



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR : 21 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2008

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta dalam menunjang efisiensi dan efektifitas penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah, diperlukan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2008 sebagai dokumen anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2008.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah enam kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2008.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Banten.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
13. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
24. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
25. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
26. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
27. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
28. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
30. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
31. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
32. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
33. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
35. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
36. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk

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

38. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
39. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan program dan kebijakan.
40. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
41. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
42. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
43. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
45. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
46. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
48. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
50. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
51. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

52. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
53. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
54. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
55. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
56. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
57. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
58. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
59. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga dan pembayaran gaji.
60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
61. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

62. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
63. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
64. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
65. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
66. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
67. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
68. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

MATERI MUATAN

Pasal 2

- (1) Materi muatan Pedoman Penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran 2008, meliputi:
 - I. BAB I : PENDAHULUAN
 - II. BAB II : STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN
 - III. BAB III : PENYUSUNAN RKA-SKPD
- (2) Pedoman Penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 1 Oktober 2007

GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 1 Oktober 2007

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN



ACHMAD HILMAN NITIAMIDJAJA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2007 NOMOR2¹

Lampiran Peraturan Gubernur Banten

Nomor : 20 T A H U N 2007

Tanggal : 1 Oktober 2007

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sebagaimana kita maklumi bersama bahwa dalam penyusunan anggaran pemerintah sangat dipengaruhi akibat adanya pergerakan Era Reformasi yang mendorong Pemerintah harus melakukan perubahan kebijakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah khususnya bagi Pemerintah Daerah. Dalam penyusunan rancangan APBD Tahun Anggaran 2008 tetap berorientasi pada anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja yaitu suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Dalam hal ini, setiap dana yang dianggarkan untuk melaksanakan program/kegiatan harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang direpresentasikan kedalam tolok ukur kinerja serta target/sasaran yang menuntut penyusunan anggaran harus berkeadilan, efisien, efektif, transparansi, akuntabilitas dan disiplin anggaran serta betul-betul mencerminkan kebutuhan dan keinginan riil masyarakat.

Rancangan APBD yang disusun, merupakan agregasi dari usulan-usulan yang telah disusun dan diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam lingkup pemerintah daerah yang dituangkan dalam masing-masing Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). Usulan-usulan dimaksud merupakan jumlah anggaran pendapatan, belanja setiap program dan kegiatan serta pembiayaan yang hendak direalisasikan dalam satu tahun anggaran.

Setiap usulan anggaran belanja untuk mendanai setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan rancangan APBD harus memperhitungkan atau mengestimasi kebutuhan dana untuk program dan kegiatan yang sama dan akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya. Estimasi kebutuhan dana yang akan dianggarkan pada tahun berikutnya akan menjamin kesinambungan pelaksanaan program dan kegiatan.

Anggaran yang disusun dan termuat dalam RKA-SKPD mencerminkan anggaran berbasis prestasi kerja, setiap alokasi biaya yang direncanakan harus dikaitkan dengan tingkat pelayanan atau hasil yang diharapkan dan dapat dicapai. Penilaian keberhasilan Kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur melalui evaluasi terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Untuk mengukur Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah dikembangkan Analisa Standar Belanja, Tolok Ukur Kinerja, Standar Satuan Harga Umum dan Standar Satuan Harga Barang/Jasa.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Penyusunan Buku Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2008 adalah sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak yang terkait.

Tujuannya adalah untuk menyamakan persepsi dalam menyusun dan merencanakan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi SKPD Provinsi Banten.

1.3 MEKANISME PENYUSUNAN RKA-SKPD

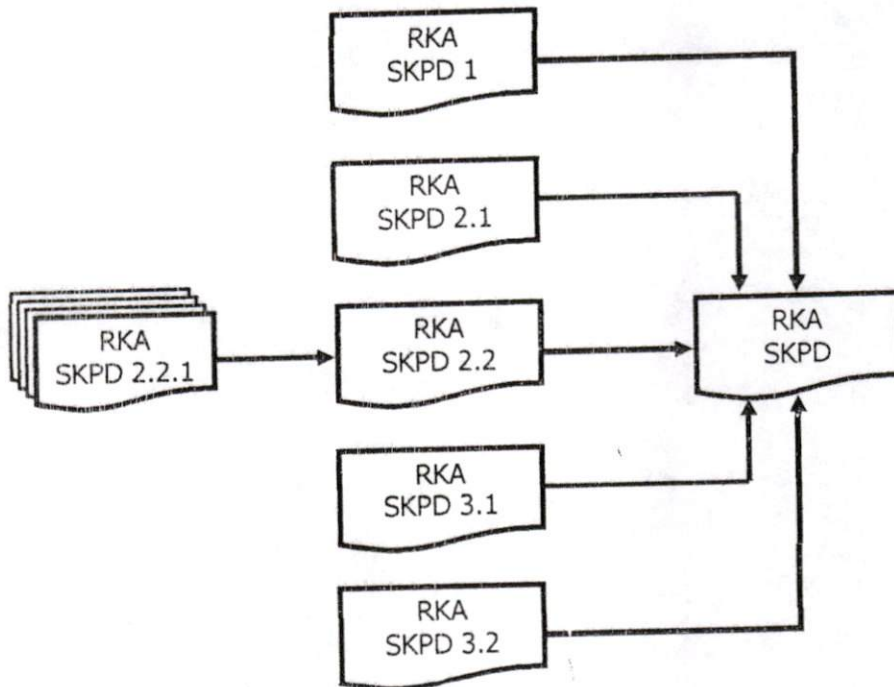
RKA-SKPD merupakan dokumen yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD.

1.3.1 Proses Penyusunan RKA-SKPD

1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mengacu kepada Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) menggunakan sistem program komputerisasi (NEO SIPADA).
3. RKA-SKPD dibagi menjadi 7 (tujuh) bagian, untuk mempermudah pengisian formulir RKA-SKPD, urutan pengerjaan RKA-SKPD dapat dijelaskan berdasarkan gambar sebagai berikut :

Kode	Informasi Pokok
RKA-SKPD	Ringkasan Anggaran, Belanja dan Pembiayaan SKPD
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD
RKA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD
RKA-SKPD 3.1	Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan
RKA-SKPD 3.2	Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

**BAGAN ALIR
Pengerjaan Formulir RKA SKPD**



1.3.2 Pembahasan RKA-SKPD

RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selanjutnya disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten untuk dibahas lebih lanjut. Pembahasan tersebut dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang disetujui tahun sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya. Selain itu penelaahan RKA-SKPD ditekankan pada capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, analisis standar belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN

2.1 SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN

2.1.1 Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Kegiatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
3. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan
6. Bendahara Penerimaan
7. Bendahara Pengeluaran
8. Bendahara Penerimaan Pembantu
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu
10. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan
11. Pembantu Teknis Pejabat Penatausahaan Keuangan
12. Pembantu Administrasi Pejabat Penatausahaan Keuangan
13. Pembantu Bendahara

2.1.2 Tugas Unsur Organisasi Pengelola Kegiatan

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang antara lain :

- a. Menyusun RKA-SKPD
- b. Menyusun DPA-SKPD
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan

- h. Mengotorisasi, menerbitkan dan menandatangani SPM
- i. Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap
- j. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya
- m. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- n. Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu
- o. Menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD
- p. Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD
- q. Mengesahkan SPJ penerimaan
- r. Menyetujui atau menolak SPJ Pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- s. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah
- t. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah

2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Penetapan kepala unit kerja pada SKPD berdasarkan :

- a. Pertimbangan tingkatan daerah
- b. Besaran SKPD
- c. Besaran jumlah uang yang dikelola
- d. Beban kerja
- e. Lokasi
- f. Kompetensi dan/atau rentang kendali
- g. Pertimbangan objektif lainnya

3. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a. Mengkoordinasikan tugas-tugas PPTK dalam melaksanakan kegiatan sejak perencanaan, pelaksanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi
- b. Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a. Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang dilaksanakannya
- b. Membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya
- c. Menyampaikan laporan bulanan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan
- d. Mengusulkan rencana biaya dan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran
- e. Mempertanggungjawabkan penggunaan biaya kegiatan yang diterima dari Bendahara melalui kasir
- f. Meneliti/mengoreksi dan membuat dokumen-dokumen kegiatan yang akan ditandatangani Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran
- g. Menyusun rencana jadwal dan target pelaksanaan kegiatan bersangkutan
- h. Menyiapkan bahan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa melalui koordinasi dengan panitia pengadaan barang/jasa
- i. Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan
- j. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- k. Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan
- l. Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan

PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Panitia Pemeriksa Barang/Jasa untuk kegiatan yang dikelolanya.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta 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. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
 - e. Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
 - f. Menyiapkan/Meregister SPM
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan belanja
 - h. Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
 - i. Menguji SPJ Pengeluaran beserta kelengkapannya
 - j. Meregister SPJ Pengeluaran ke dalam buku register
 - k. Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran
 - l. Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait
 - m. Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing
 - n. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan
- PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dapat dibantu oleh staf maksimal 3 (tiga) orang untuk Kantor dan Biro di lingkungan Setda serta 5 (lima) orang untuk Dinas/Badan/Setwan.

6. Bendahara Penerimaan

- a. Menerima slip setoran/bukti lain yang sah dan pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi

- b. Menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD
- c. Memverifikasi, evaluasi serta analisis kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD
- d. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- e. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- f. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi
- g. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank
- h. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- i. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- j. Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- k. Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah
- l. Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional)
- m. Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
- n. Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan Pembantu

7. Bendahara Pengeluaran

- a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya
- b. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD
- c. Mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas :

1. BKU Pengeluaran
 2. Buku Pembantu Simpanan Bank
 3. Buku Pembantu Pajak
 4. Buku Pembantu Panjar
 5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek
- d. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
- e. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek
- f. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan
- g. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu
- h. Memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran
- i. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 07 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 4. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 5. Register penutupan kas.
- j. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :

1. Buku kas umum;
 2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 3. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 4. Register penutupan kas.
- k. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- l. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

8. Bendahara Penerimaan Pembantu

adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas :

- a. Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/ Wajib Retribusi/Pihak Ketiga
- b. Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan kepala UPTD atau Pengguna Anggaran
- c. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD, TBP dan STS
- d. Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima
- e. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- f. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran

- g. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- h. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi
- i. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank
- j. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD
- k. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan
- l. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/Bukti lain yang sah
- m. Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
- n. Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
- o. Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

9. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPh dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- b. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran
- c. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
- d. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu
- e. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran

10. Pembantu PPK

- 1) Meneliti SPP dari Bendahara Pengeluaran yang akan dijadikan acuan pembuatan SPM
- 2) Membuat dan meneliti SPM (UP/GU/TU dan LS) berdasarkan DPA dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya
- 3) Meregister dan Mengarsipkan SPP dan SPM
- 4) Membuat laporan Akuntansi yang terdiri dari :
 - Jurnal Pengeluaran, Jurnal Penerimaan dan Jurnal Umum.
 - Buku Besar
 - Neraca
- 5) Membuat laporan bulanan keuangan (realisasi fisik dan keuangan)
- 6) Meneliti kelengkapan SPJ

11. Pembantu Teknis PPTK

- 1) Bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan teknis kegiatan
- 2) Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan
- 3) Melaksanakan tugas-tugas teknis yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK

12. Pembantu Administrasi PPTK

- 1) Bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan administrasi kegiatan
- 2) Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan administrasi baik dari segi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan
- 3) Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK

13. Pembantu Bendahara

Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pengurusan gaji.

- 1) Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

- (1) Berfungsi sebagai kasir, mempunyai tugas :
 - a) Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b) Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
 - c) Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
- (2) Berfungsi sebagai Pembuat dokumen, mempunyai tugas :
 - a) Menyiapkan SPP Unit / Satuan Kerja / Kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
 - b) Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan Pelaksanaan APBD;
 - c) Menyiapkan Jadwal Kegiatan Unit/Satuan Kerja beserta Alokasi Dananya.
 - d) Mencatat, mengarsipkan / menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK. Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD dan Dokumen Lelang serta Dokumen lainnya;
 - e) Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan dan Akhir Tahun Anggaran).
- (3) Berfungsi sebagai Pencatat pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a) Meregister SPD, SPP dan SPM;
 - b) Mengarsipkan / menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM dan SPJ;
 - c) Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - d) Mengarsipkan SKPD, SKRD / TBP dan STS;

- e) Mencatat penerimaan Unit / Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran Per-kegiatan;
 - f) Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke / dari Bank pada Buku Bank;
 - g) Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
 - h) Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN / PPh pada Buku Pajak;
 - i) Menyiapkan SPJ Unit / Satuan Kerja;
 - j) Menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
 - k) Mengkoordinir laporan Bendahara Pembantu Kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu;
- (4) Berfungsi sebagai Pembantu Bendahara Gaji Pegawai, mempunyai tugas :
- a) Meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
 - b) Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
 - c) Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
 - d) Membayarkan Gaji kepada Pegawai;
 - e) Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas Pembantu Khusus Gaji;
 - f) Memungut, membukukan dan menyetorkan PPh;
 - g) Menyiapkan SPJ Gaji;
 - h) Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji.

2.2 TATALAKSANA ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN

1. Pengguna anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
2. Kuasa pengguna anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul kepala SKPD;
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul PPKD;

4. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
5. Pembantu Bendahara ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
8. Pembantu Teknis PPTK dan Pembantu Administrasi PPTK ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
9. Panitia pengadaan barang dan jasa atau Panitia Pengadaan Pekerjaan/Barang Unit (P3BU) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
10. Panitia pemeriksa/penerima pengadaan barang dan jasa atau Panitia Penerima Pekerjaan/Barang Unit (P3BU) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

2.3 PERSYARATAN PERSONALIA PENGELOLA KEGIATAN

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas pokok dan fungsinya;
- b. Pejabat eselon IV;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan kinerja keuangan SKPD dapat dijabat oleh minimal golongan III/a;
- d. Dalam hal tidak ada pejabat yang tersebut diatas, maka Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menunjuk pejabat/pelaksana yang dianggap mampu;

2. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Diutamakan memiliki Sertifikat Bendahara (kursus bendaharawan) dan yang telah memiliki pengalaman di bidang keuangan dan atau akuntansi;
- b. Minimal Pegawai Negeri Sipil pangkat/golongan II;
- c. Tidak merangkap sebagai Bendahara APBN;
- d. Mempunyai sisa masa kerja minimal 2 tahun.

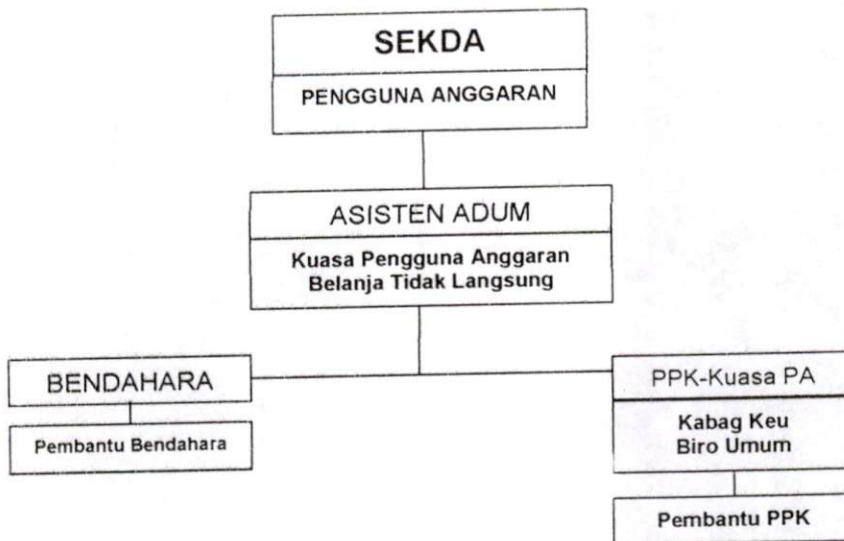
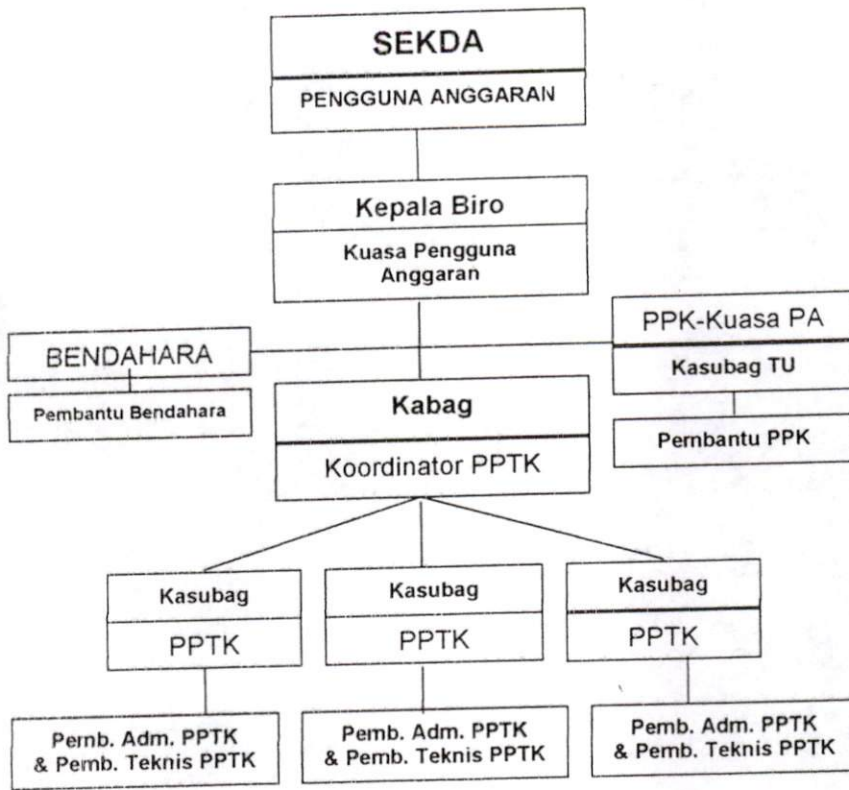
3. Panitia atau Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Tugas, Wewenang, dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa berpedoman kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah enam kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/ pejabat pengadaan yang bersangkutan;
- d. Memahami isi dokumen pengadaan / metoda dan prosedur pengadaan;
- e. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

2.4 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN SKPD

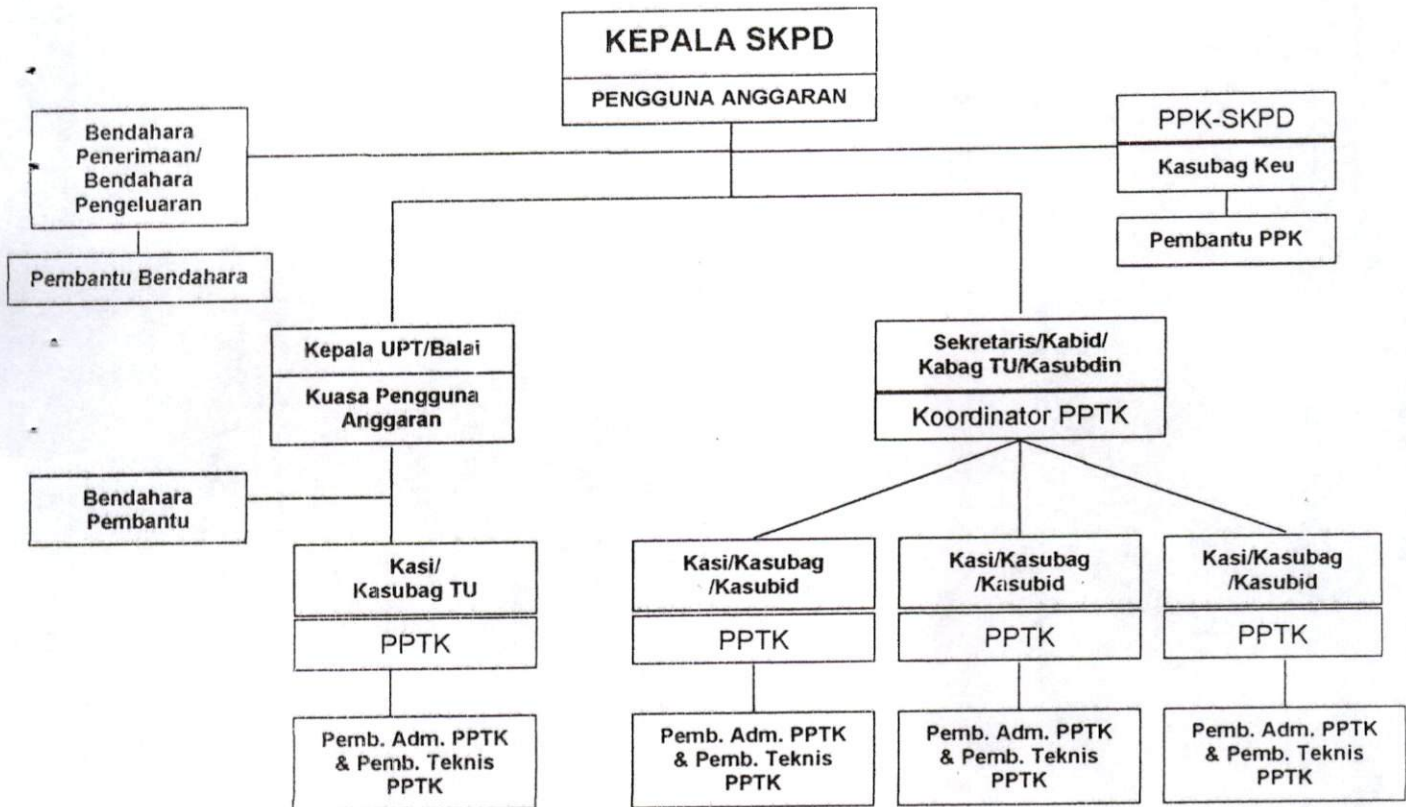
SEKRETARIAT DAERAH



Catatan :

Khusus Biro Umum Setda Provinsi Banten, PPK-SKPD untuk Belanja Tidak Langsung serta Belanja Langsung (internal) adalah Kabag Keuangan.

BADAN / DINAS / SETWAN



KANTOR / RSU Malimping



BAB III

PENYUSUNAN RKA-SKPD

PENJELASAN ATAS URAIAN PADA MASING-MASING POS

3.1. PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar yang merupakan hak pemerintah daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

Seluruh pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD dianggarkan secara bruto, yang mempunyai makna bahwa jumlah pendapatan yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.

1. Pendapatan Asli Daerah

- a. Penetapan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah agar berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah juncto Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
- b. Dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah, agar tidak menetapkan kebijakan pemerintahan daerah yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Upaya peningkatan pendapatan asli daerah dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, *law enforcement* dalam upaya membangun ketaatan wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta peningkatan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan pendapatan asli daerah untuk terciptanya efektifitas dan efisiensi yang dibarengi dengan peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan dengan biaya murah.
- c. Dalam rangka pemungutan pajak daerah dapat diberikan biaya pemungutan paling tinggi sebesar 5 % (lima persen) dari realisasi penerimaan pajak daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Khusus alokasi biaya pemungutan PKB dan BBNKB dimaksud agar berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2002 tentang Pedoman Alokasi Biaya Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2004.
- d. Melakukan upaya peningkatan penerimaan bagian laba/deviden atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya yang dapat ditempuh melalui inventarisasi dan menata serta mengevaluasi nilai kekayaan daerah yang dipisahkan baik dalam bentuk uang maupun barang sebagai penyertaan modal (investasi daerah). Jumlah rencana penerimaan yang dianggarkan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, hendaknya mencerminkan rasionalitas dibandingkan dengan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan yang ditetapkan sebagai penyertaan modal (telah diinvestasikan). Dalam upaya peningkatan PAD pemerintah daerah supaya mendayagunakan kekayaan daerah yang belum dipisahkan dan belum dimanfaatkan untuk

dikelola atau dikerjasamakan pihak ketiga sehingga menghasilkan pendapatan. Penyertaan modal pada pihak ketiga ditetapkan dengan peraturan daerah.

- e. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil penggunaan kekayaan daerah merupakan pendapatan daerah.

2. Dana Perimbangan

Sambil menunggu penetapan pagu dana perimbangan Tahun Anggaran 2008, pemerintah daerah dapat menggunakan pagu definitif Dana Perimbangan Tahun Anggaran 2007. Untuk penyesuaian pagu definitif Dana Perimbangan Tahun Anggaran 2008 yang meliputi Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil (DBH) ditampung di dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2007.

3. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

- a. Dana darurat yang diterima dari pemerintah dan bantuan uang dan barang dari badan/lembaga tertentu untuk penanggulangan bencana alam yang disalurkan melalui pemerintah daerah dianggarkan pada lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- b. Hibah yang diterima baik berupa uang maupun barang dan/atau jasa yang dianggarkan dalam APBD harus didasarkan atas naskah perjanjian hibah daerah dan mendapat persetujuan DPRD. Penerimaan hibah yang berupa barang agar mempertimbangkan nilai manfaatnya sehingga dapat memberi manfaat yang optimal dan tidak membebani belanja daerah di kemudian hari.
- c. Sumbangan yang diterima dari organisasi/ lembaga tertentu/ perorangan atau pihak ketiga, yang tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran maupun pengurangan kewajiban pihak ketiga/pemberi sumbangan diatur dalam peraturan daerah.
- d. Lain-lain pendapatan yang ditetapkan pemerintah termasuk dana penyesuaian dan dana otonomi khusus dianggarkan pada lain-lain pendapatan daerah yang sah.

3.1.1 Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan

1. Penganggaran pendapatan dikelompokkan ke dalam anggaran Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah.
2. Pencantuman anggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada Dinas Pendapatan.
3. Pencantuman anggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil

pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

4. Dalam rangka memenuhi aspek transparansi dan akuntabilitas, setiap pendapatan yang dianggarkan supaya dicantumkan dasar hukumnya (dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dan Peraturan Daerah).

(Penyusunan anggarannya diserahkan pada SKPD penghasil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi)

3.1.2 Penyesuaian Kode Rekening Khusus Pendapatan

Kode Rekening Pendapatan Pemerintah Provinsi Banten

Kode Rekening					Uraian
1					2
4					PENDAPATAN DAERAH
4	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH
4	1	1			Pajak Daerah
4	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor
4	1	1	01	01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi)
4	1	1	01	02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum)
4	1	1	01	03	B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi)
4	1	1	01	04	B-2 Bus, Micro Bus (Umum)
4	1	1	01	05	C-1 Truck, Pick Up (Pribadi)
4	1	1	01	06	C-2 Truck, Pick up (Umum)
4	1	1	01	07	D. Kendaraan khusus (Pribadi)
4	1	1	01	08	D. Kendaraan khusus (Umum)
4	1	1	01	09	E. Sepeda Motor
4	1	1	02		Pajak Kendaraan di Air
4	1	1	02	01	Pajak Kendaraan di Air
4	1	1	03		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	1	1	03	01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi)
4	1	1	03	02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum)
4	1	1	03	03	B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi)
4	1	1	03	04	B-2 Bus, Micro Bus (Umum)
4	1	1	03	05	C-1 Truck, Pick Up (Pribadi)
4	1	1	03	06	C-2 Truck, Pick up (Umum)
4	1	1	03	07	D. Kendaraan khusus (Pribadi)
4	1	1	03	08	D. Kendaraan khusus (Umum)
4	1	1	03	09	E. Sepeda Motor

Kode Rekening				Uraian
1				2
4	1	1	04	Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air
4	1	1	04 01	Bea Balik Nama Kendaraan di Air
4	1	1	05	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	1	1	05 01	Premium
4	1	1	05 02	Pertamax
4	1	1	05 03	Pertamax Plus
4	1	1	05 04	Solar
4	1	1	05 05	Gas
4	1	1	06	Pajak Air Permukaan
4	1	1	06 01	Pajak Air Permukaan.....
4	1	2		Retribusi Daerah
4	1	2	01	Retribusi Jasa Umum
4	1	2	01 01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	01 02	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
4	1	2	01 03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	01 04	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
4	1	2	01 05	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4	1	2	02	Retribusi Jasa Usaha
4	1	2	02 01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4	1	2	02 02	Retribusi Tempat Pelelangan
4	1	2	02 03	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
4	1	2	02 04	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
4	1	2	02 05	Retribusi Tempat Rekreasi dan olah Raga
4	1	2	02 06	Retribusi Penyebrangan di Air
4	1	2	02 07	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
4	1	2	02 08	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	1	2	03	Retribusi Perijinan Tertentu
4	1	2	03 01	Retribusi Izin Trayek
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 Banten Global Development
4	1	3	02	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
4	1	3	02 01	BUMN.....
4	1	3	03	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Patungan/Milik Swasta
4	1	3	03 01	Perusahaan Patungan.....
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Kode Rekening				Uraian
1				2
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
4	1	4	01 17	Penjualan hasil perikanan
4	1	4	01 18	Penjualan hasil sitaan
4	1	4	02	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	Jasa Giro lainnya
4	1	4	03	Pendapatan Bunga
4	1	4	03 01	Rekening Deposito pada Bank Jabar
4	1	4	04	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
4	1	4	04 01	Kerugian Uang Daerah
4	1	4	04 02	Kerugian Barang Daerah
4	1	4	05	Komisi, Potongan dan Keuntungan 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	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
4	1	4	06 08	Bidang Lingkungan Hidup
4	1	4	06 09	Bidang Pertanahan

Kode Rekening					Uraian
1					2
4	1	4	06	10	Bidang lainnya
4	1	4	07		Pendapatan Denda Pajak
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	1	4	07	03	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan di Air
4	1	4	07	04	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan di Air
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan
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 Perijinan Tertentu
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	10		Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	10	01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan 21
4	1	4	10	02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan
4	1	4	10	03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan
4	1	4	10	04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran perjalanan dinas
4	1	4	10	05	Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka
4	1	4	11		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
4	1	4	11	01	Fasilitas Sosial
4	1	4	11	02	Fasilitas Umum
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
4	1	4	13		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan penjualan
4	1	4	13	01	Angsuran/Cicilan penjualan Rumah
4	1	4	13	02	Angsuran/Cicilan penjualan Kendaraan
4	2				DANA PERIMBANGAN
4	2	1			Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi 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 pajak lainnya

Kode Rekening					Uraian
1					2
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/ Alam
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi
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
4	2	3	01	01	Dana alokasi khusus
4	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
4	3	1			Pendapatan Hibah
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya
4	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya
4	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri
4	3	1	03	01	Badan/Lembaga/Organisasi Swasta
4	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan
4	3	1	04	01	kelompok masyarakat/perorangan
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	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	3			Dana bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya
4	3	3	01		Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4	3	3	01	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi

Kode Rekening					Uraian
1					2
4	3	3	02		Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	02	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	03		Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4	3	3	03	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4	3	4			Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
4	3	4	01		Dana Penyesuaian
4	3	4	01	01	Dana penyesuaian
4	3	4	02		Otonomi Khusus
4	3	4	02	01	Otonomi Khusus
4	3	5			Bantuan Keuangan Dari Provinsi atau Pemerintah lainnya
4	3	5	01		Bantuan Keuangan Dari Provinsi
4	3	5	01	01	Bantuan Keuangan Dari Provinsi
4	3	5	02		Bantuan Keuangan Dari Kabupaten
4	3	5	02	01	Bantuan Keuangan Dari Kabupaten
4	3	5	03		Bantuan Keuangan Dari Kota
4	3	5	03	01	Bantuan Keuangan Dari Kota

3.2 BELANJA DAERAH

Belanja daerah yang dianggarkan dalam APBD, supaya mempedomani hal-hal sebagai berikut :

1. Belanja daerah diprioritaskan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
3. Belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
4. Penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Peningkatan alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah harus terukur yang diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

5. Penggunaan dana perimbangan agar diprioritaskan untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - a. Penerimaan dana bagi hasil pajak supaya diprioritaskan untuk mendanai perbaikan lingkungan pemukiman diperkotaan dan diperdesaan, pembangunan irigasi, jaringan jalan dan jembatan.
 - b. Penerimaan dana bagi hasil sumber daya alam agar diutamakan pengalokasiannya untuk mendanai pelestarian lingkungan areal pertambangan, perbaikan dan penyediaan fasilitas umum dan fasilitas sosial, fasilitas pelayanan kesehatan dan pendidikan untuk tercapainya standar pelayanan minimal yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dana alokasi umum agar diprioritaskan penggunaannya untuk mendanai gaji dan tunjangan pegawai, kesejahteraan pegawai, kegiatan operasi dan pemeliharaan serta pembangunan fisik sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan pelayanan dasar dan pelayanan umum yang dibutuhkan masyarakat.
 - d. Dana alokasi khusus digunakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.

3.2.1 Teknis Penyusunan Anggaran Belanja

Untuk memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, anggaran belanja setiap SKPD terlebih dahulu diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja, yaitu : **Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung**. Pengelompokan belanja tersebut selain untuk mempermudah penilaian kewajaran biaya suatu program dan kegiatan, juga untuk menilai capaian kinerja setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1. Belanja tidak langsung

Belanja tidak langsung adalah belanja yang penganggarnya tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan setiap bulan dalam satu tahun anggaran sebagai konsekuensi dari kewajiban pemerintah daerah secara periodik kepada pegawai yang bersifat tetap (pembayaran gaji dan tunjangan) dan/atau kewajiban untuk pengeluaran belanja lainnya yang umumnya diperlukan secara periodik. Untuk memudahkan pemahaman, belanja tidak langsung dapat dinamakan dengan *Belanja Periodik* atau *Belanja Non-aktivitas*.

Pembebanan anggaran belanja tidak langsung pada SKPD hanya dianggarkan jenis **belanja pegawai** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan pembebanan anggaran belanja tidak langsung pada Biro Keuangan dan Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, selain belanja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan juga dianggarkan jenis **belanja bunga, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga**.

Karakteristik belanja tidak langsung antara lain sebagai berikut :

- a. Dianggarkan setiap bulan dalam satu tahun (bukan untuk setiap program atau kegiatan) oleh masing-masing SKPD.
- b. Jumlah anggaran belanja tidak langsung sulit diukur atau sulit dibandingkan secara langsung dengan *output* program atau kegiatan tertentu.

- c. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja tidak langsung tidak dipengaruhi langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan tertentu.

Berdasarkan karakteristiknya, belanja tidak langsung merupakan tipe belanja yang sulit dinilai kewajarannya berdasarkan aktifitas atau terkait dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut maka dalam belanja tidak langsung digunakan untuk mencantumkan anggaran :

- a. **Belanja pegawai** yang merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pada belanja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam belanja pegawai. Belanja Pegawai yang dianggarkan, agar mempedomani hal-hal sebagai berikut :

- 1) Besarnya penyediaan gaji pokok/tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah agar mempedomani ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Penganggaran gaji dan tunjangan ketiga belas PNS dan tunjangan jabatan struktural/fungsional dan tunjangan lainnya dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penganggaran kenaikan gaji pegawai 15 % diberikan dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan produktivitas Pegawai Negeri Sipil Daerah, khususnya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional atau yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, diberikan Tunjangan Umum setiap bulan. Besarnya Tunjangan Umum dimaksud agar berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 5) Penyediaan dana penyelenggaraan asuransi kesehatan yang dibebankan pada APBD agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah Dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun serta Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 616.A/MENKES/SKB/VI/2004 Nomor 155 A Tahun 2004 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan bagi Peserta PT. Askes (Persero) dan Anggota Keluarganya di Puskesmas dan di Rumah Sakit Daerah dilaksanakan pada Sekretariat Daerah untuk seluruh SKPD.
- 6) Dalam merencanakan belanja pegawai supaya diperhitungkan "accres" gaji paling tinggi 2,5% yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga, dan penambahan jumlah pegawai akibat adanya mutasi.
- 7) Berdasarkan ketentuan pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan yang

obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemberian tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.

- 8) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diperbantukan pada BUMD, BUMN, atau unit usaha lainnya, pembayaran gaji dan penghasilan lainnya menjadi beban BUMD, BUMN, atau unit usaha yang bersangkutan.
- 9) Honorarium Tenaga Kerja Kontrak (TKK) dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- 10) Biaya pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dianggarkan pada belanja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Banten dan biaya pemungutan pajak daerah dianggarkan pada belanja Dinas Pendapatan Daerah.

11) Ketentuan mengenai Belanja DPRD, antara lain :

- (1) Penganggaran belanja DPRD, agar mempedomani ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;

12) Ketentuan mengenai Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, antara lain :

- (1) Penganggaran belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja tidak langsung Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Biaya penunjang operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 yang semula tertulis "*Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah Kabupaten/Kota*" harus dibaca "*Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota*".
- (4) Belanja rumah tangga, beserta pembelian inventaris/perengkapan rumah jabatan dan kendaraan dinas serta biaya pemeliharaannya, biaya pemeliharaan kesehatan, belanja perjalanan dinas dan belanja pakaian dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja langsung Sekretariat Daerah.

- (5) Penganggaran belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah merupakan satu kesatuan dalam belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atau tidak dianggarkan secara terpisah dan pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
 - (6) Bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diberhentikan sementara maka pengaturan hak-hak keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah agar mengacu pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 841.1/3150/SJ tanggal 12 Desember 2005 tentang Hak-hak Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Diberhentikan Sementara.
- b. **Belanja bunga**, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- c. **Belanja subsidi**
- 1) Belanja Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada Perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - 2) Belanja Subsidi ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD yang dasar pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- d. **Belanja hibah**
- 1) Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus. Uang dan barang yang diberikan dalam bentuk hibah harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah dan dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
 - 2) Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dapat diberikan dalam rangka menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah dan layanan dasar umum sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Hibah dapat diberikan kepada perusahaan daerah dalam rangka menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan hibah kepada badan/ lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan sepanjang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
 - 4) Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimal yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 5) Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi pemerintah daerah yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan.

e. **Bantuan sosial**

- 1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Pemberian bantuan sosial tersebut tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- 2) Untuk memenuhi fungsi APBD sebagai instrumen keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, bantuan dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimal yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 3) Untuk optimalisasi fungsi APBD sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 16 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 pengalokasian bantuan sosial tahun demi tahun harus menunjukkan jumlah yang semakin berkurang agar APBD berfungsi sebagai instrumen pemerataan dan keadilan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat. Pengurangan jumlah bantuan sosial bertujuan agar dana APBD dapat dialokasikan mendanai program dan kegiatan pemerintahan daerah yang dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat, menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian. Dengan demikian dapat dihindari adanya diskriminasi pengalokasian dana APBD yang hanya dinikmati oleh kelompok masyarakat tertentu saja.
- 4) Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan kepada partai politik mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006, yang dianggarkan dalam bantuan sosial.
- 5) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, organisasi kemasyarakatan dan partai politik yang menerima bantuan dana APBD sebagaimana tersebut pada angka 14) berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan tersebut kepada kepala daerah. Pengaturan mengenai tata cara pemberian bantuan dan pertanggungjawaban penggunaan dana APBD kepada masyarakat supaya ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

- f. **Belanja bagi hasil**, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. **Belanja Bantuan Keuangan,**

- 1) Belanja bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan bagi daerah dan/atau desa penerima bantuan.
- 2) Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan, sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah/ pemerintah daerah pemberi bantuan. Untuk pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- 3) Dalam rangka menghindari duplikasi penganggaran, baik dalam APBD provinsi maupun APBD kabupaten/kota, maka urusan pemerintahan daerah yang bukan merupakan kewenangan provinsi atau kabupaten/kota tidak dapat dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD provinsi atau kabupaten/kota, namun dapat dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus.
- 4) Penganggaran untuk Alokasi Dana Desa agar mempedomani ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa.
- 5) Bantuan keuangan sebagaimana tersebut di atas, disalurkan ke kas daerah/desa yang bersangkutan.

h. **Belanja tidak terduga**, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

1. **Belanja Langsung**

Belanja langsung adalah belanja yang penganggarnya dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan. Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan sebagai konsekuensi adanya usulan program atau kegiatan. Untuk memudahkan pemahaman, belanja langsung dapat dinamakan dengan *Belanja Aktivitas* atau *Belanja Kegiatan*.

Dalam struktur anggaran SKPD, anggaran belanja langsung dibebankan pada kelompok belanja langsung. Pembebanan anggaran belanja langsung ke dalam anggaran SKPD lebih lanjut dibebankan ke dalam jenis belanja, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Anggaran belanja langsung untuk kegiatan yang *output*-nya berupa bukan barang modal (*bukan aset tetap*) atau kegiatan non investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja :

- 1) Belanja pegawai;
 - 2) Belanja barang dan jasa.
- b. Anggaran belanja langsung untuk kegiatan yang *outputnya* berupa barang modal (*aset tetap*) atau kegiatan investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja :
- 1) Belanja pegawai
 - 2) Belanja barang dan jasa
 - 3) Belanja modal

Karakteristik belanja langsung adalah sebagai berikut :

- a. Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
- b. Jumlah anggaran belanja langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan *output* program atau kegiatan yang bersangkutan.
- c. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja langsung dipengaruhi langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dan program atau kegiatan yang bersangkutan.

Berdasarkan karakteristiknya, belanja langsung merupakan tipe belanja yang dapat dinilai kewajarannya secara rasional dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. **Belanja pegawai**, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- b. **Belanja barang dan jasa**, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 peralatan 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. Belanja barang dan jasa yang dianggarkan, agar mempedomani hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Penyediaan anggaran untuk belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan. Oleh karena itu, perencanaan pengadaan barang agar didahului dengan evaluasi persediaan barang serta barang dalam pemakaian.
 - 2) Penganggaran pengadaan software untuk sistem informasi manajemen dicantumkan dalam belanja barang dan jasa. Jika software tersebut dapat dioperasikan sesuai dengan fungsinya, harus dikapitalisasi menjadi aset daerah.

- 3) Dalam upaya meningkatkan dan memberdayakan kegiatan perekonomian daerah, perencanaan pengadaan barang dan jasa agar mengutamakan hasil produksi dalam negeri dan melibatkan pengusaha kecil, menengah dan koperasi.
 - 4) Dalam merencanakan kebutuhan barang, SKPD supaya menggunakan daftar inventarisasi barang milik pemerintah daerah dan standar penggunaan barang sebagai dasar perencanaan sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.
 - 5) Penganggaran belanja untuk penggunaan energi agar mempedomani Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penghematan Energi.
 - 6) Penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa agar mempedomani ketentuan tentang standar satuan harga barang dan jasa yang ditetapkan dalam keputusan kepala daerah.
 - 7) Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa.
 - 8) Penyediaan belanja perjalanan dinas dalam rangka studi banding agar dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari maupun frekuensinya dan dilakukan secara selektif agar tidak terlalu lama meninggalkan tugas dan tanggung jawab yang diamanatkan dalam ketentuan perundang-undangan. Pelaksanaan studi banding dapat dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah yang hasilnya dipublikasikan kepada masyarakat.
 - 9) Perjalanan dinas ke luar negeri agar mempedomani :
 - (1) Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri;
 - (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - 10) Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu di luar instansi pemerintah supaya dilakukan secara selektif agar tidak membebani belanja perjalanan dinas.
 - 11) Standar biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah agar mempedomani Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
- c. **Belanja modal**, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap yang digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya. Aset tetap sebagaimana dimaksud sepanjang memenuhi kriteria :

- 1) Masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) Merupakan objek pemeliharaan;
- 3) Jumlah nilai rupiahnya material sesuai dengan kebijakan akuntansi.
- 4) Pengadaan software dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen dianggarkan pada belanja modal.

Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap yang dianggarkan dalam jenis belanja modal program dan kegiatan hanya sebesar harga beli/bangun aset tetap. Untuk belanja honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset tetap tersebut, dianggarkan dalam jenis belanja pegawai dan/atau jenis belanja barang dan jasa untuk program dan kegiatan berkenaan.

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

- a. Kode program dan kegiatan yang tercantum dalam Lampiran A.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 khususnya untuk setiap program dan kegiatan yang ada pada setiap SKPD, pengisian kode dilakukan sebagai berikut :

- 1) Kolom pertama diisi dengan kode urusan wajib (kode angka 1) atau urusan pilihan (kode angka 2);
- 2) Kolom kedua diisi dengan kode urusan pemerintahan daerah berkenaan.
- 3) Kolom ketiga diisi dengan kode organisasi/SKPD yang menangani urusan pemerintahan berkenaan;
- 4) Kolom keempat dan kelima diisi dengan kode program dan kode kegiatan berkenaan

Untuk pencantuman kode program/kegiatan tersebut supaya diurutkan setelah kode terakhir yang tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Khusus untuk kolom pertama dan kolom kedua pada huruf (a) dan (b) di atas, pada saat mengisi kode rekening yang tercantum pada lampiran peraturan daerah yaitu pada Lampiran A. XV Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan dan Lampiran A.XVI Penjabaran APBD agar digabung menjadi satu kesatuan pada kolom pertama untuk pengisian kode rekening berkenaan.

- b. Kode program dan kegiatan pada urusan wajib dan urusan pilihan pemerintah daerah yang tercantum dalam Lampiran A.VII, pengisian kode dilakukan sebagai berikut :

- 1) Kolom pertama diisi dengan kode urusan wajib (angka 1) atau urusan pilihan (angka 2);
- 2) Kolom kedua diisi dengan kode urusan pemerintahan daerah berkenaan.

Terhadap kolom pertama dan kolom kedua pada angka (1) dan angka (2) di atas yang tercantum pada Lampiran A.VII agar digabung menjadi satu kesatuan (pada kolom pertama) dalam pengisian kode rekening untuk :

- 1) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan pada Lampiran A.XV.

- 2) Penjabaran APBD pada Lampiran A.XVI.
- 3) Kolom ketiga diisi dengan kode organisasi pemerintahan yang melaksanakan urusan tersebut.
- 4) Kolom keempat dan kelima diisi dengan kode program dan kode kegiatan berkenaan.

Untuk pencantuman kode program/kegiatan tersebut supaya diurutkan setelah kode terakhir yang tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam pencapaian prestasi kerja, maka setiap program/kegiatan yang didanai dari APBD wajib dicantumkan lokasi program/kegiatan tersebut dilaksanakan. Dalam kaitan itu, ditambahkan baris yang memberikan lokasi pelaksanaan program/kegiatan dimaksud pada formulir RKA-SKPD 2.2.1 sebagaimana tercantum contoh formulir RKA-SKPD 2.2. 1.

3.2.2 Analisa Standar Belanja

Analisa Standar Belanja (ASB) adalah standar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja dan biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu SKPD dalam satu tahun anggaran. ASB merupakan pendekatan yang digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis *beban kerja* dan *biaya* dari usulan program atau kegiatan yang bersangkutan. Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja.

1. Beban Kerja Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran beban kerja usulan program atau kegiatan dalam hal ini dikaitkan dengan kebijakan anggaran, komponen dan tingkat pelayanan yang akan dicapai, jangka waktu pelaksanaannya, serta kapasitas SKPD untuk melaksanakannya.

Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) dan Kebijakan Umum APBD.
- b. Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- c. Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Penilaian kewajaran beban kerja dengan mempertimbangkan kaitan logis antara program/kegiatan yang diusulkan dengan KUA dan PPAS, kesesuaian antara program/kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan dan kapasitas satuan kerja untuk melaksanakan program/kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD merupakan usulan program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan agar tidak terjadi tumpang-tindih dan duplikasi program atau kegiatan dengan yang diusulkan oleh SKPD lain. Program atau kegiatan yang diusulkan berdasarkan pembagian kewenangan pemerintahan yang diselenggarakan oleh setiap SKPD, sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi masing-masing, akan memudahkan proses evaluasi kinerja setiap SKPD.

Setiap SKPD mempunyai kapasitas sumber daya yang dibatasi (*constrain*) oleh jumlah orang, kompetensi teknis dan managerial masing-masing, teknologi dan waktu. Penilaian kewajaran beban kerja dalam hal ini berkaitan dengan sejauh mana kemampuan SKPD untuk mencapai target kinerja program atau kegiatan berdasarkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh setiap SKPD tersebut di atas.

2. Biaya Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolok ukur kinerja, dan standar biaya. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.

Penilaian kewajaran biaya harus mempertimbangkan kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja (standar biaya), kaitan antara standar biaya dengan harga yang berlaku dan kaitan antara biaya yang dianggarkan serta target pencapaian kinerja dengan sumber dana. Disamping itu, kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dipengaruhi oleh tolok ukur kinerja dan standar biaya.

3.2.3 Tolok Ukur Kinerja

Tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, terutama untuk menilai kewajaran anggaran biaya suatu program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja mencakup dua hal : ***unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pencapaian setiap unsur keberhasilan***. Setiap program atau kegiatan minimal mempunyai satu unsur ukuran keberhasilan dan tingkat pencapaiannya (target kinerja) yang digunakan sebagai tolok ukur kinerja.

Tolok ukur kinerja menunjukkan unsur-unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pelayanan yang akan dicapai (*output*) dari suatu program atau kegiatan dalam satu tahun anggaran tertentu. *Output* tersebut selanjutnya menjadi dasar untuk menilai kewajaran biaya yang dianggarkan (*input*). Konsep ini mencerminkan orientasi kinerja lebih ditekankan pada aspek *output* daripada *input*. Jumlah anggaran belanja (*input*) yang dinilai wajar untuk menghasilkan *output* tertentu menunjukkan hubungan rasional berupa *standar biaya* atau *harga satuan unit biaya*.

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

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

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

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

3.2.4 Standar Satuan Harga Barang/Jasa

Standar Satuan Harga Barang/Jasa diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

3.2.5 Standar Satuan Harga Umum

Standar Satuan Harga diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

3.2.6 Penyesuaian Kode Rekening Khusus Belanja

Kode Rekening Belanja Pemerintah Provinsi Banten

Kode Rekening					Uraian
1					2
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 ¹⁾
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan ¹⁾
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras ¹⁾

Kode Rekening					Uraian
1					2
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 ²⁾
5	1	1	01	11	Tunjangan Panitia Musyawarah ²⁾
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi ²⁾
5	1	1	01	13	Tunjangan Panitia Anggaran ²⁾
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan ²⁾
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya ²⁾
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan ²⁾
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas ¹⁾
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian ²⁾
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	03		Belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta K KDH/WKDH
5	1	1	03	01	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03	03	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	04		Biaya Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	04	01	Biaya pemungutan PBB
5	1	1	04	02	Biaya pemungutan Pajak 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	02		Bunga Utang Obligasi
5	1	2	02	01	Bunga Utang Obligasi
5	1	3			BELANJA SUBSIDI
5	1	3	01		Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga
5	1	3	01	01	Belanja Subsidi kepada Perusahaan Daerah
5	1	3	01	02	Belanja Subsidi kepada Lembaga Pemerintah
5	1	3	01	03	Belanja Subsidi kepada Lembaga Non Pemerintah

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	1	4			BELANJA HIBAH
5	1	4	01		Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5	1	4	01	01	Pemerintah pusat
5	1	4	02		Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya³⁾
5	1	4	02	01	Pemerintah Daerah
5	1	4	03		Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa/Kelurahan
5	1	4	03	01	Pemerintah Desa/Kelurahan
5	1	4	04		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN⁴⁾
5	1	4	04	01	Perusahaan Daerah (BUMD)
5	1	4	04	02	Perusahaan Milik Negara (BUMN)
5	1	4	04	03	Perusahaan Milik Swasta (BUMS)
5	1	4	05		Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta
5	1	4	05	01	Badan Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan
5	1	4	05	02	Badan Lembaga/Organisasi Profesi
5	1	4	06		Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan
5	1	4	06	01	Kelompok masyarakat/perorangan
5	1	5			BELANJA BANTUAN SOSIAL
5	1	5	01		Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	01	01	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	01	02	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Profesi
5	1	5	02		Belanja Bantuan Partai Politik
5	1	5	02	01	Belanja Bantuan Partai Politik
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
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/Kelurahan
5	1	6	03	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa/Kelurahan
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	05		Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa/Kelurahan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	1	6	05	01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa/Kelurahan
5	1	7			BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA
5	1	7	01		Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi
5	1	7	01	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
5	1	7	02		Belanja Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota
5	1	7	02	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
5	1	7	03		Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa/Kelurahan
5	1	7	03	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa/Kelurahan
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	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
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	2	1	01	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	2	1	01	03	Honorarium Pengelola Kegiatan Fisik
5	2	1	01	04	Honorarium/Uang Saku
5	2	1	01	05	Honorarium/Upah Bulanan
5	2	1	01	06	Honorarium/Uang Harian
5	2	1	01	07	Honorarium Peningkatan Pendapatan Non Pajak
5	2	1	01	08	Honorarium Operasional Pelayanan
5	2	1	02		Honorarium Non PNS
5	2	1	02	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	2	1	02	02	Honorarium Pegawai Honororer/tidak tetap
5	2	1	02	03	Honorarium/Uang Saku
5	2	1	02	04	Honorarium Non PNS lainnya
5	2	1	03		Uang Lembur
5	2	1	03	01	Uang Lembur PNS
5	2	1	03	02	Uang Lembur Non PNS
5	2	1	04		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	1	04	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	2	1	04	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	2	1	04	03	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5	2	1	04	04	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5	2	1	04	05	Belanja beasiswa tugas belajar calon siswa STPDN, IPDN
5	2	1	04	06	Belanja beasiswa tugas lainnya
5	2	1	05		Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	2	1	05	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	2	1	05	02	Belanja sosialisasi
5	2	1	05	04	Belanja Bimbingan Teknis
5	2	1	05	05	Belanja pengiriman DIKLATPIM
5	2	1	05	06	Belanja pengiriman Prajabatan
5	2	1	05	07	Belanja pengiriman Diklat lainnya
5	2	1	06		Belanja Kesejahteraan Pegawai
5	2	1	06	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	2	1	06	02	Belanja sosialisasi
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 (lampu pijar, battery kering)
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 sarana mobilitas
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 suku cadang peralatan kantor
5	2	2	01	10	Belanja suku cadang perlengkapan kantor
5	2	2	01	11	Belanja suku cadang computer
5	2	2	01	12	Belanja suku cadang alat studio
5	2	2	01	13	Belanja suku cadang alat komunikasi
5	2	2	01	14	Belanja suku cadang alat musik
5	2	2	01	15	Belanja suku cadang alat ukur
5	2	2	01	16	Belanja suku cadang alat bengkel
5	2	2	01	17	Belanja suku cadang alat angkutan
5	2	2	01	18	Belanja suku cadang alat besar
5	2	2	01	19	Belanja suku cadang alat laboratorium
5	2	2	01	20	Belanja suku cadang alat pemancar
5	2	2	01	21	Belanja suku cadang alat rumah tangga
5	2	2	01	22	Belanja suku cadang lainnya
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

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	2	02	03	Belanja bibit ternak
5	2	2	02	04	Belanja bahan obat-obatan
5	2	2	02	05	Belanja bahan kimia
5	2	2	02	06	Belanja bahan percontohan
5	2	2	02	07	Belanja Perlengkapan Peserta
5	2	2	02	08	Belanja vandel, plakat, cinderamata dan umbul-umbul
5	2	2	02	09	Belanja bahan baku pendidikan
5	2	2	02	10	Belanja alat perlengkapan pendidikan dan pelatihan
5	2	2	02	11	Belanja bahan baku tanda uji
5	2	2	02	12	Belanja bibit / benih
5	2	2	02	13	Belanja peralatan perikanan
5	2	2	02	14	Belanja aspal
5	2	2	02	15	Belanja patok kilometer
5	2	2	02	16	Belanja bahan laboratorium/reagent
5	2	2	02	17	Belanja bahan alat habis pakai rumah sakit
5	2	2	02	18	Belanja bahan makanan rumah sakit
5	2	2	02	19	Belanja bahan peralatan dapur
5	2	2	02	20	Belanja bahan/material lainnya
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 paket/pengiriman
5	2	2	03	08	Belanja Sertifikasi
5	2	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	2	2	03	10	Belanja jasa administrasi pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	2	2	03	11	Belanja jasa administrasi pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	2	2	03	12	Belanja transportasi dan akomodasi
5	2	2	03	13	Belanja dokumentasi
5	2	2	03	14	Belanja dekorasi
5	2	2	03	15	Belanja pemberitaan
5	2	2	03	16	Belanja promosi dan publikasi
5	2	2	03	17	Belanja jasa kantor lainnya
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 lainnya
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

Kode Rekening					Uraian
1					2
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
5	2	2	05	07	Belanja perawatan kendaraan bermotor lanilla
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	06	03	Belanja fotocopy
5	2	2	06	04	Belanja cetak spanduk
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 lainnya
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 alat berat lainnya
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 Perlengkapan dan Peralatan Kantor lainnya
5	2	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	2	2	11	01	Belanja makanan dan minuman harian
5	2	2	11	02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	2	2	11	03	Belanja makanan dan minuman tamu
5	2	2	11	04	Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan
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)

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5	2	2	12	06	Belanja Pakaian Hansip/Linmas
5	2	2	12	07	Belanja pakaian dinas dan Atribut lainnya
5	2	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	2	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	2	2	13	02	Belanja perlengkapan pakaian kerja lapangan
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
5	2	2	14	05	Belanja pakaian Keagamaan
5	2	2	14	06	Belanja Pakaian Bercorak Kesenian
5	2	2	14	07	Belanja pakaian korp musik
5	2	2	14	08	Belanja pakaian lainnya
5	2	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	2	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	2	2	16		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	2	2	16	01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	2	2	16	02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5	2	2	17		Belanja Pemulangan Pegawai
5	2	2	17	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5	2	2	17	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5	2	2	17	03	Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas
5	2	2	17	04	Belanja pemulangan pegawai lainnya
5	2	3			BELANJA MODAL
5	2	3	01		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	2	3	01	01	Belanja modal pengadaan tanah kantor
5	2	3	01	02	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5	2	3	01	03	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
5	2	3	01	04	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
5	2	3	01	05	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
5	2	3	01	06	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar
5	2	3	01	07	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
5	2	3	01	08	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
5	2	3	01	09	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus
5	2	3	01	10	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	01	11	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
5	2	3	01	12	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
5	2	3	01	13	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum terminal
5	2	3	01	14	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum dermaga
5	2	3	01	15	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
5	2	3	01	16	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
5	2	3	01	17	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
5	2	3	01	18	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pasar
5	2	3	01	19	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
5	2	3	01	20	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum taman
5	2	3	01	21	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
5	2	3	01	22	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum ibadah
5	2	3	01	23	Belanja modal pengadaan tanah sarana stadion olahraga
5	2	3	01	24	Belanja modal pengadaan tanah perumahan
5	2	3	01	25	Belanja modal pengadaan tanah pertanian
5	2	3	01	26	Belanja modal pengadaan tanah perkebunan
5	2	3	01	27	Belanja modal pengadaan tanah perikanan
5	2	3	01	28	Belanja modal pengadaan tanah peternakan
5	2	3	01	29	Belanja modal pengadaan tanah perkampungan
5	2	3	01	30	Belanja modal pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku
5	2	3	01	31	Belanja modal pengadaan tanah jalan
5	2	3	01	32	Belanja modal pengadaan tanah jembatan
5	2	3	01	33	Belanja modal pengadaan tanah sumber daya air
5	2	3	01	34	Belanja modal pengadaan tanah bangunan tugu
5	2	3	01	35	Belanja modal pengadaan tanah lainnya
5	2	3	02		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5	2	3	02	01	Belanja modal pengadaan traktor
5	2	3	02	02	Belanja modal pengadaan buldozer
5	2	3	02	03	Belanja modal pengadaan stoom wals
5	2	3	02	04	Belanja modal pengadaan eskavator
5	2	3	02	05	Belanja modal pengadaan dump truk
5	2	3	02	06	Belanja modal pengadaan crane
5	2	3	02	07	Belanja modal pengadaan kendaraan penyapu jalan
5	2	3	02	08	Belanja modal pengadaan mesin pengolah semen
5	2	3	02	09	Belanja modal pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
5	2	3	02	10	Belanja modal pengadaan grader
5	2	3	02	11	Belanja modal pengadaan hauler
5	2	3	02	12	Belanja modal pengadaan loader
5	2	3	02	13	Belanja modal pengadaan alat pengangkat
5	2	3	02	14	Belanja modal pengadaan mesin pemroses
5	2	3	02	15	Belanja modal alat-alat berat lainnya
5	2	3	03		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	3	03	01	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5	2	3	03	02	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5	2	3	03	03	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor

Kode Rekening					Uraian
1					2
					stationwagon
5	2	3	03	04	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5	2	3	03	05	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
5	2	3	03	06	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
5	2	3	03	07	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
5	2	3	03	08	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
5	2	3	03	09	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
5	2	3	03	10	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
5	2	3	03	11	Belanja modal alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
5	2	3	03	12	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda Motor
5	2	3	03	13	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
5	2	3	03	14	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga Berjalan
5	2	3	03	15	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor roda tiga
5	2	3	03	16	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lainnya
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
5	2	3	04	03	Belanja modal pengadaan becak
5	2	3	04	04	Belanja modal pengadaan sepeda
5	2	3	04	05	Belanja modal pengadaan karavan
5	2	3	04	06	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat tidak bermotor Lainnya
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 speed boat
5	2	3	05	04	Belanja modal pengadaan motor boat/motor tempel
5	2	3	05	05	Belanja modal pengadaan hydro foil
5	2	3	05	06	Belanja modal pengadaan jet foil
5	2	3	05	07	Belanja modal pengadaan kapal tug boat
5	2	3	05	08	Belanja modal pengadaan kapal tanker
5	2	3	05	09	Belanja modal pengadaan kapal kargo
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
5	2	3	06	03	Belanja modal pengadaan perahu tongkang
5	2	3	06	04	Belanja modal pengadaan perahu karet
5	2	3	06	05	Belanja modal pengadaan perahu rakit
5	2	3	06	06	Belanja modal pengadaan perahu sekoci
5	2	3	06	07	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan di atas air tidak bermotor lainnya

Kode Rekening					Uraian
1					2
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 pesawat helikopter
5	2	3	07	04	Belanja modal pengadaan pesawat pemadam kebakaran
5	2	3	07	05	Belanja modal pengadaan pesawat capung
5	2	3	07	06	Belanja modal pengadaan pesawat terbang ampibi
5	2	3	07	07	Belanja modal pengadaan pesawat terbang layang
5	2	3	07	08	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan udara lainnya
5	2	3	08		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5	2	3	08	01	Belanja modal pengadaan mesin las
5	2	3	08	02	Belanja modal pengadaan mesin bubut
5	2	3	08	03	Belanja modal pengadaan mesin dongkrak
5	2	3	08	04	Belanja modal pengadaan mesin kompresor
5	2	3	08	05	Belanja modal pengadaan mekanik tools
5	2	3	08	06	Belanja modal pengadaan alat-alat bengkel lainnya
5	2	3	09		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
5	2	3	09	01	Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian
5	2	3	09	02	Belanja modal pengadaan alat pengering gabah
5	2	3	09	03	Belanja modal pengadaan mesin bajak
5	2	3	09	04	Belanja modal pengadaan alat penetas
5	2	3	09	05	Belanja modal mesin pemotong rumput
5	2	3	09	06	Belanja modal alat-alat perikanan
5	2	3	09	07	Belanja modal alat penetas ikan
5	2	3	09	08	Belanja modal alat penangkap ikan
5	2	3	09	09	Belanja modal pengadaan alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan lainnya
5	2	3	10		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5	2	3	10	01	Belanja modal pengadaan mesin tik
5	2	3	10	02	Belanja modal pengadaan mesin hitung
5	2	3	10	03	Belanja modal pengadaan mesin stensil
5	2	3	10	04	Belanja modal pengadaan mesin fotocopy
5	2	3	10	05	Belanja modal pengadaan mesin cetak
5	2	3	10	06	Belanja modal pengadaan mesin jilid
5	2	3	10	07	Belanja modal pengadaan mesin potong kertas
5	2	3	10	08	Belanja modal pengadaan mesin penghancur kertas
5	2	3	10	09	Belanja modal pengadaan papan tulis elektronik
5	2	3	10	10	Belanja modal pengadaan papan visual elektronik
5	2	3	10	11	Belanja modal pengadaan tabung pemadam kebakaran
5	2	3	10	12	Belanja modal pengadaan mesin absensi
5	2	3	10	13	Belanja modal pengadaan TV
5	2	3	10	14	Belanja modal pengadaan AC
5	2	3	10	15	Belanja modal pengadaan peralatan kantor lainnya
5	2	3	11		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	11	01	Belanja modal pengadaan meja gambar
5	2	3	11	02	Belanja modal pengadaan almari
5	2	3	11	03	Belanja modal pengadaan brankas
5	2	3	11	04	Belanja modal pengadaan filling kabinet
5	2	3	11	05	Belanja modal pengadaan white board
5	2	3	11	06	Belanja modal pengadaan penunjuk waktu
5	2	3	11	07	Belanja modal perlengkapan halaman kantor
5	2	3	11	08	Belanja modal pengadaan perlengkapan kantor lainnya
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 scanner
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 (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)
5	2	3	12	10	Belanja modal pengadaan peralatan jaringan komputer
5	2	3	12	12	Belanja modal pengadaan komputer lainnya
5	2	3	13		Belanja Modal Pengadaan mebeulair
5	2	3	13	01	Belanja modal pengadaan meja kerja
5	2	3	13	02	Belanja modal pengadaan meja rajat
5	2	3	13	03	Belanja modal pengadaan meja makan
5	2	3	13	04	Belanja modal pengadaan kursi kerja
5	2	3	13	05	Belanja modal pengadaan kursi rapat
5	2	3	13	06	Belanja modal pengadaan kursi makan
5	2	3	13	07	Belanja modal pengadaan tempat tidur
5	2	3	13	08	Belanja modal pengadaan sofa
5	2	3	13	09	Belanja modal pengadaan rak buku/tv/kembang
5	2	3	13	10	Belanja modal pengadaan mebeulair lainnya
5	2	3	14		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5	2	3	14	01	Belanja modal pengadaan tabung gas
5	2	3	14	02	Belanja modal pengadaan kompor gas
5	2	3	14	03	Belanja modal pengadaan lemari makan
5	2	3	14	04	Belanja modal pengadaan dispenser
5	2	3	14	05	Belanja modal pengadaan kulkas
5	2	3	14	06	Belanja modal pengadaan rak piring
5	2	3	14	07	Belanja modal pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
5	2	3	14	08	Belanja modal pengadaan peralatan dapur lainnya
5	2	3	15		Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
5	2	3	15	01	Belanja modal pengadaan lampu hias
5	2	3	15	02	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	15	03	Belanja modal pengadaan penghias ruangan rumah tangga lainnya
5	2	3	16		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
5	2	3	16	01	Belanja modal pengadaan kamera
5	2	3	16	02	Belanja modal pengadaan handycam
5	2	3	16	03	Belanja modal pengadaan proyektor
5	2	3	16	04	Belanja modal pengadaan alat-alat kamera foto dan camcorder
5	2	3	16	05	Belanja modal pengadaan sound system
5	2	3	16	06	Belanja modal pengadaan alat-alat studio lainnya
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	Belanja modal pengadaan radio SSB
5	2	3	17	04	Belanja modal pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)
5	2	3	17	05	Belanja modal pengadaan radio VHF
5	2	3	17	06	Belanja modal pengadaan radio UHF
5	2	3	17	07	Belanja modal pengadaan alat sandi
5	2	3	17	08	Belanja modal pengadaan tower
5	2	3	17	09	Belanja modal pengadaan alat-alat komunikasi lainnya
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 curah hujan
5	2	3	18	11	Belanja modal pengadaan moister tester
5	2	3	18	12	Belanja modal pengadaan perangkat uji tanah sawah
5	2	3	18	13	Belanja modal pengadaan alat lot meter
5	2	3	18	14	Belanja modal pengadaan wheel roll meter
5	2	3	18	15	Belanja modal pengadaan roll meter
5	2	3	18	16	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur lainnya
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

Kode Rekening					Uraian
1					2
					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
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 alat obat tradisional
5	2	3	19	16	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran lainnya
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 laboratorium bahan konstruksi
5	2	3	20	11	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium metrologi
5	2	3	20	12	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium lainnya
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
5	2	3	21	04	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan kabupaten/kota
5	2	3	21	05	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan desa
5	2	3	21	06	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan khusus
5	2	3	21	07	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan lainnya
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 timbangan
5	2	3	22	06	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan lainnya
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

Kode Rekening					Uraian
1					2
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 instalasi air limbah/kotor
5	2	3	23	10	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air lainnya
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 lampu penerang hutan kota
5	2	3	24	04	Belanja modal pengadaan penerangan jalan, taman dan hutan kota lainnya
5	2	3	25		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
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 listrik lainnya
5	2	3	25	04	Belanja modal pengadaan instalasi telepon lainnya
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
5	2	3	26	07	Belanja modal pengadaan konstruksi tugu peringatan
5	2	3	26	08	Belanja modal menara
5	2	3	26	09	Belanja modal bangunan gedung sarana dan prasarana umum
5	2	3	26	10	Belanja modal bangunan gedung sarana sosial
5	2	3	26	11	Belanja modal bangunan gedung sarana tenaga kerja
5	2	3	26	12	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung tempat ibadah
5	2	3	26	13	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung tempat Pertemuan
5	2	3	26	14	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung tempat Pendidikan
5	2	3	26	15	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung tempat olah raga
5	2	3	26	16	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung pertokoan/pasar
5	2	3	26	17	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung pos jaga
5	2	3	26	18	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung terminal/Pelabuhan
5	2	3	26	19	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung pengujian Kelaikan
5	2	3	26	20	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung perpustakaan
5	2	3	26	21	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan lainnya
5	2	3	27		Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
5	2	3	27	01	Belanja modal pengadaan buku matematika
5	2	3	27	02	Belanja modal pengadaan buku fisika

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	27	03	Belanja modal pengadaan buku kimia
5	2	3	27	04	Belanja modal pengadaan buku biologi
5	2	3	27	05	Belanja modal pengadaan buku biografi
5	2	3	27	06	Belanja modal pengadaan buku geografi
5	2	3	27	07	Belanja modal pengadaan buku astronomi
5	2	3	27	08	Belanja modal pengadaan buku arkeologi
5	2	3	27	09	Belanja modal pengadaan buku bahasa dan sastra
5	2	3	27	10	Belanja modal pengadaan buku keagamaan
5	2	3	27	11	Belanja modal pengadaan buku sejarah
5	2	3	27	12	Belanja modal pengadaan buku seni dan budaya
5	2	3	27	13	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
5	2	3	27	14	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
5	2	3	27	15	Belanja modal pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan
5	2	3	27	16	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi
5	2	3	27	17	Belanja modal pengadaan buku ensiklopedia
5	2	3	27	18	Belanja modal pengadaan buku kamus bahasa
5	2	3	27	19	Belanja modal pengadaan buku ekonomi dan keuangan
5	2	3	27	20	Belanja modal pengadaan buku industri dan perdagangan
5	2	3	27	21	Belanja modal pengadaan buku peraturan perundang-undangan
5	2	3	27	22	Belanja modal pengadaan buku naskah
5	2	3	27	23	Belanja modal pengadaan terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
5	2	3	27	24	Belanja modal pengadaan microfilm
5	2	3	27	25	Belanja modal pengadaan peta/atlas/globe
5	2	3	27	26	Belanja modal pengadaan buku - buku ilmu terapan
5	2	3	27	27	Belanja modal pengadaan buku - buku olah raga
5	2	3	27	28	Belanja modal pengadaan bacaan anak
5	2	3	27	29	Belanja modal pengadaan buku filsafat dan psikologi
5	2	3	27	30	Belanja modal pengadaan buku /kepuustakaan lainnya
5	2	3	28		Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan
5	2	3	28	01	Belanja modal pengadaan lukisan/foto
5	2	3	28	02	Belanja modal pengadaan patung
5	2	3	28	03	Belanja modal pengadaan ukiran
5	2	3	28	04	Belanja modal pengadaan pahatan
5	2	3	28	05	Belanja modal pengadaan batu alam
5	2	3	28	06	Belanja modal pengadaan maket/miniatur/diorama
5	2	3	28	07	Belanja modal pengadaan alat marching band
5	2	3	28	08	Belanja modal pengadaan barang bercorak kesenian, kebudayaan lainnya
5	2	3	29		Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman
5	2	3	29	01	Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang
5	2	3	29	02	Belanja modal pengadaan ternak
5	2	3	29	03	Belanja modal pengadaan tanaman
5	2	3	29	03	Belanja modal pengadaan taman
5	2	3	29	04	Belanja modal pengadaan hewan/ternak dan tanaman lainnya
5	2	3	30		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan

Kode Rekening					Uraian
1					2
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 alat-alat persenjataan/keamanan Lainnya
5	2	3	31		Belanja Modal Pengadaan Software
5	2	3	31	01	Belanja modal pengadaan software original
5	2	3	31	02	Belanja modal pengadaan software keuangan
5	2	3	31	03	Belanja modal pengadaan software perencanaan
5	2	3	31	04	Belanja modal pengadaan software pengendalian
5	2	3	31	05	Belanja modal pengadaan software lainnya
5	2	3	32		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Musik
5	2	3	32	01	Belanja modal pengadaan alat musik petik
5	2	3	32	02	Belanja modal pengadaan alat musik tiup
5	2	3	32	03	Belanja modal pengadaan alat musik pukul
5	2	3	32	04	Belanja modal pengadaan alat musik pijit
5	2	3	32	05	Belanja modal pengadaan alat musik gesek
5	2	3	32	06	Belanja modal pengadaan alat musik lainnya
5	2	3	33		Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga
5	2	3	33	01	Belanja modal pengadaan alat olahraga permainan
5	2	3	33	02	Belanja modal pengadaan alat olahraga beladiri
5	2	3	33	03	Belanja modal pengadaan alat olahraga ketangkasan
5	2	3	33	04	Belanja modal pengadaan alat olahraga lainnya

Keterangan :

- 1) Digunakan untuk Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta PNS.
- 2) Hanya untuk Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 3) Belanja hibah kepada provinsi, kabupaten/kota, pemerintahan desa di luar wilayah provinsi atau kepada provinsi/kabupaten/kota di wilayah provinsi pemberi hibah.
- 4) Belanja hibah provinsi, kabupaten/kota kepada perusahaan daerah/BUMD milik provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan atau milik provinsi, kabupaten/kota lainnya dan kepada BUMN.
- 5) Belanja bagi hasil pajak provinsi kepada provinsi/kabupaten/kota di luar wilayah

provinsi atau bagi hasil pajak kabupaten/kota kepada provinsi/kabupaten/kota dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

3.3 PEMBIAYAAN DAERAH

Pembiayaan disediakan untuk menganggarkan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

3.3.1 Teknis Penyusunan Anggaran Pembiayaan

1. Penerimaan pembiayaan :

a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah yang dalam APBD induk dianggarkan berdasarkan estimasi. Sedangkan realisasi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu dianggarkan dalam perubahan APBD sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

b. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

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

c. Penerimaan Pinjaman Daerah

Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang dari pihak lain (termasuk obligasi) sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

Penerimaan pinjaman daerah yang dianggarkan disesuaikan dengan rencana penarikan pinjaman dalam tahun anggaran 2006 sesuai dengan perjanjian pinjaman.

2. Pengeluaran Pembiayaan :

a. Pembentukan dana cadangan

Pembentukan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan dana yang disisihkan untuk dicadangkan dalam tahun anggaran 2007 yang akan ditransfer ke rekening dana cadangan dari rekening kas umum daerah. Jumlah yang dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

b. Penyertaan modal pemerintah daerah

1) Penyertaan modal pemerintah daerah digunakan untuk menganggarkan sejumlah dana yang akan diinvestasikan/disertakan untuk merealisasikan kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau kepada perusahaan daerah/BUMD atau BUMN dalam tahun anggaran 2007.

2) Jumlah yang dianggarkan, disesuaikan dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan pihak ketiga atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pelaksanaan penyertaan modal daerah pada BUMD atau BUMN berkenaan.

- 3) Investasi (penyertaan modal) daerah merupakan dana yang disisihkan Pemerintah Provinsi Banten dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti penyertaan untuk modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas kepada usaha mikro dan menengah.
- 4) Investasi dalam bentuk tabungan deposito Pemerintah Provinsi Banten yang direncanakan dianggarkan dalam investasi (penyertaan modal) Pemerintah Provinsi Banten dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah.

3. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)

- a. Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan digunakan untuk menganggarkan sisa lebih antara pembiayaan neto dengan surplus/defisit APBD. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan yang harus dapat menutup defisit anggaran yang direncanakan.
- b. Jumlah sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan yang dianggarkan pada APBD Induk Tahun Anggaran 2007 merupakan angka estimasi, berhubung jumlah sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu yang dicantumkan dalam APBD Tahun Anggaran 2007 juga masih angka estimasi.
- c. Dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2007 sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan tersebut dianggarkan sepenuhnya untuk mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga jumlahnya menjadi nol.

3.3.2 Penyesuaian Kode Rekening Khusus Pembiayaan

Kode Rekening Pembiayaan Pemerintah Provinsi Banten


Kode Rekening					Uraian
1					2
6					PEMBIAYAAN DAERAH
6	1				Penerimaan Pembiayaan Daerah
6	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya
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	03		Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
6	1	1	04		Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya
6	1	1	04	01	Belanja Pegawai dari Belanja tidak langsung

Kode Rekening					Uraian
1					2
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 Bagi Hasil
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan
6	1	1	04	11	Belanja Tidak Terduga
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	06		Kegiatan lanjutan
6	1	1	06	01	Kegiatan lanjutan
6	1	2			Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	3	01		Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD
6	1	3	01	01	PD. Banten Global Development
6	1	3	01	02	Perusahaan daerah lainnya
6	1	3	02		Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga
6	1	3	02	01	Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga
6	1	4			Penerimaan Pinjaman Daerah
6	1	4	01		Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah
6	1	4	01	01	Penerimaan pinjaman daerah dari pemerintah
6	1	4	02		Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain
6	1	4	02	01	Pemerintah daerah
6	1	4	03		Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank
6	1	4	03	01	Bank Jawa Barat (Jabar)
6	1	4	03	02	Bank lainnya
6	1	4	04		Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank
6	1	4	04	01	Lembaga keuangan bukan bank

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	1	4	05		Penerimaan hasil Penerbitan Obligasi daerah
6	1	4	05	01	Penerimaan hasil penerbitan obligasi daerah
6	1	5			Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6	1	5	01		Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
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	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain
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 Daerah
6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan nomor
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	BUMD
6	2	3	03		Badan usaha milik swasta
6	2	3	03	01	Badan.....
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.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
6	2	3	02	Pembayaran pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah daerah lain
6	2	3	02	Pemerintah daerah.....
6	2	3	03	Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo kepada lembaga Keuangan bank
6	2	3	03	01 Bank.....
6	2	3	04	Transfer ke Rekening Dana Cadangan
6	2	3	04	01 Lembaga keuangan bukan bank.....
6	2	3	05	Pembayaran Pokok Utang sebelum jatuh Tempo kepada Pemerintah
6	2	3	05	01 Penerusan pinjaman.....
6	2	3	06	Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain
6	2	3	06	01 Pemerintah daerah.....
6	2	3	07	Pembayaran Pokok Utang sebelum jatuh Tempok kepada lembaga keuangan bank
6	2	3	07	01 Bank.....
6	2	3	08	Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	08	01 Lembaga keuangan bukan bank.....
6	2	3	09	Pelunasan obligasi daerah pada saat jatuh tempo
6	2	3	09	01 Obligasi atas nama
6	2	3	09	02 Obligasi nomor.....
6	2	3	10	Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo
6	2	3	10	01 Obligasi atas nama
6	2	3	10	02 Obligasi nomor.....
6	2	4		Pemberian Pinjaman Daerah
6	2	4	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah
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

GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH