	
6.2.3.04.01.	*Lembaga Keuangan Bukan Bank*	
6.2.3.04.02.	*Pihak Ketiga*	
6.2.3.05.	**Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah**	
6.2.3.05.01.	*Penerusan Pinjaman…*	
6.2.3.05.02.	*Dst….*	
6.2.3.06.	**Pembayaran Pokok Utang sebelum jatuh tempo kepada Pemerintah Daerah Lain**	
6.2.3.06.01.	*Pemerintah Daerah….*	
6.2.3.06.02.	*Dst….*	
6.2.3.07.	**Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank**	
6.2.3.07.01.	*Bank ….*	
6.2.3.07.02.	*Dst….*	
6.2.3.08.	**Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank**	
6.2.3.08.01.	*Lembaga keuangan bukan bank…*	
6.2.3.08.02.	*Dst….*	
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…..*	

KODE	URAIAN	PENJELASAN
1	2	3
6.2.3.09.03.	*Dst …..*	
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….*	
6.2.3.10.03.	*Dst …..*	
6.2.3.11.	**Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pihak Ketiga**	
6.2.3.11.01.	*Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pihak Ketiga*	
6.2.4.	**Pemberian Pinjaman Daerah**	
6.2.4.01.	**Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah**	
6.2.4.01.01.	*Pemerintah*	
6.2.4.02.	**Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lain**	
6.2.4.02.01.	*Pemerintah Daerah …*	
6.2.4.02.02.	*Dst …*	
6.3.	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)**	

BAB III

DAFTAR STANDART SATUAN BANTUAN HIBAH, SOSIAL, HONORARIUM DAN JASA PERSONIL

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
5.	**BELANJA DAERAH**			
5.1.	**BELANJA TIDAK LANGSUNG**			
5.1.1.	**BELANJA PEGAWAI**			
5.1.1.05.	**Insentif Pemungutan Pajak Daerah**	Tahun		*Maksimal 5 % dari Target Pajak Daerah*
5.1.1.06.	**Insentif Pemungutan Retribusi Daerah**	Tahun		*Maksimal 5% dari Target Retribusi Daerah*
5.1.4.	**BELANJA HIBAH**			
5.1.4.05.	**Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi**			
5.1.4.05.01.	*Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi.*			
	Hibah Pembangunan Masjid	Unit/Tahun	25.000.000	
	Hibah Pembangunan Mushalah	Unit/Tahun	15.000.000	
	Hibah Pembangunan Tempat Ibadah Lainnya	Unit/Tahun	25.000.000	
	Hibah Pembangunan PAUD/ TK/TPQ/MADIN/ PONPES	Unit/Tahun	25.000.000	
	Hibah Pembangunan SD/MI Swasta	Unit/Tahun	45.000.000	
	Hibah Pembangunan SLTP/ MTs. Swasta	Unit/Tahun	55.000.000	
	Hibah Pembangunan SLTA/ SMK/MA Swasta	Unit/Tahun	65.000.000	
5.1.4.08.	**Belanja Hibah Dana BOS Daerah**			
5.1.4.08.01.	*1. Belanja Hibah Dana BOS ke SD/MI Swasta*	Siswa/Tahun	120.000	
		Guru Non Sertifikasi/ Tahun	2.040.000	
		Biaya UN/Siswa	--	
	2. Belanja Hibah Dana BOS ke SMP/MTs. Swasta	Siswa/Tahun	339.000	
		Guru Non Sertifikasi/ Tahun	2.040.000	
		Biaya UN/Siswa	--	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	3. Belanja Hibah Dana BOS ke SLTA/SMK/MA Swasta	Siswa/Tahun	240.000	
		Guru Non Sertifikasi/ Tahun	1.980.000	
	4. Biaya UN	Siswa/Tahun	50.000	
	5. Biaya UJI Komptensi SMK	Siswa/Tahun	25.000	
	6. Belanja Hibah Dana BOS ke PAUD/TK	Biaya Ops/Tahun	2.500.000	
	7. TPQ/MADIN	Biaya Ops/Tahun	2.000.000	
	8. Guru yang ber NIG (Nomor Induk Guru)	Guru/Intensif/ Tahun	2.400.000	
5.1.5.	**BELANJA BANTUAN SOSIAL**			
5.1.5.03.	**Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat**			
	Santunan Kematian	Orang	1.500.000	
	Biaya Kuliah Mahasiswa Miskin	Orang/Tahun	15.000.000	
	Pembangunan Rumah Gakin	Rumah	20.000.000	
	Santunan Janda Miskin dan Anak Yatim	Orang/Tahun	200.000	
5.2.	**BELANJA LANGSUNG**			
5.2.1.	**BELANJA PEGAWAI**			
5.2.1.01.	**Honorarium PNS**			*Digunakan untuk memberikan honorarium kepada PNS dan CPNS*
5.2.1.01.01.	*Honorarium Panitia / Tim Pelaksana Kegiatan*			
	A. Kegiatan Non Urusan Wajib/Pilihan			*Digunakan untuk keg. pada program dengan kode 01 s/d 14 kecuali pengadaan gedung kantor*
	1. Pagu Anggaran 20 juta s/d 50 juta			
	a. Pengarah	OB	250.000	
	b. Ketua	OB	200.000	
	c. Sekretaris	OB	150.000	
	d. Anggota	OB	100.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	2. Pagu Anggaran > 50 juta			
	a. Pengarah	OB	300.000	
	b. Ketua	OB	250.000	
	c. Sekretaris	OB	200.000	
	d. Staf Pendukung	OB	150.000	
	B. Kegiatan Urusan Wajib/ Pilihan			*Digunakan untuk keg pada program dengan kode 15 dst., serta pengadaan/ pemeliharaan gedung kantor*
	1. Pagu Anggaran <= 50 juta			
	a. Pengarah I	--	--	
	b. Pengarah II	--	--	
	c. Pengarah III	--	--	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	--	--	
	e. Ketua	OB	250.000	
	f. Sekretaris	OB	200.000	
	g. Anggota	OB	150.000	
	2. Pagu Anggaran ≥ 50 juta s/d 100 juta			*Susunan kepanitian/ tim dalam suatu kegiatan di sesuaikan dengan kebutuhan*
	a. Pengarah I	OB	500.000	
	b. Pengarah II	OB	450.000	
	c. Pengarah III	OB	400.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	350.000	
	e. Ketua	OB	300.000	
	f. Sekretaris	OB	275.000	
	g. Anggota	OB	200.000	
	3. Pagu Anggaran ≥ 100 juta s/d 250 juta			
	a. Pengarah I	OB	550.000	
	b. Pengarah II	OB	500.000	
	c. Pengarah III	OB	450.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	400.000	
	e. Ketua	OB	350.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	f. Sekretaris	OB	325.000	
	g. Anggota	OB	250.000	
	4. Pagu Anggaran > 250 juta s/d 500 juta			
	a. Pengarah I	OB	600.000	
	b. Pengarah II	OB	550.000	
	c. Pengarah III	OB	500.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	450.000	
	e. Ketua	OB	400.000	
	f. Sekretaris	OB	375.000	
	g. Anggota	OB	300.000	
	5. Pagu Anggaran ≥ 500 juta s/d 1 milyar			
	a. Pengarah I	OB	650.000	
	b. Pengarah II	OB	600.000	
	c. Pengarah III	OB	550.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	500.000	
	e. Ketua	OB	400.000	
	f. Sekretaris	OB	375.000	
	g. Anggota	OB	300.000	
	6. Pagu Anggaran ≥ 1 milyar s/d 2,5 milyar			
	a. Pengarah I	OB	700.000	
	b. Pengarah II	OB	650.000	
	c. Pengarah III	OB	600.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	550.000	
	e. Ketua	OB	500.000	
	f. Sekretaris	OB	475.000	
	g. Anggota	OB	400.000	
	7. Pagu Anggaran ≥ 2,5 M s/d 5 milyar			
	a. Pengarah I	OB	750.000	
	b. Pengarah II	OB	700.000	
	c. Pengarah III	OB	650.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	600.000	
	e. Ketua	OB	550.000	
	f. Sekretaris	OB	525.000	
	g. Anggota	OB	450.000	
	8. Pagu Anggaran ≥ 5 milyar s/d 10 milyar			
	a. Pengarah I	OB	850.000	
	b. Pengarah II	OB	800.000	
	c. Pengarah III	OB	750.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	700.000	
	e. Ketua	OB	650.000	
	f. Sekretaris	OB	625.000	
	g. Anggota	OB	500.000	
	9. Pagu Anggaran ≥ 10 milyar s/d 50 milyar			
	a. Pengarah I	OB	1.000.000	
	b. Pengarah II	OB	950.000	
	c. Pengarah III	OB	900.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	850.000	
	e. Ketua	OB	800.000	
	f. Sekretaris	OB	775.000	
	g. Anggota	OB	550.000	
	10. Pagu Anggaran ≥ 50 milyar s/d 100 milyar			
	a. Pengarah I	OB	1.150.000	
	b. Pengarah II	OB	1.100.000	
	c. Pengarah III	OB	1.050.000	
	d. Pengarah IV/Asisten/ Pengguna Anggaran	OB	1.000.000	
	e. Ketua	OB	950.000	
	f. Sekretaris	OB	925.000	
	g. Anggota	OB	600.000	
5.2.1.01.02.	**Honorarium Tim Pengadaan Barang/Jasa**			
	Pengadaan Barang/Jasa:			
	1. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	OB	400.000	*Menyesuaikan adanya pengadaan*
	2. Kelompok Kerja ULP (konstruksi)			
	a. Pagu Anggaran 200 juta s/d 500 juta	OP	550.000	
	b. Pagu Anggaran ≥500 juta s/d 1 miliar	OP	700.000	
	c. Pagu Anggaran ≥1 milyar s/d 2.5 miliar	OP	850.000	
	d. Pagu Anggaran ≥ 2,5 s/d 5 miliar	OP	1.050.000	
	e. Pagu Anggaran ≥ 5 milyar s/d 10 miliar	OP	1.200.000	
	f. Pagu Anggaran ≥ 10 miliar s/d 25 miliar	OP	1.350.000	
	g. Pagu Anggaran ≥ 25 milyar s/d 50 miliar	OP	1.900.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	3. Kelompok Kerja ULP (Non Konstruksi)			
	a. Pagu Anggaran 200 juta s/d 500 juta	OP	500.000	
	b. Pagu Anggaran ≥500 juta s/d 1 milyar	OP	600.000	
	c. Pagu Anggaran ≥1 milyar s/d 2.5 miliar	OP	750.000	
	d. Pagu Anggaran ≥ 2,5 milyar s/d 5 milyar	OP	900.000	
	e. Pagu Anggaran ≥ 5 milyar s/d 10 milyar	OP	1.050.000	
	f. Pagu Anggaran ≥ 10 milyar s/d 25 milyar	OP	1.150.000	
	g. Pagu Anggaran ≥ 25 milyar s/d 50 milyar	OP	1.450.000	
	4. Kelompok Kerja ULP (Konsultasi/Jasa Lainnya)			
	a. Pagu Anggaran 50 juta s/d 100 juta	OP	400.000	
	b. Pagu Anggaran ≥ 100 juta s/d 250 juta	OP	600.000	
	c. Pagu Anggaran ≥ 250 juta s/d 500 juta	OP	750.000	
	d. Pagu Anggaran ≥ 500 juta s/d 1 milyar	OP	950.000	
	e. Pagu Anggaran ≥ 1 milyar s/d 2,5 milyar	OP	1.200.000	
	f. Pagu Anggaran ≥ 2,5 milyar s/d 5 milyar	OP	1.350.000	
	g. Pagu Anggaran ≥ 5 milyar s/d 10 milyar	OP	1.450.000	
	5. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	OB	300.000	*Menyesuaikan adanya pengadaan*
	6. Panitia Penerima hasil pekerjaan			
	a. Pagu Anggaran ≤ 1 M	OP	450.000	
	b. >1 milyar	OP	600.000	
	7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			*Untuk PPK yang tidak menjabat sebagai KPA/ PA/ PPTK*
	a. Pagu Anggaran 50 juta s/d 100 juta	OB	275.000	
	b. Pagu Anggaran ≥ 100 juta s/d 250 juta	OB	325.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	c. Pagu Anggaran ≥ 250 juta s/d 500 juta	OB	375.000	
	d. Pagu Anggaran ≥ 500 juta s/d 1 milyar	OB	400.000	
	e. Pagu Anggaran ≥ 1 milyar s/d 2,5 milyar	OB	475.000	
	f. Pagu Anggaran ≥ 2,5 milyar s/d 5 milyar	OB	525.000	
	g. Pagu Anggaran ≥ 5 milyar s/d 10 milyar	OB	625.000	
	h. Pagu Anggaran ≥ 10 milyar s/d 50 milyar	OB	775.000	
	i. Pagu Anggaran ≥ 50 milyar s/d 100 milyar	OB	925.000	
5.2.1.01.03.	**Honorarium Peserta PNS**			
	Uang peserta rapat	OK	110.000	
	Uang Peserta Rapat Tim Anggaran/ Tim Legislasi	OK	250.000	
	Uang Peserta Rapat Forpimda	OK	500.000	
	Uang Peserta Rapat Forpimka	OK	250.000	
5.2.1.01.04.	**Belanja Tenaga Ahli/ Instruktur/Narasumber PNS**			*Belanja narasumber meliputi honor ditambah transport dan akomodasi (at cost)*
	1. Narasumber dari Kementerian			
	a. Narasumber setingkat Menteri	OJ	3.000.000	
	b. Narasumber setingkat Eselon I	OJ	2.000.000	
	c. Narasumber setingkat Eselon II	OJ	1.500.000	
	d. Narasumber setingkat Eselon III	OJ	1.250.000	
	e. Narasumber setingkat Eselon IV	OJ	1.000.000	
	f. Narasumber setingkat Staf	OJ	750.000	
	2. Narasumber dari Provinsi/ Kanwil/Daerah lain			
	a. Narasumber setingkat Gubernur Wagub	OJ	2.000.000	
	b. Narasumber setingkat Eselon I	OJ	1.500.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	c. *Narasumber setingkat Eselon II*	OJ	1.000.000	
	d. *Narasumber setingkat Eselon III*	OJ	800.000	
	e. *Narasumber setingkat Eselon IV*	OJ	600.000	
	f. *Narasumber setingkat Staf*	OJ	400.000	
	3. Narasumber dari Lingkup Kab. Gresik			
	a. *Narasumber setingkat Eselon II/b*	OJ	500.000	
	b. *Narasumber setingkat Eselon III*	OJ	400.000	
	c. *Narasumber setingkat Eselon IV*	OJ	300.000	
	d. *Narasumber setingkat Staf*	OJ	200.000	
	4. Lainnya			
	a. *Petugas Pengamanan TNI/Polri*	OB	2.000.000	
	b. *Petugas Pengamanan TNI/Polri*	OK	110.000	
	c. *Petugas Patwal Dishub dan Pol PP*	OK	110.000	
5.2.1.01.05.	**Honorarium Tim Anggaran**			
	1. Ketua	OB	2.000.000	
	2. Wakil Ketua	OB	1.500.000	
	3. Sekretaris	OB	1.000.000	
	4. Anggota	OB	750.000	
5.2.1.01.07.	**Honorarium Tim Teknis Kegiatan**			
	1. Ketua	OB	--	*Maksimal = Honorarium pelaksanan kegiatan (pokja, supervisi, dll)*
	2. Wakil Ketua	OB	--	
	3. Sekretaris	OB	--	
	4. Anggota	OB	--	
5.2.1.01.08.	**Honorarium Pengelola Keuangan SKPD**			
	1. Pagu Anggaran ≤ 1 Milyar			
	a. *PPK-SKPD*	OB	400.000	
	b. *Bendahara Pengeluaran*	OB	350.000	
	c. *Bendahara Pengeluaran Pembantu*	OB	300.000	
	d. *Pembantu PPK-SKPD/ Bendahara Pengeluaran*	OB	200.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	e. Bendahara Penerimaan	OB	300.000	
	f. Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	175.000	
	2. 1 Milyar < Pagu Anggaran ≤ 2,5 Milyar			
	a. PPK-SKPD	OB	450.000	
	b. Bendahara Pengeluaran	OB	400.000	
	c. Bendahara Pengeluaran Pembantu	OB	350.000	
	d. Pembantu PPK-SKPD/ Bendahara Pengeluaran	OB	250.000	
	e. Bendahara Penerimaan	OB	350.000	
	f. Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	225.000	
	3. 2,5 Milyar < Pagu Anggaran ≤ 5 Milyar			
	a. PPK-SKPD	OB	550.000	
	b. Bendahara Pengeluaran	OB	450.000	
	c. Bendahara Pengeluaran Pembantu	OB	400.000	
	d. Pembantu PPK-SKPD/ Bendahara Pengeluaran	OB	300.000	
	e. Bendahara Penerimaan	OB	400.000	
	f. Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	275.000	
	4. 5 Milyar < Pagu Anggaran ≤ 10 Milyar			
	a. PPK-SKPD	OB	600.000	
	b. Bendahara Pengeluaran	OB	500.000	
	c. Bendahara Pengeluaran Pembantu	OB	450.000	
	d. Pembantu PPK-SKPD/ Bendahara Pengeluaran	OB	350.000	
	e. Bendahara Penerimaan	OB	450.000	
	f. Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	325.000	
	5. 10 Milyar < Pagu Anggaran ≤ 50 Milyar			
	a. PPK-SKPD	OB	700.000	
	b. Bendahara Pengeluaran	OB	650.000	
	c. Bendahara Pengeluaran Pembantu	OB	500.000	
	d. Pembantu PPK-SKPD/ Bendahara Pengeluaran	OB	400.000	
	e. Bendahara Penerimaan	OB	600.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	f. Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	375.000	
	6. Pagu Anggaran > 50 M			
	a. PPK-SKPD	OB	800.000	
	b. Bendahara Pengeluaran	OB	750.000	
	c. Bendahara Pengeluaran Pembantu	OB	650.000	
	d. Pembantu PPK-SKPD/ Bendahara Pengeluaran	OB	450.000	
	e. Bendahara Penerimaan	OB	700.000	
	f. Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	425.000	
5.2.1.01.09.	**Honorarium Pengelola Barang SKPD**			
	1. Pengurus Barang UPTD/ Sekolah	OB	200.000	
	2. Pengurus Barang SKPD			
	a. Aset ≤2,5 Milyar	OB	350.000	
	b. 2,5 milyar < Aset ≤ 5 M	OB	375.000	
	c. Aset > 5 Milyar	OB	400.000	
	3. Pembantu Pengurus Barang SKPD			
	a. Aset ≤ 2,5 Milyar	OB	250.000	
	b. 2,5 milyar < Aset ≤ 5 M	OB	275.000	
	c. Aset > 5 Milyar	OB	300.000	
5.2.1.01.10.	**Honorarium Tim Pengawasan Internal**			
	a. Supervisi	OB	1.250.000	
	b. Ketua	OB	1.000.000	
	c. Sekretaris	OB	900.000	
	d. Anggota	OB	800.000	
	e. Pendamping	OB	700.000	
5.2.1.01.11.	**Honorarium Tim Penanganan Kasus Pengaduan**			
	a. Supervisi	Orang/kasus	1.100.000	
	b. Ketua	Orang/kasus	1.000.000	
	c. Sekretaris	Orang/kasus	900.000	
	d. Anggota	Orang/kasus	800.000	
	e. Pendamping	Orang/kasus	700.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
5.2.1.01.12.	**Honorarium Tim Pengendalian manajemen pelaksanaan Kebijakan KDH**			
	a. Supervisi	Orang/kali	550.000	
	b. Ketua	Orang/kali	500.000	
	c. Sekretaris	Orang/kali	450.000	
	d. Anggota	Orang/kali	400.000	
	e. Pendamping	Orang/kali	350.000	
5.2.1.01.13.	**Honorarium Tim Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan**			
	a. Supervisi	OB	500.000	
	b. Ketua	OB	450.000	
	c. Sekretaris	OB	400.000	
	d. Anggota	OB	350.000	
	e. Pendamping	OB	300.000	
5.2.1.01.14.	**Honorarium Tim Review LKPD, SAKIP dan LPPD**			
	a. Supervisi	OK	1.250.000	
	b. Ketua	OK	1.000.000	
	c. Sekretaris	OK	900.000	
	d. Anggota	OK	800.000	
	e. Pendamping	OK	700.000	
5.2.1.01.15.	**Honorarium Tim Analisis Review LKPD, SAKIP dan LPPD**			
	a. Supervisi	Orang/kali	1.200.000	
	b. Ketua	Orang/kali	1.100.000	
	c. Wakil Ketua	Orang/kali	1.000.000	
	d. Sekretaris	Orang/kali	900.000	
	e. Anggota	Orang/kali	800.000	
	f. Pendamping	Orang/kali	600.000	
5.2.1.01.16.	**Honorarium Tim Penanganan Kasus Litigasi**			
	a. Ketua	Orang/kasus	750.000	
	b. Sekretaris	Orang/kasus	650.000	
	c. Anggota	Orang/kasus	600.000	
5.2.1.01.17.	**Honorarium Tim Terpadu Penanganan Gangguan Keamanan**			
	a. Ketua	OB	350.000	
	b. Wakil ketua	OB	325.000	
	c. Sekretaris	OB	300.000	
	d. Wakil sekretaris	OB	275.000	
	c. Anggota	OB	250.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
5.2.1.03.	**UANG LEMBUR**			
5.2.1.03.01.	Uang Lembur PNS			
	Uang lembur golongan I	OJ	10.000	
	Uang lembur golongan II	OJ	13.000	
	Uang lembur golongan III	OJ	17.000	
	Uang lembur golongan IV	OJ	20.000	
	Uang lembur Libur golongan I	OJ	20.000	
	Uang lembur libur golongan II	OJ	26.000	
	Uang lembur libur golongan III	OJ	34.000	
	Uang lembur libur golongan IV	OJ	40.000	
	Uang Makan Lembur	OH	25.000	
5.2.1.03.02.	Uang Lembur Non PNS (K2)	OJ	13.000	
	Uang Makan Lembur	OH	25.000	
5.2.2.	**BELANJA BARANG DAN JASA**			
5.2.2.03.	**Belanja Jasa Kantor**			
5.2.2.03.10.	**Belanja Jasa Kebersihan**			
	Petugas Kebersihan Kantor	OB	1.000.000	
	Mandor/Pengawas Kebersihan	OH	30.000	
	Petugas Kebersihan Jalan/ Lingkungan/Taman/ drainase/pemeliharaan PJU	OH	25.000	
5.2.2.03.12.	**Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan**			
	Bidan/Perawat Non PNS	OB	1.200.000	
	Dokter Non PNS	OB	1.500.000	
5.2.2.03.21.	**Belanja Jasa Administrasi Kantor (Non PNS)**			
	Pembantu Administrasi Kantor	OB	1.000.000	
5.2.2.03.22.	**Belanja Jasa Hiburan**			
	Jasa Group Kesenian/Musik Lokal	OK	2.500.000	
5.2.2.03.24.	**Belanja Jasa Sopir**			
	Sopir Harian non PNS	OH	100.000	
	Sopir Bulanan non PNS	OB	1.000.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
5.2.2.03.25.	**Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli (Non PNS)**			*Belanja narasumber meliputi honor ditambah transport dan akomodasi (at cost)*
	a. Narasumber/Tenaga Pakar Ahli	OJ	1.500.000	
	b. Narasumber khusus/ praktisi	OJ	1.000.000	
	c. Moderator Ahli	Or/Sesi	600.000	
	d. Moderator Lokal (non PNS)	Or/Sesi	300.000	
	e. Rohaniwan	OK	1.500.000	
	f. Instruktur kursus/pelatihan	OJ	110.000	
	g. Saksi Perkara Persidangan	OK	250.000	
	h. Juri Kabupaten	OK	250.000	
	i. Juri Propinsi	OK	300.000	
	j. Juri Nasional	OK	1.500.000	
	k. Instruktur Senam	OK	250.000	
	l. Pembaca Do'a	OK	110.000	
	m. MC/Pembawa Acara	OK	110.000	
	n. Pengiring Lagu	OK	300.000	
	o. Dirigent/Korsik	OK	110.000	
	p. Petugas Pengamanan Persandian	OB	500.000	
	q. Pengawas Ujian	OK	110.000	
	r. Penyuluh	OB	1.200.000	
	s. Operator mesin/alat berat	OB	1.500.000	
	t. Ongkos Tanam	/batang	3.500	
	u. Penyusun soal pelajaran	/mata pelajaran	100.000	
5.2.2.03.26.	**Belanja Jasa Pemungutan Pajak Daerah**			
	Jasa penyampaian SPPT BB	OP	1.000	
	Jasa penagihan PBB	OP	1.500	
5.2.2.03.27.	**Belanja Jasa Pemungutan Retribusi Daerah**	--	--	
5.2.2.03.28.	**Belanja Jasa Lembur Pekerjaan**	OJ	13.000	
	Uang Makan Lembur	OH	25.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
5.2.2.03.29.	**Belanja Jasa Keamanan**			
	Petugas Pengamanan Sipil	OB	1.200.000	
	Penjaga Kantor	OB	1.000.000	
5.2.2.03.33	**Belanja Jasa Pendidikan**			
	Tenaga Guru Non Sertifikasi	OB	500.000	
	Tenaga Guru Non Sertifikasi	OJM	25.000	
5.2.2.06.	**BELANJA CETAK DAN PENGGANDAAN**			
5.2.2.06.02.	**Belanja Penggandaan**			
	Fotocopy A4/F4	lembar	200	
	Fotocopy A3	lembar	500	
	Fotocopy kalkir	lembar	10.000	
5.2.2.11.	**BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN**			
5.2.2.11.01.	**Belanja makanan dan minuman harian pegawai**			
5.2.2.11.02.	**Belanja makanan dan minuman rapat/Kegiatan**			
	a. Nasi dos (kotak)	OK	25.000	
	b. Snack dalam dos	OK	12.000	
	c. Prasmanan	OK	50.000	
	d. Paket caffe break/coffe morning	OK	20.000	
5.2.2.15.	**BELANJA PERJALANAN DINAS**			
5.2.2.15.01.	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (PNS)**			
	Dari Kecamatan ke Desa/Kel atau sebaliknya (>5 Km)			
	a. Uang saku Sekda	OH	55.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	40.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	35.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	30.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	35.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	30.000	
	g. Uang saku staf gol. II/I	OH	25.000	
	h. Pengantar Surat/Kurir	OK	25.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	Khusus Wilayah Kec. Gresik dan Kec. Kebomas (>5 Km)			
	a. Uang saku Sekda	OH	100.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	90.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	75.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	60.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	45.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	40.000	
	g. Uang saku staf gol. II/I	OH	35.000	
	h. Pengantar Surat/Kurir	OK	35.000	
	Dalam Kab. Gresik di luar P. Bawean, (>5 Km)			
	a. Uang saku Sekda	OH	120.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	100.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	96.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	90.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	96.000	
	Dalam Kab. Gresik di luar P. Bawean, (>5 Km)			
	a. Uang saku Sekda	OH	120.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	100.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	96.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	90.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	96.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	90.000	
	g. Uang saku staf gol. II/I	OH	90.000	
	h. Uang representasi Sekda	OH	130.000	
	i. Uang representasi Es. II/b	OH	100.000	
	Dalam Kab. Gresik khusus P. Bawean			
	a. Uang saku Sekda	OH	310.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	220.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	220.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	200.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	200.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	200.000	
	g. Uang saku Staf gol. II/I	OH	170.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	h. Uang makan Sekda	OH	130.000	
	i. Uang makan Eselon II/b	OH	110.000	
	j. Uang makan Eselon III	OH	110.000	
	k. Uang makan Eselon IV	OH	100.000	
	l. Uang makan staf Gol. IV	OH	100.000	
	m. Uang makan staf Gol. III	OH	100.000	
	n. Uang makan staf Gol. II/I	OH	100.000	
	o. Uang representasi Sekda	OH	130.000	
	p. Uang representasi Es. II/b	OH	100.000	
5.2.2.15.02.	**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (PNS)**			
	Di luar Kabupaten dalam Prop. Jatim (s/d 50 Km)	*(Surabaya, Sidoarjo, Lamongan, Mojokerto dan Bangkalan)*		
	a. Uang saku Sekda	OH	200.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	100.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	96.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	90.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	96.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	90.000	
	g. Uang saku Staf gol. II/I	OH	90.000	
	h. Uang makan Sekda	OH	50.000	
	i. Uang makan Eselon II/b	OH	50.000	
	j. Uang makan Eselon III	OH	50.000	
	k. Uang makan Eselon IV	OH	50.000	
	l. Uang makan staf Gol. IV	OH	50.000	
	m. Uang makan staf Gol. III	OH	50.000	
	h. Uang representasi Sekda	OH	130.000	
	i. Uang representasi Es. II/b	OH	100.000	
	Luar Kabupaten dalam Prop. Jatim (>50 s/d 100km)	*Malang, Batu, Pasuruan, Probolinggo, Sampang, Pamekasan, Tuban, Bojonegoro, dan Jombang)*		
	a. Uang saku Sekda	OH	250.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	150.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	150.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	120.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	120.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	100.000	
	g. Uang saku Staf gol. II/I	OH	100.000	
	h. Uang makan Sekda	OH	130.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	i. Uang makan Eselon II/b	OH	110.000	
	j. Uang makan Eselon III	OH	110.000	
	k. Uang makan Eselon IV	OH	100.000	
	l. Uang makan staf Gol. IV	OH	100.000	
	m. Uang makan staf Gol. III	OH	100.000	
	n. Uang makan staf Gol. II/I	OH	100.000	
	o. Uang representasi Sekda	OH	130.000	
	p. Uang representasi Es. II/b	OH	100.000	
	Luar Kabupaten dalam Prop. Jatim ≥100 s/d 200 Km	*(Jember, Situbondo, Bondowoso, Lumajang Kediri, Nganjuk , Blitar, Tulungangung, Trenggalek, Madiun, dan Magetan)*		
	a. Uang saku Sekda	OH	300.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	250.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	200.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	145.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	145.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	140.000	
	g. Uang saku Staf gol.II/I	OH	135.000	
	h. Uang makan Sekda	OH	150.000	
	i. Uang makan Eselon II/b	OH	130.000	
	j. Uang makan Eselon III	OH	130.000	
	k. Uang makan Eselon IV	OH	100.000	
	l. Uang makan staf Gol. IV	OH	100.000	
	m. Uang makan staf Gol. III	OH	100.000	
	n. Uang makan staf Gol. II/I	OH	100.000	
	o. Uang representasi Sekda	OH	130.000	
	p. Uang representasi Es. II/b	OH	100.000	
	Luar Kabupaten dalam Prop. Jatim ≥200 s/d 300 Km	*(Banyuwangi, Sumenep, Ponorogo, Pacitan, dan Ngawi)*		
	a. Uang saku Sekda	OH	400.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	270.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	260.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	240.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	240.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	240.000	
	g. Uang saku Staf gol. II/I	OH	230.000	
	h. Uang makan Sekda	OH	150.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	i. Uang makan Eselon II/b	OH	130.000	
	j. Uang makan Eselon III	OH	130.000	
	k. Uang makan Eselon IV	OH	120.000	
	l. Uang makan staf Gol. IV	OH	120.000	
	m. Uang makan staf Gol. III	OH	100.000	
	n. Uang makan staf Gol. II/I	OH	100.000	
	o. Uang representasi Sekda	OH	130.000	
	p. Uang representasi Es. II/b	OH	100.000	
	Luar Jawa Timur			
	a. Uang saku Sekda	OH	630.000	
	b. Uang saku Eselon II/b	OH	580.000	
	c. Uang saku Eselon III	OH	480.000	
	d Uang saku Eselon IV	OH	380.000	
	e. Uang saku Staf golongan IV	OH	380.000	
	f. Uang saku staf golongan III	OH	280.000	
	g. Uang saku Staf gol. II/I	OH	230.000	
	h. Uang makan Sekda	OH	300.000	
	i. Uang makan Eselon II/b	OH	300.000	
	j. Uang makan Eselon III	OH	300.000	
	k. Uang makan Eselon IV	OH	300.000	
	l. Uang makan staf Gol. IV	OH	300.000	
	m. Uang makan staf Gol. III	OH	300.000	
	n. Uang makan staf Gol. II/I	OH	300.000	
	o. Uang representasi Sekda	OH	130.000	
	p. Uang representasi Es. II/b	OH	100.000	
5.2.2.15.03.	**Belanja perjalanan dinas ke Luar Negeri**			*Disesuaikan dengan PMK tentang standar biaya masukan Tahun 2015*
5.2.2.15.04.	***Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Non PNS)***			
	Dari Kecamatan ke Desa/ Kelurahan atau sebaliknya >5 km			
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	75.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	65.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	55.000	
	d Uang saku Staf	OH	25.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	25.000	
	Khusus Wilayah Kec. Gresik dan Kec. Kebomas (>5 Km)			
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	150.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	125.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	100.000	
	d Uang saku Staf	OH	35.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	50.000	
	Dalam Kab. Gresik di luar Bawean >5 Km			
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	180.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	150.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	120.000	
	d Uang saku Staf	OH	90.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	100.000	
	f. Uang Representasi Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	g. Uang Representasi Wakil Bupati/Wakil DPRD	OH	175.000	
	h. Uang Representasi Anggota DPRD	OH	130.000	
	Dalam Kab. Gresik khusus Bawean			
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	350.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	330.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	310.000	
	d Uang saku Staf	OH	90.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	100.000	
	f. Uang Representasi Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	g. Uang Representasi Wakil Bupati/Wakil DPRD	OH	175.000	
	h. Uang Representasi Anggota DPRD	OH	130.000	
	i. Uang makan Bupati/Ketua DPRD	OH	150.000	
	j. Uang Makan Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	140.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	k. Uang makan Anggota DPRD	OH	130.000	
	l. Uang makan Staf	OH	100.000	
	m. Uang makan masyarakat	OH	100.000	
5.2.2.15.05.	**Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Non PNS)**			
	Luar Kabupaten dalam Prop. Jatim (s/d 50 Km)	*(Surabaya, Sidoarjo, Lamongan, Mojokerto, dan Bangkalan)*		
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	200.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	200.000	
	d. Uang saku Staf	OH	90.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	90.000	
	f. Uang Representasi Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	i. Uang makan Bupati/Ketua DPRD	OH	50.000	
	j. Uang Makan Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	50.000	
	k. Uang makan Anggota DPRD	OH	50.000	
	l. Uang makan Staf	OH	50.000	
	m. Uang makan masyarakat	OH	50.000	
	g. Uang Representasi Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	175.000	
	h. Uang Representasi Anggota DPRD	OH	130.000	
	Luar Kabupaten dalam Prop. Jatim ≥50 s/d 100 Km	*(Malang, Batu, Pasuruan, Probolinggo, Sampang, Pamekasan, Tuban, Bojonegoro, dan Jombang)*		
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	240.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	240.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	200.000	
	d. Uang saku Staf	OH	100.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	100.000	
	f. Uang Representasi Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	g. Uang Representasi Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	175.000	
	h. Uang Representasi Anggota DPRD	OH	130.000	
	i. Uang makan Bupati/Ketua DPRD	OH	150.000	
	j. Uang Makan Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	140.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	k. Uang makan Anggota DPRD	OH	130.000	
	l. Uang makan Staf	OH	100.000	
	m. Uang makan masyarakat	OH	100.000	
	Luar Kabupaten dalam Prop. Jatim ≥100 s/d 200 Km	*(Jember, Situbondo, Bondowoso, Kediri, Nganjuk Blitar, Tulungangung, Trenggalek, Madiun, dan Magetan)*		
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	400.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	350.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	300.000	
	d. Uang saku Staf	OH	135.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	135.000	
	f. Uang Representasi Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	g. Uang Representasi Wakil Bupati/Wakil DPRD	OH	175.000	
	h. Uang Representasi Anggota DPRD	OH	130.000	
	i. Uang makan Bupati/Ketua DPRD	OH	150.000	
	j. Uang Makan Wakil Bupati/ Bupati/Wakil DPRD	OH	150.000	
	k. Uang makan Anggota DPRD	OH	150.000	
	l. Uang makan Staf	OH	100.000	
	m. Uang makan masyarakat	OH	100.000	
	Luar Kabupaten dalam Prop. Jatim ≥200 s/d 300 Km	*(Banyuwangi, Sumenep, Ponorogo, Pacitan, dan Ngawi)*		
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	500.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	450.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	400.000	
	d. Uang saku Staf	OH	230.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	230.000	
	f. Uang Representasi Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	g. Uang Representasi Wakil Bupati/Wakil DPRD	OH	175.000	
	h. Uang Representasi Anggota DPRD	OH	130.000	
	i. Uang makan Bupati/Ketua DPRD	OH	150.000	
	j. Uang Makan Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	150.000	
	k. Uang makan Anggota DPRD	OH	150.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	l. Uang makan Staf	OH	100.000	
	m. Uang makan masyarakat	OH	100.000	
	Luar Jawa Timur			
	a. Uang saku Bupati/Ketua DPRD	OH	830.000	
	b. Uang saku Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	730.000	
	c. Uang saku Anggota DPRD	OH	630.000	
	d. Uang saku Staf	OH	230.000	
	e. Uang saku Masyarakat	OH	230.000	
	f. Uang Representasi Bupati/Ketua DPRD	OH	200.000	
	g. Uang Representasi Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	175.000	
	h. Uang Representasi Anggota DPRD	OH	130.000	
	i. Uang makan Bupati/Ketua DPRD	OH	300.000	
	j. Uang Makan Wakil Bupati/ Wakil DPRD	OH	300.000	
	k. Uang makan Anggota DPRD	OH	300.000	
	l. Uang makan Staf	OH	300.000	
	m. Uang makan masyarakat	OH	300.000	
5.2.2.16.	**Belanja Beasiswa Pendidikan PNS**			*Dibiayai dari APBD murni*
5.2.2.16.01.	*Belanja beasiswa tugas belajar D1/D2/D3*	OB	1.500.000	
5.2.2.16.02.	*Belanja beasiswa tugas belajar S1/D4*	OB	2.000.000	
5.2.2.16.03.	*Belanja beasiswa tugas belajar S2*	OB	2.500.000	
5.2.2.16.04.	*Belanja beasiswa tugas belajar S3*	OB	3.000.000	
5.2.2.16.05	*Biaya Buku tugas belajar D1-D3*	OT	1.500.000	
5.2.2.16.06.	*Biaya Buku tugas belajar S1*	OT	2.000.000	
5.2.2.16.07.	*Biaya Buku tugas belajar S2*	OT	3.000.000	
5.2.2.16.08.	*Biaya Buku tugas belajar S3*	OT	5.000.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
5.2.2.16.09.	*Biaya Penelitian tugas Belajar D1-D3*	OK	3.000.000	*Biaya penyusunan tugas akhir*
5.2.2.16.10.	*Biaya Penelitian tugas Belajar S1*	OK	5.000.000	*Biaya penyusunan tugas akhir*
5.2.2.16.11.	*Biaya Penelitian tugas Belajar S2*	OK	10.000.000	*Biaya penyusunan tugas akhir*
5.2.2.16.12.	*Biaya Penelitian tugas Belajar S3*	OK	15.000.000	*Biaya penyusunan tugas akhir*
5.2.2.17.	**Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis PNS dan Pameran**			
5.2.2.17.01.	*Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan*			
	a. Biaya pelatihan prajabatan gol I dan II	or/angk	18.000.000	*At cost*
	b. Biaya Pelatihan prajabatan Gol III	org/angk	18.000.000	
	c. Biaya Diklat Kepemimpinan Tingkat II	org/angk	30.261.000	
	d. Biaya Diklat Kepemimpinan Tingkat III	org/angk	22.125.000	
	e. Biaya Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	org/angk	20.230.000	
5.2.2.17.02.	Belanja sosialisasi (workshop, simposium, lokakarya, seminar)			
5.2.2.17.03.	Belanja Bimbingan Teknis/ Diklat			*Tidak boleh dobel dengan SPPD*
	1. Wilayah Kabupaten Gresik			
	a. 1 hari s/d 3 hari	OH	110.000	
	b. hari ke 4 dst	OH	50.000	
	2. Di luar Kab. Gresik dalam Wilayah Prop. Jatim			
	a. 1 hari s/d 7 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	120.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	96.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	90.000	
	b. 8 hari s/d 14 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	110.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	90.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	Uang Saku Gol. II/I	OH	80.000	
	c. 15 hari s/d 30 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	75.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	63.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	51.000	
	d. 31 hari s/d 60 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	50.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	42.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	34.000	
	e. 61 hari s/d 90 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	40.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	33.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	26.000	
	f. 91 hari s/d 120 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	35.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	28.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	22.000	
	3. Di luar Wilayah Provinsi Jatim			
	a. 1 hari s/d 7 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	500.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	400.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	350.000	
	b. 8 hari s/d 14 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	300.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	266.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	232.000	
	c. 15 hari s/d 30 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	160.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	141.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	122.000	
	d. 31 hari s/d 60 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	90.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	79.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	68.000	
	e. 61 hari s/d 90 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	70.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	61.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	52.000	

KODE REKENING	U R A I A N	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	f. 91 hari s/d 120 hari			
	Uang Saku Gol. IV	OH	57.000	
	Uang Saku Gol. III	OH	49.000	
	Uang Saku Gol. II/I	OH	41.000	
5.2.2.17.04.	Belanja Kontribusi Pameran			
	a. Petugas jaga pameran luar kota	OH	100.000	
	b. Petugas jaga pameran	OH	75.000	
5.2.2.28.	**Pemberian Uang Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga**			
5.2.2.28.03	Pemberian Uang Kepada Peserta Non PNS			
	Tokoh Agama	OK	500.000	
	Tokoh Masyarakat	Ok	250.000	
	Masyarakat Umum	OK	110.000	

Beberapa Satuan Standart Harga yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini bisa menyesuaikan dengan harga pasar.

BAB IV
PENJELASAN

1. **Penyusunan RKA-SKPD**

   Substansi Peraturan Bupati Gresik tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2015, memuat 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 serta batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.

   Terdapat 3 (tiga) jenis indikator kinerja yang sering digunakan dalam pengukuran kinerja, yaitu :

   a. Indikator masukan (*Input*) : segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan. Contoh : jumlah dana, jumlah personil kegiatan, peralatan yang dipakai dll;
   b. Indikator keluaran (*Output*) : suatu barang/jasa yang diharapkan langsung dicapai dari kegiatan. Contoh : Jumlah peserta bimtek/ sosialisasi, jumlah buku/dokumen, julah siswa yang lulus UN, dll;
   c. Indikator dampak (*outcome*) : segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Contoh : peningkatan pemahaman peserta bimtek/pelatihan, tersedianya buku/pedoman sebagai acuan kegiatan, siswa yang diterima di jurusan favorit di Perguruan Tinggi ternama, dll.

2. **Pelaksanaan Anggaran Bantuan Hibah**

   1. Tanggungjawab baik administrasi (pelaporan, penggunaan keuangan maupun fisik berada sepenuhnya kepada penerima bantuan hibah);
   2. Sifat bantuan tidak harus terus menerus/mengikat setiap tahun anggaran tergantung dari kemampuan pengganggaran/APBD;
   3. Penyelesaian pelaksanaan bantuan hibah tidak harus pada berakhirnya tahun anggaran tetapi tergantung dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

3. **Honorarium Tim/Panitia pelaksana atau Standart Honorarium/Upah/ Ongkos**

   - Tim/Panitia pelaksana kegiatan PNS dapat diberikan honor dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau Surat Keputusan Kepala SKPD;
   - Honorarium bagi PNS diberikan sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas;
   - Seseorang yang ditugaskan pada 1 (satu) kegiatan perbulannya hanya boleh menerima satu honorarium saja, dengan batasan waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan secara wajar, namun kepada yang

bersangkutan masih dapat diberikan biaya operasional untuk kegiatan yang dilakukannya *seperti uang transport, lembur dan uang sidang.* Pelampauan honorarium batas maksimal harus berdasarkan Keputusan Bupati, namun harus berdasarkan azas kewajaran, kepatutan dan harus mendapat rekomendasi dari Pejabat Pengelola Keuangan.

4. **Ketentuan pembentukan Tim Teknis adalah sebagai berikut:**
   a. Mempunyai keluaran jelas dan terukur;
   b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan SKPD lainnya dan/atau pihak lain diluar SKPD;
   c. Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
   d. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu bagi pejabat negara/pegawai negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari;
   e. Dilakukan secara selektif, efektif dan efesien.

5. **Honorarium Penyuluh Non Pegawai Negeri**

   Honorarium diberikan kepada non Pegawai Negeri yang ditunjuk untuk melaksanakan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

6. **Tenaga Guru Non Sertifikasi (Non PNSD)**

   Honorarium diberikan kepada Guru non PNSD yang mengajar di sekolah negeri berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
   Honorarium dimaksud terdiri dari honor tetap perbulan ditambah honorarium jumlah jam mengajar perminggu.

7. **Honorarium Rohaniwan**

   Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang ditugaskan sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah jabatan, honorarium tersebut sudah termasuk uang transport bagi rohaniwan.

8. **Honorarium Kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focus Group Discussion/Kegiatan sejenis**

   Honorarium Narasumber/Moderator diberikan kepada pegawai negeri yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat.
   Honorarium narasumber kepada PNS dapat diberikan dengan ketentuan berasal dari luar lingkup SKPD penyelenggara dan berasal dari lingkup penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup penyelengara/masyarakat.
   Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan seminar atau sejenisnya setara dengan jam pelajaran, paling kurang 60 (enam puluh) menit.

9. **Honorarium Narasumber Pakar/Praktisi/Pembicara khusus untuk kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focus Group Discussion/Kegiatan sejenis (Non PNS)**

   Honorarium narasumber (pakar/praktisi/pembicara khusus) untuk kegiatan

seminar/rakor/sosialisasi/diseminasi/focus group discusion/kegiatan sejenis merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya honorarium narasumber non pegawai negeri yang mempunyai keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu.

10. **Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur**

a. Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Negeri Sipil/non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan Surat Perintah dari Pejabat berwenang;
b. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari;
c. Pada hari kerja, batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu, sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (tiga) jam sehari;
d. Pembayaran uang lembur dan uang makan dikenakan PPh pasal 21.

11. **Satuan Biaya Konsumsi Rapat**

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi maupun rapat biasa yang diselenggarakan di kantor.

12. **Uang sidang/rapat**

Kegiatan workshop, sosialisasi, desiminasi, rapat teknis atau rapat sejenis yang serupa maka para peserta PNS dapat diberikan uang rapat perorangan perhari sepanjang kegiatan tersebut bersifat antar SKPD atau antar Asisten Setda dilingkungan Sekretariat Daerah.
Satuan biaya uang rapat didalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.

13. **Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural**

Satuan biaya diklat pimpinan/struktural merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan bagi pejabat/pegawai yang akan menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya ini sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.

14. **Satuan Biaya Latihan Prajabatan**

Satuan biaya latihan prajabatan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sebagai syarat untuk diangkat sebagai pegawai negeri. Satuan biaya ini sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.

15. **Satuan Biaya Pendidikan Tugas belajar**

Biaya pendidikan peserta tugas belajar dibebankan sepenuhnya pada APBD Kabupaten Gresik, adapun besaran biaya pendidikan tugas belajar disesuaikan dengan jenjang pendidikan

16. **Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan.**

Pegawai yang melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu PPK-SKPD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan diberikan honorarium sesuai dengan besaran pagu anggaran yang dikelolanya.

17. **Honorarium Pengadaan Barang/Jasa**

a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

1) Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/ pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
2) Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah ditetapkan sebagai jabatan fungsional dan telah diberikan Honorarium Jabatan Fungsional bulanan, maka pemberian *uang rapat/sidang* untuk Pejabat Pengadaan Barang/Jasa ***tidak berlaku***.

b. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP).
Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Kelompok Kerja ULP untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Anggota Panitia Pengadaan Barang/ Jasa dan Kelompok Kerja ULP paling sedikit 3 (tiga) orang.

c. Honorarium Anggota Sekretariat ULP.
Honorarium diberikan kepada PNS yang diangkat oleh Bupati Gresik menjadi Anggota Sekretariat ULP. Pengaturan Honoraium Anggota Sekretariat ULP disamakan sebagaimana yang diatur pada Belanja Pegawai di Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan.

d. Honorarium Kelompok Kerja ULP dengan satuan per paket dimaksud diperuntukan dalam pelaksanaan proses pelelangan dimulai dari kegiatan pengumuman sampai dengan penetapan pemenang.

Catatan:

Dalam hal Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja ULP telah ditetapkan sebagai jabatan fungsional dan telah diberikan Tunjangan Jabatan Fungsional, maka pemberian honorarium untuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja ULP dinyatakan tidak berlaku.

18. **Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan.**

a) Honorarium diberikan kepada Pejabat/Panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diberikan *per bulan* (menyesuaikan adanya pengadaan), sedangkan honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diberian *per paket* pekerjaan;

b) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah 1 (satu) orang untuk pekerjaan:
- Pengadaan Barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan *nilai paling tinggi* Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- Jasa Konsultansi dengan *nilai paling tinggi* Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

c) Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang untuk pekerjaan:
- Pengadaan Barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan *nilai di atas* Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- Jasa Konsultansi dengan *nilai di atas* Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

19. **Honorarium Pengelola Barang.**

Honorarium Pengelola Barang diberikan kepada pegawai di lingkungan SKPD yang melaksanakan tugas rutin selaku Pengurus/Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus/Penyimpan Barang berdasarkan Keputusan Bupati. Jumlah honor pengelola barang dihitung dengan nilai aset yang dikelola masing-masing SKPD.

20. **Ketentuan Kegiatan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi**

a) Kegiatan Jasa Konstruksi berupa fisik/bangunan, perencanaan maupun pengawasan pelaksanaannya dapat dibedakan berdasarkan pengelolaannya.
- Swakelola dilakukan dengan cara:
  1. Pekerjaan sendiri;
  2. Instansi lain;
  3. Kelompok masyarakat.
- Pihak ke 3 melalui :
  1. Badan Usaha;
  2. Perorangan.

b) Kegiatan Jasa Konsultasi Non Fisik/Konstruksi pengelolaannya dapat dilakukan dengan cara:
- Swakelola yang meliputi:
  1. Pekerjaan sendiri;
  2. Instansi lain;
  3. Kelompok masyarakat.
- Pihak ke 3 melalui:
  1. Badan Usaha;
  2. Perorangan.

c) Swakelola dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
   1. Jumlah tenaga luar kurang dari 50% dari total tenaga yang dibutuhkan;
   2. Tenaga luar dikontrak sesuai waktu yang diperlukan;
   3. Honor tenaga luar harus sesuai Billing rate yang dikeluarkan Pemerintah/Pemkab;
   4. Honor tenaga di dalam sesuai yang ditetapkan di Instansi pelaksana.

d) Swakelola oleh Instansi lain dapat dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah yang mempunyai tupoksi kegiatan yang akan diswakelolakan sedangkan Honorarium untuk Tim Teknis yang bersifat umum berpedoman pada Peraturan Bupati tetapi untuk Tim Tenaga Ahli bersifat khusus yang diperlukan dalam menunjang pekerjaan tersebut yang belum tercantum dalam peraturan ini dapat diambilkan dari sumber yang bisa dipertanggungjawabkan (SK Instansi Pemerintah yang bersangkutan)

21. **Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor.**

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan sepanjang pelaksanaan rapat yang membutuhkan koordinasi dengan unit/instansi lainnya, sekurang-kurangnya dihadiri peserta Eselon II lainnya/masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis:

a. Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap.
Komponen paket mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 (satu) malam makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk screen projector, podium, flip chart, white board, standart sound system, warles, mikropon, alat tulis, air mineral dan permen);

b. Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk screen projector, podium, flip chart, white board, standart sound system, warles, mikropon, alat tulis, air mineral dan permen);

c. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar selama setengah hari minimal 4

(empat) jam. Komponen biaya mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali siang, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk screen projector, podium, flip chart, white board, standart sound system, warles, mikropon, alat tulis, air mineral dan permen).

Catatan:

a. Dalam hal rapat/pertemuan di luar kantor dilakukan secara bersama-sama, maka untuk seluruh pejabat/pegawai negeri dapat menggunakan hotel yang sama disesuaikan dengan kelas kamar hotel yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat/pegawai negeri;
b. Akomudasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
   Pejabat Eselon IIa keatas = 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang
   Pejabat Eselon IIb kebawah = 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang
c. Kegiatan yang diselenggarakan secara fullboard dapat dilaksanakan, baik di dalam kota maupun di luar kota
   1). Kegiatan yang diselenggarakan di dalam kota, alokasi pada RKA-SKPD terdiri atas : Indeks paket pertemuan *(fullboard/fullday/halfday)*, uang saku dan biaya transpotasi dakam kota;
   2). Kegiatan yang diselenggarakan di luar kota, alokasi pada RKA-SKPD terdiri atas: biaya transpotasi yang diberikan secara *at cost*, indeks paket pertemuan *fullboard*, dan uang harian paket *fullboard* di luar kota.
d. Besaran uang saku untuk kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor ditetapkan sebagaimana tercantum pada Bab. III;
e. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan indeks satuan biaya tersebut diatas.

22. **Perjalanan Dinas**

22.1 **Perjalanan Dinas Jabatan**

Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju (melaksanakan tugas) dan kembali ke tempat kedudukan semula.

22.2 **Prinsip Perjalanan Dinas**

1. Selektif untuk kepentingan yang prioritas terkait penyelenggaraan pemerintah;
2. Tersedianya anggaran dan kesesuaian pencapaian kinerja;
3. Efisien; dan
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya.

22.3 **Komponen Perjalanan Dinas**

1. Uang Harian yang meliputi:

- Uang makan;
- Uang saku;

Dibayarkan secara lumpsump dan merupakan batas tertinggi (sesuai banyak hari yang digunakan);

2. Transportasi

a. Transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan, termasuk biaya ke terminal/stasiun/bandara pelabuhan;
b. Retribusi;
c. Dibayarkan secara At Cost (biaya riil sesuai tanda bukti yang sah).

3. Penginapan

a. Hotel;
b. Tempat menginap lainnya, diberi 30% dari tarif hotel;
c. Dibayarkan sesuai dengan At Cost (biaya riil sesuai tanda bukti yang sah).

4. Representasi

a. Diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan II, selama melaksanakan perjalanan dinas atau yang disetelarakan.
b. Dibayarkan secara lumpsump dan merupakan batas tertinggi.

5. Sewa Kendaraan

a. Khusus Pejabat Negara;
b. Sewa termasuk BBM, sopir dan pajak;
c. Dibayarkan secara At Cost (biaya riil sesuai tanda bukti yang sah).

6. Antar jemput jenazah

a. Biaya meliputi biaya menjemput/mengantar, pemetian dan angkutan jenazah;
b. Dibayarkan secara lumpsum (sesuai tingkat dan tarif angkutan)

22.4 **Pelaksana Perjalanan Dinas**

1. Pejabat Negara;
2. Pegawai Negeri meliputi:
   a. Pegawai Negeri Sipil;
   b. Calon PNS;
3. Pihak lainnya
   Honorer, pihak ketiga, masyarakat dll.
4. Pegawai Tidak Tetap.

22.5 **Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, Yaitu:**

1. Tingkat A untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri, Wakil Menteri Pejabat setingkat Menteri), Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Ketua DPRD, Wakil

Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;

2. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara;
3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Gololongan II dan I.

22.6 **Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi**

Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri.

Uang Representasi hanya diberikan kepada pejabat negara dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Uang harian Diklat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota.

22.7 **Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP).**

Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara Pergi Pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran). Klarifikasi tiket perjalanan dinas dalam negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang perjalanan dinas dalam negeri.

22.8 **Pelaksanaan Bintek/Sosialisasi/Rapat**

Dalam rangka pelaksanaan bintek/sosialisasi/rapat yang dilaksana-kan oleh SKPD dan tidak melibatkan pihak lain diluar SKPD dengan jumlah minimal 50 % dari total peserta tidak dapat dianggarkan dalam perjalanan dinas.

22.9 SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOL. IV	PEJABAT ESELON IV/ GOL. III	GOL. I / II
1.	A C E H	OH	4.420.000	1.308.000	1.080.000	410.000	370.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.214.000	703.000	505.000	310.000
3.	R I A U	OH	3.817.000	1.168.000	868.000	450.000	380.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.285.000	650.000	502.000	280.000
5.	J A M B I	OH	4.000.000	1.176.000	697.000	382.000	290.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	4.240.000	1.155.000	884.000	477.000	370.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	4.680.000	1.228.000	605.000	514.000	310.000
8.	LAMPUNG	OH	3.960.000	1.299.000	790.000	374.000	356.000
9.	BENGKULU	OH	1.300.000	790.000	712.000	599.000	510.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	3.335.000	1.310.000	850.000	533.000	304.000
11.	BANTEN	OH	3.808.000	1.430.000	1.024.000	797.000	400.000
12.	JAWA BARAT	OH	3.664.000	1.753.000	949.000	515.000	463.000
13.	D.K.I JAKARTA	OH	8.720.000	1.086.000	800.000	610.000	400.000
14.	JAWA TENGAH	OH	4.146.000	1.478.000	1.024.000	497.000	350.000
15.	D.I YOGYAKARTA	OH	4.620.000	1.334.000	747.000	629.000	461.000
16.	**JAWA TIMUR**	**OH**	**4.400.000**	**1.359.000**	**841.000**	**499.000**	**329.000**
17.	B A L I	OH	4.881.000	1.810.000	1.394.000	904.000	658.000
18.	N T B	OH	3.429.000	2.738.000	737.000	540.000	360.000
19.	N T T	OH	3.000.000	1.000.000	700.000	662.000	400.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	2.400.000	1.130.000	866.000	430.000	361.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	3.000.000	1.596.000	923.000	558.000	436.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.250.000	1.679.000	816.000	500.000	379.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	3.021.000	1.596.000	550.000	450.000
24.	KALIMANTAN UTARA	0H	4.000.000	3.021.000	1.596.000	550.000	450.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	3.200.000	1.553.000	640.000	550.000	342.000
26.	GORONTALO	OH	1.320.000	1.134.000	910.000	549.000	240.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	1.260.000	1.030.000	910.000	423.000	360.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.912.000	968.000	539.000	378.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	2.030.000	1.298.000	894.000	493.000	389.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	1.850.000	1.070.000	802.000	488.000	420.000
31.	MALUKU	OH	3.000.000	1.030.000	680.000	545.000	414.000
32.	MALUKU UTARA	OH	3.110.000	1.512.000	600.000	478.000	380.000
33.	PAPUA	OH	2.850.000	1.668.000	754.000	460.000	414.000
34.	PAPUA BARAT	OH	2.750.000	1.482.000	976.000	798.000	370.000

Keterangan : Akomodasi bisa memakai kelas (bintang) diatasnya selama tidak melampaui standar harga tersebut dalam tabel diatas.

22.10 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

Satuan biaya uang perjalanan dinas luar negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pegawai negeri/non pegawai negeri dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transpor lokal, uang saku, dan uang penginapan.

Klarifikasi uang harian perjalanan dinas luar negeri mengaju pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang perjalanan dinas luar negeri.

Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan RI bersangkutan berkedudukan.

Contoh : Uang harian bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke negara Uganda, besarannya merujuk pada uang harian negara Kenya.

22.11 **Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri**

(dalam US$)

NO.	NEGARA	GOLONGAN			
		GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
	AMERIKA UTARA				
1.	Amerika Serikat	527	473	417	343
2.	Kanada	447	404	368	307
	AMERIKA UTARA				
3.	Argentina	395	277	242	241
4.	Venezuela	464	323	287	286
5.	Brasil	436	341	291	241
6.	Chile	415	316	270	222
7.	Columbia	386	281	240	221
8.	P e r u	383	277	237	221
9.	Suriname	398	295	252	207
10.	Ekuador	385	273	242	241
	AMERIKA TENGAH				
11.	Mexico	429	318	282	281
12.	K u b a	406	305	261	221
13.	Panama	414	307	272	271
	EROPA BARAT				
14.	Austria	504	453	318	317
15.	Belgia	466	419	282	281
16.	Prancis	512	464	382	381
17.	Rep. Federasi Jerman	443	411	282	281
18.	Belanda	463	416	272	271
19.	Swiss	509	456	322	321

(dalam US$)

NO.	NEGARA	GOLONGAN			
		GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
	EROPA UTARA				
20.	Denmark	472	427	275	241
21.	Firlandia	453	409	354	313
22.	Norwegia	517	465	288	286
23.	Swedia	466	436	342	341
24.	Kerajaan Inggris	587	534	432	431
	EROPA SELATAN				
25.	Bosnia Herzegovina	456	420	334	333
26.	Kroasia	483	444	353	352
27.	Spanyol	457	413	287	286
28.	Yunani	422	379	242	241
29.	Italia	520	472	372	371
30.	Portugal	425	382	242	241
31.	Serbia	401	361	313	277
	EROPA TIMUR				
32.	Bulgaria	406	367	320	284
33.	Czech	426	390	331	293
34.	Hongaria	421	381	339	300
35.	Polandia	401	361	313	277
36.	Rumania	416	381	313	277
37.	Rusia	556	512	407	406
38.	Slovakia	429	387	335	297
39.	Ukrania	425	382	328	290
	AFRIKA BARAT				
40.	Nigeria	361	313	292	291
41.	Senegal	334	276	206	201
	AFRIKA TIMUR				
42.	Ethiopia	312	257	192	167
43.	Kenya	334	276	206	196
44.	Madagaskar	296	244	182	181
45.	Tanzania	330	272	203	182
46.	Zimbabwe	285	244	216	215

NO.	NEGARA	GOLONGAN			
		GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
47.	Mozambique	319	263	212	211
	AFRIKA SELATAN				
48.	Namibia	300	247	185	161
49.	Afrika Selatan	304	251	202	201
	AFRIKA UTARA				
50.	Aljazair	342	308	287	286
51.	Mesir	368	273	212	190
52.	Maroko	304	251	192	191
53.	Tunisia	293	241	187	186
54.	Sudan	342	282	210	184
55.	Libya	308	254	189	165
	ASIA BARAT				
56.	Azerbaijan	498	459	365	364
57.	Bahrain	405	286	222	208
58.	Irak	397	283	220	201
59.	Yordania	365	254	197	196
60.	Kuwait	406	283	257	256
61.	Libanon	357	267	207	186
62.	Qatar	386	276	215	196
63.	Arab Suriah	358	257	200	196
64.	Turki	365	270	210	188
65.	Pst. Arab Emirat	459	323	302	301
66.	Yaman	353	241	197	196
67.	Saudi Arabia	391	276	215	201
68.	Kesultanan Oman	359	254	197	185

(dalam US$)

NO.	NEGARA	GOLONGAN			
		GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D
	ASIA TIMUR				
69.	Rep. Rakyat Cina	378	238	207	206
70.	Hongkong	472	320	287	286
71.	Jepang	519	303	262	261
72.	Korea Selatan	421	326	297	296
73.	Korea Utara	395	238	207	206
	ASIA SELATAN				
74.	Afganistan	385	226	173	172
75.	Banglades	339	196	167	166
76	India	352	263	242	241
77.	Pakistan	343	203	182	181
78.	Srilangka	348	201	167	166
79.	Iran	351	260	202	181
	ASIA TENGAH				
80.	Uzbekistan	392	352	287	254
81.	Kazakhstan	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA				
82.	Philipina	412	278	222	221
83.	Singapura	424	290	224	221
84.	Malaysia	381	253	212	211
85.	Thailand	392	275	211	201
86.	Myanmar	368	250	197	196
87.	Laos	380	262	202	196
88.	Vietnam	383	265	204	196
89.	Brunei Darussalam	374	256	197	196
90.	Kamboja	296	223	197	196
91.	Timor Leste	392	354	229	196
	ASIA Pasifik				
92.	Australia	439	403	272	271
93.	Selandia Bsru	392	246	222	221
94.	Kaledonia Baru	425	387	276	224
95.	Papua Nugini	385	353	237	192
96.	F i j i	363	329	221	179

23. **BIAYA PENGELOLAAN KEGIATAN BELANJA KONSULTASI NON KONSTRUKSI**

(dalam ribuan rupiah)

BIAYA KONSULTANSI KONSULTASI NON KONSTRUKSI	PAGU	BIAYA PENGELOLAAN/BOP	PROSENTASE
1	2	3	4
100.000,00	119.350,00	19.350,00	18,33
250.000,00	298.375,00	48.375,00	16,21
500.000,00	573.100,00	73.100,00	12,76
750.000,00	843.825,00	93.825,00	11,12
1.000.000,00	1.106.500,00	106.500,00	9,62
1.250.000,00	1.376.125,00	126.125,00	9,17
1.500.000,00	1.642.950,00	142.950,00	8,70
1.750.000,00	1.906.975,00	156.975,00	8,23
2.000.000,00	2.169.400,00	169.400,00	7,81
2.250.000,00	2.429.325,00	179.325,00	7,38
2.500.000,00	2.686.750,00	186.750,00	6,95

Catatan :

Untuk kegiatan yang mempunyai nilai pagu diantara nilai yang tertera dalam tabel diambil dengan interpolasi diurutan nilai tersebut.

Yang dimaksud Biaya Pengelolaan adalah Biaya Administrasi Proyek, Proses Pengadaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan.

Dalam Penganggarannya dihitung berdasarkan perhitungan Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil. Biaya langsung non personil pada ***prinsipnya tidak melebihi 40%*** (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti : pekerjaan penilaian aset, survey untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survey lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain

24. **Standar Harga Bangunan**

Dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik.

24.1 Untuk Bangunan bertingkat perhitungan yang dipakai adalah sebagai berikut:

- Lantai 1 = 1,000 x standar harga bangunan bertingkat
- Lantai 2 = 1,090 x standar harga bangunan bertingkat
- Lantai 3 = 1,120 x standar harga bangunan bertingkat

- Lantai 4 = 1,135 x standar harga bangunan bertingkat
- Lantai 5 = 1,162 x standar harga bangunan bertingkat
- Lantai 6 = 1,197 x standar harga bangunan bertingkat
- Lantai 7 = 1,236 x standar harga bangunan bertingkat
- Lantai 8 = 1,265 x standar harga bangunan bertingkat

Harga satuan tertinggi rata-rata per M² bangunan/ruang dengan fungsi khusus untuk bangunan Gedung Negara.
Untuk ruang dengan fungsi tertentu, yang memerlukan standar harga yang khusus, agar pada tahap penyusunan anggaran berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat.

24.2 Untuk bangunan/ruang yang mempunyai fungsi khusus, yang karena persyaratannya memerlukan penyelesaian khusus, harga satuan tertinggi untuk per-m² nya didasarkan pada harga satuan tertinggi untuk klasifikasi bangunan yang bersangkutan setelah dikalikan koefisien seperti berikut :

- ICU/ICCU/UGD/CMU = 1.50 x standar harga bangunan
- Ruang Operasi = 2.00 x standar harga bangunan
- Ruang Radiology = 1.25 x standar harga bangunan
- Rawat inap = 1.10 x standar harga bangunan
- Laboratorium = 1.10 x standar harga bangunan
- Ruang Kebidanan & Kandungan = 1.20 x standar harga bangunan
- Ruang Gawat Darurat = 1.10 x standar harga bangunan
- Power House = 1.25 x standar harga bangunan
- Ruang Rawat Jalan = 1.10 x standar harga bangunan
- Dapur dan Laundri = 1.10 x standar harga bangunan
- Bengkel = 1.00 x standar harga bangunan
- Lab. SLTP/SMA/SMK = 1.15 x standar harga bangunan
- Selasar Luar Beratap/Teras = 0.50 x standar harga bangunan

24.3 Biaya Komponen Kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang *biaya konstruksi fisiknya dibawah Rp. 250.000.000* (dua ratus lima puluh juta rupiah) maka ditentukan untuk:

a. Biaya Administrasi Proyek sebesar 5 % (lima persen)
b. Biaya Pengawasan sebesar 4 % (empat persen)
c. Biaya perencanaan sebesar 7 % (tujuh persen)
d. Biaya Fisik sebesar 84 % (delapan puluh empat persen)

25. EKIVALENSI TENAGA AHLI DENGAN SATUAN ORANG BULAN

NO	PENDIDIKAN TENAGA AHLI	S-1		S-2/S-3	
	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH/ BULAN	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH/ BULAN
1.	AHLI PRATAMA	1	8.015.000		
		2	8.906.000		
		3	9.796.000		
		4	10.687.000		
2.	AHLI MUDA	5	11.649.000	1	12.237.000
		6	12.646.000	2	13.341.000
		7	13.644.000	3	14.445.000
		8	14.641.000	4	15.550.000
3.	AHLI MADYA	9	15.603.000	5	16.618.000
		10	16.583.000	6	17.705.000
		11	17.562.000	7	18.791.000
		12	18.542.000	8	19.878.000
4.	AHLI UTAMA	13	19.557.000	9	21.000.000
		14	20.537.000	10	22.104.000
		15	21.517.000	11	23.209.000
		16	22.496.000	12	24.313.000
5.	AHLI KEPALA	17	23.458.000	13	25.328.000
		18	24.438.000	14	26.415.000
		19	25.417..000	15	27.501.000
		20	26.397.000	16	28.588.000
6.	AHLI PEMBINA KEPALA			17	29.710.000
				18	30.796.000
				19	31.883.000
				20	32.970.000

26. **DAFTAR STANDART TENAGA TEKNISI KOMPUTER DAN TENAGA PENDUKUNG JASA KONSULTANSI**

NO.	U R A I A N	SATUAN	HARGA SATUAN
I.	**TENAGA TEKNISI KOMPUTER**		
	1. Documentator	OB	2.670.000
	2. Designer	OB	5.340.000
	3. Tenaga Data Entry	OH	75.000
	4. Programmer Senior	OB	5.340.000
	5. Programmer Yunior	OB	1.602.000
	6. Sistem Analis	OB	7.476.000
	7. Sistem Analis dan Designer	OB	7.476.000
	8. Tenaga Instalasi Jaringan	OH	80.100
	9. Tenaga Programmer	OH	80.100
	10. Tenaga Teknisi Hardware	OH	116.000
	11. Tenaga Teknisi Hardware	OB	3.500.000
	12. Tester	OB	5.340.000
	13. Implementator	OB	5.340.000
II.	**TENAGA PENDUKUNG JASA KONSULTANSI**		
	1. Juru Gambar	OB	1.335.000
	2. Office Manager	OB	2.403.000
	3. Operator Komputer	OB	1.068.000
	4. Sekretaris	OB	1.068.000
	5. Sekretaris Bilingual	OB	1.068.000
	6. Sopir Truk	OH	53.400
	7. Sopir Skywalker	OH	53.400
	8. Staf Adminstrasi	OH	53.400
	9. Petugas Sampling Air Laut	OH	801.000
	10. Manager TIM	OB	7.476.000

BAB V

P E N U T U P

Ditekankan bagi para pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bahwa sepanjang tidak ada aturan lain yang lebih tinggi didalam pengaturan pelaksanaan administrasinya, maka Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini wajib untuk dilaksanakan.

Mengenai hal-hal yang penanganannya memerlukan perlakuan khusus akan diatur tersendiri melalui Keputusan Bupati.

Demikian buku pedoman ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BUPATI GRESIK,

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST., MSi

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA-SKPD**
Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015	**1**

Urusan Pemerintahan : x.xx (.....)

Organisasi : x.xx.xx (.....)

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode					**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**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**					
								Jumlah	

Gresik, ... - .... - 2014

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Nip. .....

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No.	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1.				1. . . . .
2.				2. . . . .
dst.				3. . . . .

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA SKPD 2.1**
Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015	

Urusan Pemerintahan : x.xx (.....)

Organisasi : x.xx.xx (.....)

Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	**Uraian**	**Tahun**				**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 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						
					Jumlah	

Gresik, ... - .... - 2014

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Nip. .....

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No.	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1.				1. . . . .
2.				2. . . . .
dst.				3. . . . .

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir**
Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015	**2.2.1**

UrusanPemerintahan: 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	(.....)

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	**Tolok Ukur Kinerja**	**Target Kinerja**
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan : .....

Rincian Anggaran Belanja Langsung
menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	**Uraian**	**Rincian Penghitungan**			**Jumlah (Rp)**
		Volume	**Satuan**	**Harga satuan**	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
x x x xx xx					
x x x xx xx					
				Jumlah	

Gresik, ... - ..... - 2014

Kepala SKPD

(tanda tangan)

Nama lengkap
Nip. .....

Keterangan	:
Tanggal Pembahasan	:
Catatan Hasil Pembahasan	:
1.	
2.	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1.				1. . . . .
2.				2. . . . .
dst				3. . . . .

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015	Formulir RKA-SKPD 2.2
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				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		**Program ...**							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		**Program ...**							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		**Program ...**							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
xx		**dst .....**							
	xx	dst							
Jumlah									

Gresik, ... - ..... - 2014

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Nip. .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA - SKPD**
Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015	**3.1**

Urusan Pemerintahan : x. xx. .....

Organisasi : x. xx. xx. .....

Rincian Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening					**Uraian**	**Jumlah (Rp)**
1					2	3
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		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Penerimaan	

Gresik, ... - .... - 2014

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Nip. .....

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1.				1. . . . .
2.				2. . . . .
dst				3. . . . .

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA - SKPD**
Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015	**3.2**

Urusan Pemerintahan : x. xx. .....

Organisasi : x. xx. xx. .....

Rincian Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening					**Uraian**	**Jumlah (Rp)**
1					2	3
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		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Pengeluaran	

Gresik, ... - .... - 2014

Kepala SKPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Nip. .....

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1.				1. . . . .
2.				2. . . . .
dst				3. . . . .

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA-SKPD**
Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2015	

Urusan Pemerintahan	:	x. xx. .....
Organisasi	:	x. xx. xx. .....

Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening			**Uraian**	**Jumlah (Rp)**
1			2	3
			Surplus/ (Defisit)	
			Pembiayaan neto	

Gresik, ... - .... - 2014

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Nip. .....

Cara pengisian formulir RKA–SKPD 1

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk 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 Perengkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. Pengisian formulir RKA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan lampiran A.XIV Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan dicantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun,kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/ pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olah raga/gedung/gudang/lahan milik Pemda, 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;
8. 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;
9. 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 penjualanbarang milik daerah yang tidak dipisahkan;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;

11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA–SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
14. 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;
15. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
17. 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 anggran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Permendagri no 13 tahun 2006 lampiran A.XIV. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisis dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
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 SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja tidak langsung;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun,kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/ pegawai;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek uang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga , nilai kurs;
10. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya di jumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja;
11. Kolom 7 (jumlah tahun n + 1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya;
12. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahandari seluruh jenis belanja tidak langsung yang tercantum pada kolom 7;
13. Formulir RKA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan;
14. 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;
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.1;
16. Formulir RKA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
17. 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;

18. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang telah dilengkapai nama, NIP dan jabatan;
19. 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;
20. 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) tahun 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 azaz transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian perhitunan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur seperti paket, pm, up, lumsum.

1. Provinsi/Kabupaten/Kotadiisis dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
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 nomer kode perangkat daerah dan nama SKPD
5. Baris kolom program diisi dengan nomer kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan masyaraat yang dikoordinasikan oleh SKPD untuk mencapai sasran dari tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksankan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang dilaksanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber dayan yang tersedia.
7. 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.
8. Baris kolom jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan dengan tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi deng jumlah perkiraanbelanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolak ukur kinerja belanja langsung.

Contoh 1.

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan.

Kegiatan : Pelatihan ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitan dan produktifitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga.

- Tolak ukur untuk mencapai rogram : ibu-ibu rumah tangga yang bergerak dibidang usaha jahit menjahit.
- Target kinerja untuk capaian program : 5000 orang.
- Tolak ukur untuk masukan : jumlah dana yang dibutuhkan.

- Target kinerja untuk masukan : Rp. 10 juta
- Tolak ukur untuk keluaran : terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan jahit-menjahit secara optimal
- Target kinerja untuk keluaran : 500 orang
- Tolak 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)

Contoh 2.

Program : Program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun.
Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP.

- Tolak ukur untuk pencapaian program : kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP.
- Target kinerja untuk capaian program : 1000 anak didik usia SMP
- Tolak ukur untuk masukkan : jumlah dana yang dibutuhkan.
- Target kinerja dari tolak ukur masukkan : Rp. 5 milyard
- Tolak ukur untuk keluaran : tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP
- Target kinerja dari tolak ukur : 5 gedung SMP
- Tolak ukur untuk hasil : tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP.
- Target kinerja dari tolak ukur hasil : 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60 % dari target capaian program.

12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
    Contoh 1 : Ibu- ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
    Contoh 2 : Peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. 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.
17. kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan 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 di tuangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2

19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka pada halaman-halaman perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan RKA-SKPD 2.2.1
23. Formulir RKA-SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. 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.
25. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA–SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
26. 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.
27. 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. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
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 (kode program) diisi dengan kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. 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 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.
11. 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.
12. 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 palksanaan masing-masing kegiatan.

13. 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.
14. 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.
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam 6,7,8,9 dan kolom 10.
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA–SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala SKPD.
17. Formulir RKA–SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
18. Formulir RKA–SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila formulir RKA–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.

Cara pengisian formulir RKA – SKPD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya, pengejaan dilakukan oleh satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
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 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun kelompok/ jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
7. 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.
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
9. Formulir RKA–SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila Formulir RKA–SKPD 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.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA–SKPD 3.1
12. Formulir RKA–SKPD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA–SKPD 3.1 oleh tim anggaran Pemda. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA–SKPD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
15. Apabila formulir RKA– SKPD 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 di tempatkan pada halaman terakhir.
16. Selanjutnya setiap lembar RKA–SKPD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
17. Formulir RKA–SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA–SKPD.

Cara pengisian formulir RKA – SKPD 3.2

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

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
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 nomer kode perangkat daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomer kode rekening akun, kelompok/ jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. 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.
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiyaan.
9. Formulir RKA–SKPD 3.2 dapat di perbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila Formulir RKA–SKPD 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
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 3.2
12. Formulir RKA-SKPD 3.2 ditanda tangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan
15. Apabila formulir RKA-SKPD 3.2 lebih 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–SKPD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

16. Formulir RKA–SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA–SKPD

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.

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

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/kota.
2. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan negara 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/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
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 kedalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang dicantum 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.
   c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya pembiayaan dikelompokkan kedalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKS-SKPD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan

diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 3.2.

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. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Khusus formulir RKA-SKPD Sekretariat Daerah atau Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana diterangkan diatas pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan netto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3. Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-SKPD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-SKPD 3.1 dan formulir RKA-SKPD 3.2
11. Nama ibu kota,bulan,tahun diisi berdasarkan pembukaan formulir RKA-SKPD, dengan mencantumkan nama Jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
13. Formulir RKA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. 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 ibu kota,bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terahir dan setiap halaman di beri nomor urut halaman.

RENCANA PENDANAAN KEGIATAN DAERAH
BAGIAN/DINAS/BADAN/KANTOR .....
TAHUN ANGGARAN 2015

Form RK I (000)

KODE REKENING	URAIAN TUGAS	JUM LAH	RENCANA PENDANAAN/PEMBAYARAN																							
			JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGT		SEPT		OKT		NOP		DES	
			PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT	PPK	BT
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
5.	BELANJA DAERAH																									
5.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG																									
5.1.1.	BELANJA PEGAWAI																									
5.1.1.01.	Gaji dan Tunjangan																									
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS																									
.....	Dst.																									
5.2.	BELANJA LANGSUNG																									
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI																									
5.2.1.01	Honorarium Non PNS																									
.....	Dst.																									
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA																									
5.2.1.01	Belanja Bahan Pakai Habis																									
.....	Dst.																									
5.2.3.	BELANJA MODAL																									
5.2.3.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah																									
.....	Dst.																									
	JUMLAH :																									

Kepala SKPD,

.....

RENCANA PENDAPATAN .....

KODE REKENING	URAIAN PENDAPATAN	TARGET	JAN		PEBR		MARET		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGT		SEPT		OKT		NOP		DES	
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
4.	PENDAPATAN DAERAH																									
4.1.	Pendapatan Asli Daerah																									
4.1.1.	Pajak Hasil Daerah																									
4.1.1.01	Pajak Hotel																									
.....	Dst.																									
4.1.2.	Hasil Retribusi Daerah																									
4.1.2.01	Retribusi Jasa Umum																									
.....	Dst																									

Kepala SKPD,

.....

REKAPITULASI KEGIATAN BELANJA LANGSUNG
BAGIAN/DINAS/BADAN/KANTOR .....
TAHUN ANGGARAN 2015

KODE REKENING	URAIAN TUGAS	JUMLAH	KEGIATAN						
			A	B	C	D	E	F	Dst.
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
5. 5.2.1. 5.2.1.01 5.2.1.02	BELANJA LANGSUNG BELANJA PEGAWAI Honorarium PNS Honorarium Non PNS Dst.								
	JUMLAH :								

Keterangan :
A : (Nama Kegiatan)
B : Dst.nya