



**GUBERNUR BANTEN**  
**PERATURAN GUBERNUR BANTEN**  
**NOMOR 31 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2010**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR BANTEN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa rencana kerja dan anggaran merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan, maka untuk penyeragaman dalam penyusunannya diperlukan tata cara pencantuman penganggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman yang diberlakukan secara menyeluruh dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010.
- 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 Nomor 3851);
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
  - 3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 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 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 Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
11. 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
13. Keputusan Presiden 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 tujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2, Seri A);
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2009, (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 6);
18. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 44).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2010**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat DPKAD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
9. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 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
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
18. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat Koordinator PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang merupakan atasan langsung PPTK yang mengkoordinasikan satu atau beberapa kegiatan dari satu atau beberapa program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
26. Kebijakan Umum APBD selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara 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.
28. 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.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. 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.
31. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
32. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

33. 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.
34. Kegiatan adalah sebagian 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 sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa.
35. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
37. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. 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.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. 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.

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

62. Dana Alokasi Khusus (DAK) adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
63. Belanja tidak terduga adalah belanja daerah yang digunakan untuk keperluan penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.
64. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
65. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Penyusunan Pedoman ini dimaksudkan untuk dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD berdasarkan standar satuan harga umum Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010.
- (2) Penyusunan Pedoman ini ditujukan untuk menyelaraskan perencanaan program dan kegiatan dengan perencanaan anggaran masing-masing SKPD dan PPKD di Provinsi Banten.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PEDOMAN PENYUSUNAN RKA**

#### **Pasal 3**

- (1) Sistematika Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010, terdiri dari :
  - a. BAB I      PENDAHULUAN
  - b. BAB II     PRINSIP DAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUN 2010
  - c. BAB III    PENGELOLA KEGIATAN, MEKANISME PENYUSUNAN RKA, DAN TEKNIS PENYUSUNAN APBD TAHUN 2010
  - d. BAB IV    TEKNIS PENYUSUNAN RKA-SKPD/PPKD
  - e. BAB V     KODE REKENING DAN FORMULIR RKA-SKPD DAN RKA-PPKD
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV**  
**KENTENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 11 Oktober 2009

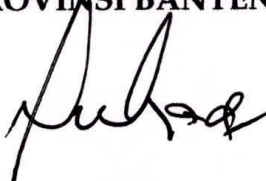
**GUBERNUR BANTEN,**



**RATU ATUT CHOSIYAH**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 11 Oktober 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI BANTEN,**



**MUHADI**

**BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2009 NOMOR...31.**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dituntut memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan melakukan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang diimplementasikan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Penyusunan rancangan APBD Tahun Anggaran 2010 yang 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. Setiap dana yang dianggarkan dalam rangka melaksanakan program/kegiatan, indikator kinerjanya harus terukur secara jelas, direpresentasikan berupa tolok ukur kinerja serta target/sasaran yang memenuhi aspek keadilan, efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan disiplin anggaran serta mencerminkan kebutuhan dan keinginan riil masyarakat.

Rancangan APBD, merupakan agregasi dari usulan yang telah disusun dan diajukan oleh SKPD dan PPKD dalam lingkup Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam masing-masing RKA-SKPD dan PPKD. Usulan dimaksud merupakan jumlah anggaran pendapatan, belanja setiap program dan kegiatan serta pembiayaan yang hendak direalisasikan dalam satu tahun anggaran setelah terlebih dahulu diverifikasi Tim Anggaran Pemerintah Provinsi dan dibahas bersama Panitia Anggaran DPRD sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

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

Anggaran yang disusun dan termuat dalam RKA-SKPD dan RKA-PPKD 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.

## B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dibuatnya Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 adalah sebagai pedoman penyusunan RKA bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai bahan penyusunan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010.

Adapun tujuan dari dibuatnya Pedoman Penyusunan RKA adalah untuk menyamakan persepsi dalam menyusun dan merencanakan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## C. Dasar Hukum

Bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah diamanatkan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat (1) TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai acuan kepala SKPD/SKPKD dalam menyusun RKA-SKPD/PPKD.
2. Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a) Prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan terkait;
  - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
  - c) Batas Waktu Penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
  - d) Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan RKA-PPKD, standar satuan harga.

## BAB II

### PRINSIP DAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUN 2010

#### 2.1. Prinsip Penyusunan Anggaran

Penyusunan RKA Tahun 2010 merupakan tahapan dari penyusunan APBD Tahun Anggaran 2010 dilandasi prinsip sebagai berikut:

a. Partisipasi Masyarakat

Pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran

APBD yang disusun menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat, meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Pengguna anggaran bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- 2) Penganggaran pengeluaran didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
- 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

d. Keadilan Anggaran

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut pemerintah Provinsi Banten dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

e. Efisiensi dan Efektivitas

Anggaran Dana yang tersedia dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas anggaran, dalam perencanaan anggaran memperhatikan:

- 1) Tujuan, sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
- 2) Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

f. Taat Azas

APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan Provinsi Banten ditetapkan dengan Peraturan Daerah, memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan/keputusan/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- 2) Tidak bertentangan dengan kepentingan umum. Rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (publik) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Banten.
- 3) Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya, apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas Provinsi Banten. Rancangan peraturan daerah diharapkan sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan dihindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti; Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan sebagainya.

## 2.2. Pokok-Pokok Kebijakan Penyusunan Anggaran Tahun 2010

Pokok-pokok kebijakan yang perlu mendapat perhatian SKPD dan PPKD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2010 terkait dengan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

## 1. Pendapatan Daerah

### a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

- 1) Dalam merencanakan target PAD supaya memperhatikan kondisi krisis ekonomi saat ini yang kemungkinan masih berlangsung dalam Tahun Anggaran 2010, yang akan berdampak pada rendahnya pertumbuhan ekonomi dan daya beli masyarakat sehingga berpengaruh kepada peningkatan PAD di Provinsi Banten.
- 2) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD pada umumnya, tidak menetapkan kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Bahkan sebaliknya, bilamana perlu dapat memberikan insentif untuk menarik atau memberikan rangsangan agar kegiatan ekonomi masyarakat di Banten cenderung stabil atau meningkat. Upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pemberian insentif atau rasionalisasi pajak/retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayar retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD yang diikuti dengan peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan.
- 3) Secara konsisten untuk tidak melaksanakan pemungutan terhadap peraturan daerah yang terkait dengan pajak dan retribusi daerah yang telah dibatalkan oleh pemerintah.
- 4) Penetapan target pendapatan daerah dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan hasil dari nilai kekayaan daerah yang disertakan sesuai dengan tujuan dan fungsi penyertaan modal dimaksud. Selain itu untuk meningkatkan pendapatan daerah, pemerintah Provinsi Banten berupaya mendayagunakan kekayaan atau aset-aset daerah yang *idle* dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.
- 5) Penerimaan dari Rumah Sakit Daerah yang belum berstatus Badan Layanan Umum Daerah dicantumkan dalam APBD sebagai jenis retribusi.

### b. Dana Perimbangan

Untuk penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dalam APBD Tahun Anggaran 2010, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Mengingat proses penyusunan APBD sudah dimulai sejak bulan Juni 2009 sedangkan penetapan alokasi dana perimbangan Tahun Anggaran 2010 direncanakan sekitar bulan Oktober 2009, maka pencantuman alokasi dana perimbangan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2010 didasarkan pada alokasi dana perimbangan Tahun Anggaran 2009 dengan tetap memperhatikan realisasi penerimaan dua tahun terakhir (Tahun Anggaran 2007 dan Tahun Anggaran 2008);
- 2) Terhadap perencanaan alokasi dana bagi hasil, pemerintah Provinsi Banten dapat memperkirakan besaran alokasi dana bagi hasil lebih

rendah dari Keputusan Menteri Keuangan Tahun Anggaran 2009, untuk mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga minyak dan gas atau hasil pertambangan lainnya yang cenderung menurun di tahun 2010. Selanjutnya apabila alokasi dana bagi hasil tersebut tidak sesuai atau lebih tinggi dari yang diperkirakan, dilakukan penyesuaian dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2010;

- 3) Untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan belanja pegawai yang meliputi gaji pokok dan tunjangan PNSD, dialokasikan dana untuk gaji pokok dan tunjangan PNSD dalam APBD Tahun Anggaran 2010, termasuk untuk kenaikan gaji pokok dan gaji bulan ke-13, yang bersumber dari pendapatan daerah antara lain DAU, PAD, DBH Pajak dan DBH SDA dan/atau penerimaan pembiayaan dari SiLPA Tahun Lalu;

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Dana Darurat, Dana Bencana Alam dan Sumbangan Pihak Ketiga yang diterima oleh pemerintah Provinsi Banten bilamana belum dapat diperkirakan dan dipastikan pada saat penyusunan APBD Tahun Anggaran 2010 penganggarnya akan dicantumkan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2010.

## 2. Belanja Daerah

Belanja daerah disusun dengan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan, oleh karena itu dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2010 diupayakan penetapan target capaian baik dalam konteks daerah, satuan kerja, dan kegiatan sejalan dengan urusan yang menjadi kewenangannya. Selain itu diupayakan agar Belanja Langsung mendapat porsi alokasi yang lebih besar dari Belanja Tidak Langsung, dan Belanja Modal mendapat porsi alokasi yang lebih besar dari Belanja Pegawai atau Belanja Barang dan Jasa.

a. Belanja Tidak Langsung, meliputi:

1) Belanja Pegawai

- a) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, mutasi dan penambahan PNSD agar diperhitungkan *acress* yang besarnya dibatasi maksimum 2,5% dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan);
- b) Besarnya penganggaran gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai yang sudah dilakukan dalam rangka perhitungan DAU Tahun Anggaran 2010 dan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD yang ditetapkan Pemerintah;
- c) Untuk mengantisipasi pengangkatan CPNSD, dinganggarkan belanja pegawai dalam APBD sesuai dengan kebutuhan pengangkatan CPNSD dan formasi pegawai tahun 2010;

- d) Dalam upaya meningkatkan kinerja aparatur, diberikan tambahan penghasilan bagi PNSD/CPNSD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, yang didasarkan pada pertimbangan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, dan kelangkaan profesi yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan;
  - e) Mengingat tidak dianggarkan tambahan penghasilan dalam bentuk uang makan, maka SKPD diperkenankan menganggarkan penyediaan makanan dan minuman harian pegawai dalam bentuk kegiatan dengan mempertimbangkan kesederhanaan, efisiensi, efektivitas dan relevansi dengan jenis kegiatan;
  - f) Sambil menunggu penetapan Rancangan Undang-Undang tentang Pajak dan Retribusi Daerah, biaya pemungutan diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan. Insentif diberikan atas dasar kebutuhan riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan dan kewajaran yang dikaitkan dengan bobot tanggung jawab, peran, beban kerja, prestasi dan lokasi kerja serta tidak melebihi 5% dari target penerimaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyediaan anggaran untuk penyelenggaraan asuransi kesehatan bagi PNSD 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 Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 138/MENKES/PB/II/2009 Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Tarif Pelayanan Kesehatan bagi Peserta PT. Askes (Pesero) dan Anggota Keluarganya di Puskesmas, Balai Kesehatan Masyarakat, dan Rumah Sakit Daerah. Sedangkan untuk asuransi jiwa bagi PNSD atau yang sejenis tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penganggaran penghasilan dan penerimaan lain Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan didasarkan pada :
- a) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
  - b) 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.
- 4) Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah mempedomani ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

5) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

- a) Pemberian hibah untuk mendukung fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Pemerintah (instansi vertikal seperti TMMD dan KPUD), semi Pemerintah (seperti PMI, KONI, Pramuka, KORPRI, dan PKK), Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, dapat dianggarkan dalam APBD;
- b) Dalam menentukan organisasi atau lembaga yang akan diberikan hibah agar dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
- c) Terhadap pelaksanaan belanja hibah kepada Pemerintah (instansi vertikal) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri up. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah dan Menteri Keuangan setelah tahun anggaran berakhir;
- d) Dalam menjalankan fungsi Pemerintah Daerah dibidang kemasyarakatan dan guna memelihara kesejahteraan masyarakat dalam skala tertentu, Pemerintah Provinsi memberikan bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat, yang dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan diupayakan dalam penetapan besaran bantuannya sejalan dengan jiwa Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dalam arti jumlahnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan langsung. Pemberian bantuan sosial didasarkan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas keadilan, transparan dan memprioritaskan kepentingan masyarakat luas.

6) Belanja Bagi Hasil

Untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota disesuaikan dengan rencana pendapatan pada Tahun Anggaran 2010, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2009 yang belum direalisasikan kepada pemerintah Kab./Kota ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2010.

7) Belanja Bantuan Keuangan

- a) Bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal atau membantu pelaksanaan urusan pemerintah kabupaten/kota yang tidak tersedia alokasi dananya. Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum maupun bersifat khusus;

- b) Untuk penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- 8) Belanja Tidak Terduga
- a) Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2009 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, serta tidak biasa/tanggap darurat, yang mendesak, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2010;
  - b) Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung, yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya, atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran belanja tidak terduga kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.
- b. Belanja Langsung.

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2010, memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Dalam merencanakan alokasi belanja untuk setiap kegiatan, diupayakan dilakukan berdasarkan analisis beban kerja dan kewajaran biaya yang dikaitkan dengan output yang dihasilkan dari satu kegiatan, untuk menghindari adanya pemborosan;
- 2) Terhadap kegiatan pembangunan fisik, proporsi belanja modal lebih besar dibandingkan dengan belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Untuk itu, diberikan batasan jumlah belanja penunjang yaitu belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- 3) Belanja Pegawai
  - a) Penganggaran honorarium bagi PNSD supaya dibatasi sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas. Dasar penghitungan besaran honorarium disesuaikan dengan standar yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
  - b) Penganggaran honorarium Non PNSD hanya dapat disediakan bagi pegawai tidak tetap yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, termasuk narasumber/tenaga ahli di luar instansi Pemerintah.

4) Belanja Barang dan Jasa

- a) Penganggaran upah tenaga kerja dan tenaga lainnya yang terkait dengan jasa pemeliharaan atau jasa konsultansi baik yang dilakukan secara swakelola maupun dengan pihak ketiga dianggarkan pada belanja barang dan jasa;
- b) Dalam menetapkan jumlah anggaran untuk belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dan dikurangi dengan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2009. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan;
- c) Penganggaran belanja perjalanan dinas daerah, baik perjalanan dinas luar negeri maupun perjalanan dinas dalam negeri, agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi;
- d) Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
- e) Penganggaran untuk penyelenggaraan rapat-rapat yang dilaksanakan di luar kantor, workshop, seminar dan lokakarya agar dibatasi;
- f) Penganggaran untuk menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan telah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina (Lembaga Administrasi Negara), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

5) Belanja Modal

- a) Dalam menetapkan anggaran untuk pengadaan barang inventaris dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD. Oleh karena itu sebelum merencanakan anggaran terlebih dahulu dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris yang tersedia baik dari segi kondisi maupun umur ekonomisnya;
- b) Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun aset tetap, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap tersebut sampai siap digunakan.

### 3. Pembiayaan Daerah

#### a. Penerimaan Pembiayaan

Dalam menetapkan anggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA), disesuaikan dengan kapasitas potensi riil yang ada untuk menghindari kendala pendanaan pada belanja yang telah direncanakan;

#### b. Pengeluaran Pembiayaan

Penyertaan modal yang dianggarkan dalam APBD didasarkan pada Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah, sehingga setiap penganggaran penyertaan modal dalam APBD tidak dibuatkan Peraturan Daerah tersendiri;

#### c. Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan (SILPA)

Untuk menghindari terjadinya dana yang menganggur (*Idle Money*), maka diupayakan untuk menghindari adanya Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan dalam APBD, dan apabila terdapat Sisa Lebih Perhitungan Tahun Berjalan, dalam perubahan APBD dimanfaatkan seluruhnya untuk mendanai kegiatan pada tahun anggaran berjalan.

**BAB III**  
**PENGELOLAAN KEGIATAN**  
**MEKANISME PENYUSUNAN RKA-SKPD/PPKD, DAN TEKNIS**  
**PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUN 2010**

**3.1. Pengelolaan Kegiatan**

**A. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Kegiatan**

**Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Kegiatan pada Dinas, Badan, Kantor dan Sekretariat DPRD**

Personalia yang yang terkait pengelolaan kegiatan pada Dinas, Badan, dan Kantor adalah sebagai berikut:

- a) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (jika diperlukan);
- c) Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- f) Bendahara Penerimaan (untuk SKPD Penghasil);
- g) Bendahara Pengeluaran;
- h) Bendahara Penerimaan Pembantu (Jika ada Kuasa Pengguna Anggaran);
- i) Bendahara Pengeluaran Pembantu (Jika ada Kuasa Pengguna Anggaran);
- j) Pembantu Bendahara Penerimaan;
- k) Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- l) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- m) Pembantu Teknis PPTK;
- n) Pembantu Administrasi PPTK.

**Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Kegiatan pada Sekretariat Daerah**

Personalia yang yang terkait pengelolaan kegiatan pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (Kepala Biro);
- c) Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pemegang Komitmen;
- d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e) Pejabat Penatausahaan Keuangan (Pada masing-masing Biro);
- f) Bendahara Pengeluaran (Pada masing-masing Biro);
- g) Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- h) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- i) Pembantu Teknis PPTK;
- j) Pembantu Administrasi PPTK.

## **B. Tugas Unsur Pengelola Kegiatan Yang Terkait Dengan RKA**

### **1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

- a) Merencanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- b) Mengkoordinasikan usulan program dari masing-masing bidang (Koordinator PPTK);
- c) Mengkoordinasikan tolok ukur Indikator Kinerja program dan kegiatan masing-masing bidang (Koordinator PPTK);
- d) Merencanakan pemungutan penerimaan pendapatan (SKPD Penghasil);
- e) Menelaah dan menyetujui RKA-SKPD yang diusulkan masing-masing bidang (Koordinator PPTK) untuk diusulkan kepada TAPD;
- f) Menelaah dan menyetujui RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk diusulkan kepada TAPD;
- g) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah;
- h) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

### **2. Kuasa Pengguna Anggaran**

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 pertimbangan:

- a) Tingkatan daerah;
- b) Besaran SKPD;
- c) Besaran jumlah Anggaran 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 pejabat Eselon 4 dan staf calon PPTK dalam rangka penyusunan RKA pada bidang yang bersangkutan
- b) Menelaah RKA yang telah diformulasikan oleh calon PPTK berkenaan dengan :
  - ketepatan program;
  - ketepatan tolok ukur kegiatan;
  - kepatuhan komposisi belanja penunjang dan belanja utama kegiatan;
  - perencanaan alokasi triwulan anggaran kegiatan;
  - efisiensi dan estimasi efektivitas kegiatan.
- c) Mengusulkan rancangan RKA bidang kepada Pengguna Anggaran;
- d) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a) Menyusun RKA masing-masing kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung/Koordinator PPTK meliputi:
  - struktur belanja pada RKA yang bersangkutan;
  - penempatan kode rekening;
  - penggunaan tarif sesuai dengan standar harga barang/jasa dan standar satuan harga umum;
  - mengkomposisikan anggaran belanja penunjang kegiatan tidak melebihi ketentuan;
  - mengkomposisikan anggaran belanja utama kegiatan tidak kurang dari ketentuan;
  - menjabarkan tolok ukur kegiatan dalam rincian obyek pendapatan/belanja/ pembiayaan;
  - memformulasikan rencana dan anggaran kegiatan dalam format RKA.
- b) Mengusulkan rancangan RKA yang telah diformulasikan dalam format RKA kepada atasan langsung/Koordinator PPTK;
- c) Mengikuti asistensi/penelitian RKA/DPPA berdasarkan usulan RKA yang telah disetujui Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d) Melakukan koordinasi dengan Subag/Kasi Program masing-masing SKPD terkait dengan penyusunan RKA yang bersangkutan;
- e) Melaporkan kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui atasan langsung/ Koordinator PPTK.

#### 5. Pembantu Teknis PPTK

Pelaksana pada suatu seksi/sub bagian yang ditunjuk menjadi calon Pembantu Teknis PPTK mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan bahan teknis yang diperlukan dalam penyusunan RKA kegiatan;
- b) Membantu PPTK dalam menyusun kegiatan baik dari segi perencanaan, estimasi pelaksanaan dan pemantauan kegiatan;
- c) Melaksanakan tugas-tugas teknis yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.

#### 6. Pembantu Administrasi PPTK

- a) Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan bahan administrasi yang diperlukan dalam penyusunan RKA kegiatan;
- b) Membantu PPTK dalam menyusun kegiatan baik dari segi perencanaan, estimasi pelaksanaan dan pemantauan kegiatan;
- c) Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.

### C Tatalaksana Organisasi Pengelola Kegiatan

Personalia Pengelola Kegiatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

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 Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan 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/penerimaan pengadaan barang dan jasa atau Panitia Penerimaan Pekerjaan/Barang Unit (P3BU) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

#### **D. 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 ;
- 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 dan mempunyai golongan minimal III/a.

##### **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.

**3.2. Mekanisme Penyusunan RKA**

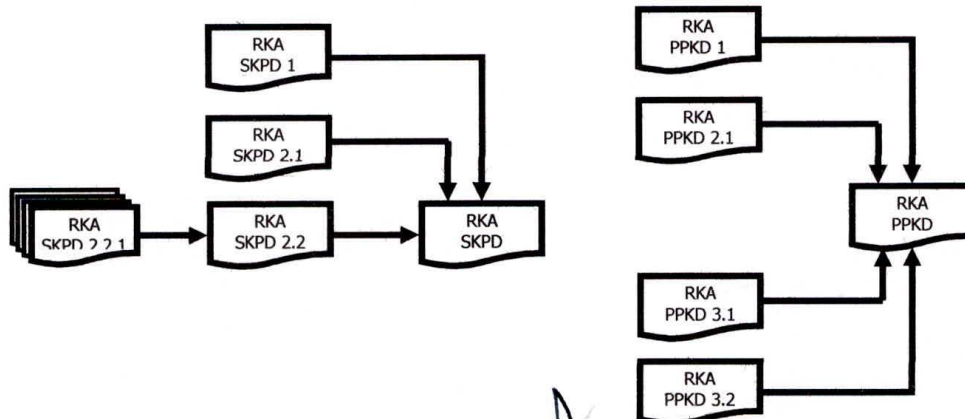
RKA-SKPD/PPKD merupakan dokumen yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD/SKPKD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD/SKPKD.

**1. Proses Penyusunan RKA-PPKD dan RKA-SKPD**

- a) RKA-SKPD dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mengacu kepada Nota Kesepakatan KUA serta PPAS dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi.
- b) SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam Proses Penyusunan RKA-SKPD menggunakan bantuan sistem program komputerisasi.

Untuk mempermudah pengisian formulir RKA-SKPD dan RKA-PPKD, dapat dijelaskan berdasarkan bagan alir sebagai berikut :

BAGAN ALIR	BAGAN ALIR
PENGERJAAN FORMULIR RKA- SKPD	PENGERJAAN FORMULIR RKA-PPKD



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

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

Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD meliputi:

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

## 2. Pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD

RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan RKA-PPKD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah 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, PPAS, prakiraan maju yang disetujui tahun sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya. Selain itu penelaahan RKA-SKPD dan RKA-PPKD 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.

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.a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, mengatur mengenai kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan Pemerintah Daerah, pengisian kode program dan kegiatan yang ada pada setiap SKPD dilakukan sebagai berikut :

- 1) Kolom pertama diisi dengan kode urusan wajib (kode angka 1) atau urusan pilihan (kode angka 2);
  - 2) Kolom kedua diisi dengan kode urusan pemerintahan daerah berkenaan.
  - 3) Kolom ketiga diisi dengan kode organisasi/SKPD yang menangani urusan pemerintahan berkenaan;
  - 4) Kolom keempat dan kelima diisi dengan kode program berkenaan
  - 5) Kolom keempat dan kelima diisi dengan kode kegiatan berkenaan
- b) Daftar program dan kegiatan dibagi 2 pengelompokan kode sebagai berikut:
- 1) Program yang diberi kode 1 – 14 untuk menampung program-program yang bersifat umum dan terdapat di setiap SKPD.
  - 2) Program yang diberi kode 15 – dst untuk menampung program-program yang bersifat spesifik untuk setiap urusan.

### 3.3. Teknis Penyusunan Anggaran

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2010, hal-hal teknis yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Secara materi perlu ada sinkronisasi antara Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), antara RKPD dengan KUA dan PPAS serta antara KUA-PPAS dengan RAPBD yang merupakan kristalisasi dari seluruh RKA-SKPD, sehingga APBD diharapkan dapat merupakan wujud keterpaduan seluruh program Nasional dan Daerah dalam upaya peningkatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.
- b. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 materi KUA diharapkan mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis, seperti; (a) Gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah; (b) Asumsi dasar penyusunan RAPBD 2010 termasuk laju inflasi pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah; (c) Kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah untuk tahun anggaran 2010; (d) Kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program utama dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan refleksi sinkronisasi kebijakan pusat dan kondisi riil di daerah; (e) Kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah.
- c. Substansi PPAS lebih mencerminkan prioritas pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari SKPD terkait. PPAS juga menggambarkan pagu anggaran sementara dimasing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan. Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah peraturan daerah tentang APBD disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD serta ditetapkan oleh Kepala Daerah.

- d. 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.

#### 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 :

- 1) Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPAS) dan Kebijakan Umum APBD.

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

- 2) Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

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

- 3) Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

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

### 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.

### 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 :

- a) **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.
- b) **Masukan (*input*)** adalah pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut.

- c) **Keluaran (*output*)** adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- d) **Hasil (*outcome*)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

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

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

Pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD-P), terhadap kegiatan yang mengalami perubahan perlu disusun DPPA, sedangkan untuk kegiatan baru sebelum disusun DPPA diharuskan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA-P).

- e. Substansi Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA-PPKD kepada SKPKD diharapkan memuat prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD, dan dokumen sebagaimana lampiran Surat Edaran dimaksud meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- f. Dalam hal terdapat kendala dalam proses pembahasan dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD 2010 meskipun telah dilakukan penambahan waktu, Kepala Daerah menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri terhadap APBD Provinsi dan Gubernur terhadap APBD Kabupaten/Kota sesuai Pasal 107 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 13 Tahun 2006. Hal itu dilakukan sepanjang antisipasi terhadap kondisi stabilitas pemerintahan dan politik di daerah telah dikaji secara seksama, agar tidak menghambat proses pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat yang berjalan secara berkesinambungan.
- g. Dalam rangka mengantisipasi perubahan kebijakan akibat dinamika perkembangan yang terjadi dan untuk menangani permasalahan tersebut, Pemerintah Daerah dapat mencantumkan kriteria tertentu terkait dengan belanja dalam kategori mendesak atau darurat dalam peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2010, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Pasal 81 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

**BAB IV**  
**TEKNIS PENYUSUNAN RKA-SKPD DAN RKA-PPKD**

**4.1 Pendapatan**

Tata cara pencantuman anggaran pendapatan pada RKA-SKPD dan RKA-PPKD adalah sebagai berikut:

**4.1.1 Pendapatan Asli Daerah**

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

**a. Pajak Daerah**

Pajak Daerah terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan (AP), Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah (ABT), dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB).

**1. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)**

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

Kode Rekening				URAIAN	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	01	<b>Pajak Kendaraan Bermotor</b>				...	...
4	1	1	01	01 A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )				...	
				a. KB. Tahun berkenaan:					
				b. KB. Tahun-tahun sebelumnya	....	...	...	...	
4	1	1	01	02 A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )					
				a. KB. Tahun berkenaan:					
				b. KB. Tahun-tahun sebelumnya	....	...	...	...	
				Dst ...					

**2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)**

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

Kode Rekening				URAIAN	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	03	<b>Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor</b>				...	...
4	1	1	03	01 A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )				...	
				a. KB. Tahun berkenaan (BBNKB I):					
				b. KB. Tahun-tahun sebelumnya (BBNKB II)	....	...	...	...	
4	1	1	03	02 A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )					
				a. KB. Tahun berkenaan:					
				b. KB. Tahun-tahun sebelumnya	....	...	...	...	
				Dst ....					

3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

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

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	05	<b>Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor</b>				...	...
4	1	1	05	01 Premium				...	
4	1	1	05	02 Pertamina				...	
				Dst ...					

4. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan (AP)

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

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

5. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Bawah Tanah (ABT)

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

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	1	07	<b>Pajak Air Bawah Tanah</b>				...	...
4	1	1	07	01 Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kab. Lebak				...	
4	1	1	07	02 Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kab. Pandeglang				...	
4	1	1	07	03 Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kab. Serang				...	
4	1	1	07	04 Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kota Serang				...	
4	1	1	07	05 Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kota Cilegon				...	
4	1	1	07	06 Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kota Tangerang				...	
4	1	1	07	07 Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kab. Tangerang				...	

## b. Retribusi Daerah

### b.1 Retribusi Jasa Umum terdiri dari : (retribusi

#### 1. Retribusi Pelayanan Kesehatan

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

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	01		<b>Retribusi Jasa Umum</b>	...	...	...	...	...
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	...	...	...	...	...
					BKTK	...	...	...	...	
					RSUD Malingping	...	...	...	...	

#### 2. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (RPKB)

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (RPKB) pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan domisili pemilik kendaraan bermotor sebagai berikut:

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	01	02	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	...	...	...	...	...
					Kab. Lebak :	...	...	...	...	
					Kab. Pandeglang:	...	...	...	...	
					Kab Serang :	...	...	...	...	
					Kota serang:	...	...	...	...	
					Kota Cilegon:	...	...	...	...	
					Kota Tangerang:	...	...	...	...	
					Kab. Tangerang:	...	...	...	...	

#### 3. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang

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

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

#### 4. Retribusi Pelayanan Pendidikan

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pelayanan Pendidikan pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan peserta dari Kabupaten/Kota, Provinsi Lain dan Instansi Vertikal yang menggunakan sarana dan prasarana pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten sebagai berikut:

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Pendidikan					...
					Pemerintah Kab. Lebak :	...	...	...	...	
					Kab. Pandeglang:	...	...	...	...	
					Kab Serang :	...	...	...	...	
					Kab. Tangerang:	...	...	...	...	
					Kota Tangerang:	...	...	...	...	
					Kota Cilegon:	...	...	...	...	
					Wilayah Kota Serang:	...	...	...	...	
					Provinsi Lain:					
					Instansi Vertikal					

#### b.2 Retribusi Jasa Usaha terdiri dari :

##### 1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah pada uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan wilayah /lokasi Kabupaten/Kota sebagai berikut:

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah				...	...
					Wilayah Kab. Lebak :	...	...	...	...	
					Wilayah Kab. Pandeglang:	...	...	...	...	
					Wilayah Kab Serang :	...	...	...	...	
					Wilayah Kab. Tangerang:	...	...	...	...	
					Wilayah Kota Tangerang:	...	...	...	...	
					Wilayah Kota Cilegon:	...	...	...	...	
					Wilayah Kota Serang:	...	...	...	...	

##### 2. Retribusi Jasa Perhubungan

Pendekatan yang dipergunakan dalam perhitungan target Retribusi Jasa Perhubungan uraian rincian obyek pendapatan menggunakan pendekatan jenis perhubungan sebagai berikut:

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	02	09	Retribusi Penyeberangan Jasa Perhubungan					...
					Perhubungan Darat	...	...	...	...	
					Perhubungan Laut	...	...	...	...	
					Perhubungan Udara	...	...	...	...	
					Pengendalian dan Operasi	...	...	...	...	
					Kominfo	...	...	...	...	

**b.3 Retribusi Perijinan Tertentu terdiri dari :**

1. Retribusi Izin Trayek

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

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	2	03	<b>Retribusi Perijinan Tertentu</b>					
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Trayek				
					Wilayah Kab. Lebak :	...	...	...	...
					Wilayah Kab. Pandeglang:	...	...	...	...
					Wilayah Kab Serang :	...	...	...	...
					Wilayah Kab. Tangerang:	...	...	...	...
					Wilayah Kota Tangerang:	...	...	...	...
					Wilayah Kota Cilegon:	...	...	...	...
					Wilayah Kota Serang:	...	...	...	...

**c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan**

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

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	3		<b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>					
4	1	3	01	<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b>				...	
4	1	3	01	01	Bagian Laba pada Bank Jabar Banten			...	...
					Estimasi EPS x Ownership Share	...	...	...	...
4	1	3	01	02	Bagian Laba pada Bank Perkreditan Rakyat dan Lembaga Perkreditan Kecamatan			...	...
					Estimasi EPS x Ownership Share	...	...	...	...
4	1	3	01	03	Bagian Laba pada PD. Banten Global Development			...	...
					Estimasi EPS x Ownership Share	...	...	...	...

Keterangan :

EPS (Earning Per Share) : Laba Per Lembar Saham

Ownership Share : Jumlah lembar saham yang dimiliki Pemerintah Provinsi Banten

**d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah**

**1. Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Dipisahkan**

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4		<b>Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>					
4	1	4	01	<b>Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan</b>				...	
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 ...	Dst ...	...	...	...	...	...

**2. Jasa Giro**

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	02	<b>Jasa Giro</b>				...	
4	1	4	02 01	Jasa Giro Kas Daerah				...	...
				a. Pada Bank Jabar Banten	...	...	...	...	
				b. Pada Bank Umum Lainnya	...	...	...	...	
4	1	4	02 02	Jasa Giro Pemegang Kas				..	...
				a. Bendahara SKPD A	...	...	...	...	
				b. Bendahara SKPD B	...	...	...	...	
				Dst...					
4	1	4	02 03	Jasa Giro Dana Cadangan				...	...

**3. Pendapatan Bunga**

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	03	<b>Pendapatan Bunga</b>				...	...
4	1	4	03 01	Rekening Deposito pada Bank Jabar-Banten	...	...	...	...	
				Deposito Jatuh Tempo bulan Januari	...	...	...	...	
				Deposito Jatuh Tempo Bulan Pebruari	...	...	...	...	
				Dst..	...	...	...	...	

**4. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)**

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	04	<b>Tuntutan Ganti Rugi (TGR)</b>					...
4	1	4	04 01	Kerugian Uang Daerah	...	...	...	...	
4	1	4	04 02	Kerugian Barang Daerah	...	...	...	...	

**5. Komisi, Potongan dan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah**

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

## 6. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	06		<b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</b>				...	...
4	1	4	06	01	Bidang Pendidikan	...	...	...	...	
4	1	4	06	02	Bidang Kesehatan	...	...	...	...	
4	1	4	06	03	Bidang Pekerjaan Umum	...	...	...	...	
4	1	4	06	04	Bidang Perumahan Rakyat	...	...	...	...	
4	1	4	06	05	Bidang Penataan Ruang	...	...	...	...	
4	1	4	06	06	Bidang Perencanaan Pembangunan	...	...	...	...	
4	1	4	06	07	Bidang Perhubungan	...	...	...	...	
4	1	4	06	08	Dst	...	...	...	...	

## 7. Pendapatan Denda Pajak

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	07		<b>Pendapatan Denda Pajak</b>				...	
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor				...	...
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor				...	...
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan				...	...

## 8. Pendapatan Denda Retribusi

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	07		<b>Pendapatan Denda Pajak</b>	...				...
4	1	4	08		<b>Pendapatan Denda Retribusi</b>	...				...
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	...	...	...	...	...
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	...	...	...	...	...
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Retribusi Perijinan Tertentu	...	...	...	...	...

## 9. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	09		<b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan</b>	...				...
4	1	4	09	01	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan	...	...	...	...	...

## 10. Pendapatan dari Pengembalian

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarip (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	1	4	10		<b>Pendapatan dari Pengembalian</b>	...				...
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	...	...	...	...	...

#### 4.1.2 Dana Perimbangan

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

##### a. Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak

###### 1. Bagi Hasil Pajak

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	2				<b>DANA PERIMBANGAN</b>				...	
4	2	1			<b>Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak</b>				...	
4	2	1	01		<b>Bagi Hasil Pajak</b>				...	
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	...	...	...	...	...

###### 2. Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam

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

##### b. Dana Alokasi Umum

Kode Rekening					Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	2	2			<b>Dana Alokasi Umum</b>				...	
4	2	2	01		<b>Dana Alokasi Umum</b>				...	
4	2	2	01	01	Dana Alokasi Umum	...	...	...	...	...
					a. Untuk Mempiyai Belanja Pegawai BTL					
					b. Untuk Membiayai Belanja langsung					
					- Kegiatan ....					
					- Kegiatan ...					
					Dst					

c. Dana Alokasi Khusus

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
	2	3		<b>Dana Alokasi Khusus</b>					
4	2	3	01	<b>Dana alokasi khusus</b>				...	
4	2	3	01 01	Dana alokasi khusus .....	...	...	...	...	..
				Untuk Membiayai Belanja angsuran					
				- Kegiatan ....					
				- Kegiatan ...					
				Dst...					

4.1.3 LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

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

Kode Rekening				Uraian	Vol	Satuan	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4	3			<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				...	
4	3	1		<b>Pendapatan Hibah</b>				...	
4	3	1	01	<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah</b>				...	
4	3	1	01 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	...	..	...	...	...
4	3	1	02	<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya</b>				...	
4	3	1	02 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya	...	...	...	..	...
4	3	1	03	<b>Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri</b>				...	
4	3	1	03 01	Badan/Lembaga/Organisasi Swasta	...	...	...	...	...
4	3	1	04	<b>Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan</b>				...	
4	3	1	04 01	kelompok masyarakat/perorangan	...	...	...	...	...
4	3	1	05	<b>Pendapatan Hibah dari Luar Negeri</b>				...	
4	3	1	05 01	Pendapatan Hibah dari Bilateral	...	...	...	...	...
4	3	1	05 02	Pendapatan Hibah dari Multiteral	...	...	...	...	...
4	3	1	05 03	Pendapatan Hibah dari Donor Lainnya	...	...	...	...	...
4	3	2		<b>Dana Darurat</b>				...	
4	3	2	01	<b>Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam</b>				...	
4	3	2	01 01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam	...	...	...	...	..
4	3	4		<b>Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus</b>				...	
4	3	4	01	<b>Dana Penyesuaian</b>				...	
4	3	4	01 01	Dana penyesuaian	...	...	...	...	...
4	3	4	02	<b>Otonomi Khusus</b>				...	
4	3	4	02 01	Otonomi Khusus	...	...	...	...	...

## 4.2 Belanja

### 4.2.1 Belanja Tidak Langsung

#### a. Belanja Pegawai

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

#### a.1 Gaji dan Tunjangan

##### - Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH

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

Kode Rekening	Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket.
5 1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>					
5 1 1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>					
5 1 1 01	<b>Gaji dan Tunjangan</b>				...	
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi <sup>1)</sup>				...	...
	Gubernur: 1 org x Gaji Pokok x 13bl	...	bln	...	...	
	Wk. Gubernur: 1 org x Gaji Pokok x 13bl	...	bln	...	...	
	Acrs 2,5%	...	th	...	...	
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga					
	Gubernur: ..org x 14%xGaji Pokokx13bln	...	bln	...	...	
	Wk. Gubernur: ..org x 14%xGaji Pokok x 13bln	...	bln	...	...	
	Acrs: 2,5% x Rp. ...	...	th	...	..	
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan <sup>1)</sup>				...	...
	Gubernur: 1 org x Rp.. x 13bln	...	bln	...	...	
	Wk. Gubernur: 1 org x Rp.. x13bln 13bln	...	bln	...	...	
	Acrs: 2,5% x Rp. ...	...	th	...	...	
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras <sup>1)</sup>				...	...
	Gubernur: 1org x ..jiwa x Rp. .x12bln	...	bln	...	...	
	Wk. Gubernur 1org x ..jiwa x Rp. .x12bln	...	bln	...	...	
	Acrs: 2,5% x Rp. ...	...	th	...	...	
5 1 1 01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				...	...
	Gubernur: 1 org x Rp...x13bln	...	bln	...	...	
	Wk. Gubernur: 1 org x Rp...x13bln	...	bln	...	...	
	Acrs: 2,5%	...	th	...	...	
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji				...	...
	Gubernur: 1 org x Rp...	...	...	...	...	
	Wk. Gubernur: 1 org x Rp...	...	...	...	...	
5 1 1 01 17	Uang Duka Wafat/Tewas <sup>1)</sup>				...	...
	Gubernur: 1 org x Rp...	...	...	...	...	
	Wk. Gubernur: 1 org x Rp...	...	...	...	...	

Kode Rekening					Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket.
5	1	1	03		Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH				...	
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH					
					Gubernur: 1org x Rp..x12bln					
					Wk. Gubernur: 1org x Rp..x12bln					

- **Gaji dan Tunjangan DPRD**

Kode Rekening					Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket.
5	1				<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>					
5	1	1			<b>BELANJA PEGAWAI</b>					
5	1	1	01		<b>Gaji dan Tunjangan</b>				...	
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi <sup>1)</sup>				...	...
					Uang Representasi (UR):					
					Ketua DPRD: 1orgx setara gaji pokok Gub. X 12 bln	...	OB	...	...	
					Wk. Ketua: 3 orgx 80%x UR ketua DPRD. X 12 bln	...	OB	...	...	
					Anggota: .. orgx 75%x UR Ketua DPRD. X 12 bln	...	OB	...	...	
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga					
					Ketua DPRD: 14%x 10%x Urx12bl	...	OB	...	...	
					Wk. Ketua: 14%x 10%x URx12bl	...	OB	...	...	
					Anggota: 14%x 10%x URx12bl	...	OB	...	...	
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan <sup>1)</sup>				...	...
					Ketua DPRD:1orgx145%xURx12bl	...	OB	...	...	
					Wk. Ketua:3orgx145%xURx12bl	...	OB	...	...	
					Anggota:..orgx145%xURx12bl	...	OB	...	...	
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras <sup>1)</sup>				...	...
					...org x Tarip.x12 bln	...	OB	...	...	
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				...	...
					Ketua DPRD:1org x 10% x 12bl	...	OB	...	...	
					Wk. Ketua;3 org x 10% x 12bl	...	OB	...	...	
					Anggota:..org x 10% x 12bl	...	OB	...	...	
5	1	1	01	10	Uang Paket <sup>2)</sup>				...	
5	1	1	01	11	Tunjangan Panitia Musyawarah <sup>2)</sup>					
					Ketua Panmus : 1 org x Tarip	...	...	...	...	
					Sekretaris : 1 org x Tarip	...	...	...	...	
					Anggota : ... org x Tarip					
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi <sup>2)</sup>		...			
					Ketua Komisi : 1 org x 7,5%xRp..x12bl	...	...	...	...	
					Wk. Ketua : 1 org x 5%xRp..x12bl	...	...	...	...	
					Sekretaris : 1 org x 4%xRp..x12bl	...	...	...	...	
					Anggota... org x 3%xRp..x12bl					

Kode Rekening					Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket.
5	1	1	01	13	Tunjangan Panitia Anggaran					
					Ketua dan unsur pimpinan DPRD : .1 org x 7,5% x Rp. ...x12bl	...	OB	...	...	
					Wk. Ketua : 1 org. x 5% x Rp. ...x12bl	...	OB	...	...	
					Sekretaris Pan.Angg : 1 org. X 4% x Rp. ...x12bl					
					Anggota Pan.Angg : ... org. X 3% x Rp. ...x12bl	...	OB	...	...	
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan <sup>2)</sup>					
					Ketua: 1 org x 7,5% x Rp. ...x12bl	...	...	...	...	
					Wk. Ketua : 1 org. x 5% x Rp. ...x12bl					
					Anggota: 5 org. x 3% x Rp. ...x12bl	...	...	...	...	
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya <sup>2)</sup>					
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan <sup>2)</sup>					
					Ketua DPRD: 1 org x Rp. ...x12bl	...	OB	...	...	
					Wk Ketua: 3 org x Rp. ...x12bl	...	OB	...	...	
					Anggota: .. org x Rp. ...x12bl					
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas <sup>1)</sup>				...	...
					2,5% dari UR 1 thn	...	Thn	...	...	
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian <sup>2)</sup>					
					Ketua DPRD: 1 org x Rp..x 1th	...	Thn	...	...	
					Wk. Ketua: 3 org x Rp..x 1th	...	Thn	...	...	
					Anggota : ... org x Rp. ...x 1th	...	...	...	...	
5	1	1	03		Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH					
5	1	1	03	02	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD					
					..org x Tarip	...	OB	...	...	

- a). Perhitungan Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan Pengelompokan Tunjangan Komunikasi Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan Kemampuan Keuangan Daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007):

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

- b). Belanja **Penunjang** Operasional Pimpinan DPRD dihitung berdasarkan formulasi sebagai berikut:

No.	Komponen Yang Dihitung	Tarip UR (Rp)	Per Bulan (Rp)
a.	3 org x 4 x UR seluruh Wakil Ketua DPRD	2.400.000,-	28.800.000,-
b.	1 org x maksimum 6 x UR Ketua DPRD	3.000.000,-	18.000.000,-
	Jumlah per bulan		46.800.000,-
	Jumlah per tahun		561.600.000,-

- Share Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD dan Wakil Ketua DPRD ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
- Dianggarkan pada pos belanja tidak langsung Sekretariat DPRD

- Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Kode Rekening	Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket.
5 1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>					
5 1 1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>					
5 1 1 01	<b>Gaji dan Tunjangan</b>				...	
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi <sup>1)</sup>				...	...
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)					
	Gol IV : ... Org x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol III : ... Org x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol II : ... Org x 13 bln	...	OB	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ...	...	...	...	...	
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga					
	Gol IV : ... Org x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol III : ... Org x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol II : ... Org x 13 bln	...	OB	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ....	...	...	...	...	
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan <sup>1)</sup>				...	...
	Eselon I.b : 1 Org x Rp....x 13 bln	...	OB	...	...	
	Eselon II.a : ... Org x Rp...x 13 bln	...	OB	...	...	
	Eselon III.b : ... Org x Rp...x 13 bln	...	OB	...	...	
	Eselon IV.a : ... Org x Rp...x 13 bln	...	OB	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ...	...	...	...	...	
5 1 1 01 04	Tunjangan Fungsional				...	...
	Gol IV : .. Org x Rp...x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol III : .. Org x Rp...x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol II : .. Org x Rp...x 13 bln	...	OB	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ....	...	...	...	...	
5 1 1 01 05	Tunjangan Fungsional Umum				....	...
	Gol IV : ... org x Rp.190.000 x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol III : ... org x Rp.185.000 x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol II : ... org x Rp.180.000 x 13 bln	...	OB	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ....	...	...	...	...	
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras <sup>1)</sup>				...	...
	... org x Rp. 40.580 x 12 bl	...	OB	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ....	...	...	...	...	
5 1 1 01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				...	...
	Gol IV: Rp. ... x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol III: Rp. ... x 13 bln	...	OB	...	...	
	Gol II: Rp. ... x 13 bln	...	OB	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ....	...	...	...	...	
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji				...	...
	Rp. .... x 13 bln	...	bln	...	...	
	Accres : 2,5% x Rp. ....	...	...	...	...	
5 1 1 01 09	Iuran Asuransi Kesehatan				...	...
	Rp. ... x 12 bln	...	bln	...	...	

**a.2 Tambahan Penghasilan PNS**

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

Bentuk Tambahan Penghasilan PNS di Provinsi Banten dimplementasikan setelah memperoleh persetujuan DPRD yaitu :

a. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja terdiri dari:

- Tunjangan Daerah Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana, yaitu diberikan kepada pegawai berdasarkan klasifikasi hirarki eselonering/fungsional, dan golongan kepangkatan dengan pertimbangan bahwa beban kerja seluruh pegawai melebihi dari beban kerja yang seharusnya yang disebabkan jumlah pegawai belum memenuhi jumlah yang proporsional.
- Tunjangan beban kerja Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas sebagai: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Koordinator PPTK, PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu PPK, Pembantu Bendaharan, Pemegang Barang dan Pengurus Barang.

5	1	1	02		<b>Tambahan Penghasilan PNS</b>				
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja				...
					<b>a. Tunjangan Daerah Struktural dan Pelaksana:</b>				
					-Eselon .. : .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					-Pelaksana Gol ...: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					<b>b. Tunjangn Daerah Pejabat Fungsional</b>	...	OB	...	...
					<b>c. Tunjangan Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah</b>				
					- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran: Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					- PPK: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					- Bendahara Penerimaan: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					- Bendahara Pengeluaran: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					- Bendahara Penerimaan Pembantu: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					- Bendahara Pengeluaran Pembantu: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					- Pembantu Bendahara : .. org x Rp. ...x 12bln	...			
					- Pembantu PPK: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...
					- Pemegang Barang : ..org x Rp..x12 bln	...	OB	...	...
					- Pengurus Barang : ..org x Rp..x12 bln	...	OB	...	...

- b. Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas, diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan operasional tinggi dan/atau karena berada pada lokasi yang aksesibilitas transportasi, ketersediaan sarana komunikasi serta sarana dan prasarana ekonomi yang minim.
- c. Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, diberikan kepada PNS baik struktural maupun non struktural yang mengemban tugas sesuai dengan bidangnya keahliannya, mempunyai keahlian/keilmuan khusus (spesifik) dan jumlahnya relatif langka. Tambahan penghasilan dimaksud diberikan dengan mempertimbangkan bahwa tenaga trampil/mahir/ahli dimaksud sangat dibutuhkan dan sulit diperoleh. PNS yang dapat menerima tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi seperti PNS yang memiliki profesi dokter, akuntan, programer, dokter spesialis, dan Doktor bidang Ilmu Sosial dan Politik, Doktor Bidang Ekonomi, Doktor Bidang Ilmu Pemerintahan, Doktor Bidang Keuangan Publik dan Doktor Bidang Eksakta.
- d. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi kerja, diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi dengan mempertimbangkan :
- Tingkat kenyamanan lingkungan kerja;
  - Tingkat kesehatan;
  - Tingkat keamanan bekerja;
  - Pengaruh psikologis;

PNS yang dapat menerima tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja seperti PNS yang bertugas dibidang kebersihan, keamanan, pemadam kebakaran, kamar jenazah, petugas laboratorium.

- e. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya, diberikan kepada PNS/CPNS/TKK dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai diluar pertimbangan dimaksud pada kriteria tersebut pada angka a, b, c, dan d diatas, yang dikaitkan dengan pemenuhan kebutuhan makan dan minum, tingkat kemahalan daerah, dan pemindahan pusat perkantoran dalam rangka pemenuhan kebutuhan tempat tinggal.

5	1	1	02		<b>Tambahan Penghasilan PNS</b>					
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas				...	...
					<b>a. Satker/Sub Satker yang Berlokasi di luar Ibu Kota Provinsi Banten</b>					
					Jml PNS x Tarip x 12 Bulan	...	OB	...	...	
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi				...	
					-Akuntan/kedokteran: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...	
					-Dokter Spesialis:... org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...	
					-Dokter: .. org x Rp. ...x 12bln	...	OB	...	...	

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

5	1	1	04		<b>Biaya Pemungutan Pajak Daerah</b>				...	
5	1	1	04	01	Biaya pemungutan PBB				...	...
					a. BP PBB Tahun sebelumnya yg blm terbayarkan	...	...	...	...	
					b. BP PBB Tahun berkenaan	...	...	...	...	
5	1	1	04	02	<b>Biaya pemungutan Pajak Daerah</b>				...	...
					a. BP Pajak Daerah Th. Sebelumnya yg blm terbayarkan:					
					-PKB: 5%xrealisasi PKB	...	...	...	...	
					-BBNKB:5%x realisasi BBNKB	...	...	...	...	
					-Pajak AP:5%x realisasi pajakAP	...	...	...	...	
					-Pajak ABT:5%x realisasi pajakABT	...	...	...	...	
					-PBBKB:5%x realisasi PBBKB	...	...	...	...	
					b. BP Pajak Daerah Th. Berkenaan:					
					-PKB: 5%xTarget PKB	...	...	...	...	
					-BBNKB:5%xTarget BBNKB	...	...	...	...	
					-Pajak AP:5%xTarget pajakAP	...	...	...	...	
					-Pajak ABT:5%xTarget pajakABT	...	...	...	...	
					-PBBKB:5%xTarget PBBKB	...	...	...	...	

- g. Belanja belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga

Tata cara perhitungan dan penyusunan anggaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga pada belanja tidak langsung yang dicantumkan pada RKA-PPKD adalah sebagai berikut :

**- Belanja hibah**

Belanja hibah berbentuk barang/jasa dianggarkan pada belanja langsung/kegiatan masing-masing SKPD, sedangkan belanja hibah berbentuk uang dianggarkan pada belanja tidak langsung pada SKPKD berdasarkan usulan dan kajian dari SKPD.

Belanja hibah modal hanya dapat dilaksanakan sepanjang yang berbentuk barang modal milik pemerintah daerah dimaksud dianggap tidak produktif, sehingga akan lebih berdaya guna bagi aktivitas perekonomian daerah jika dihibahkan.

Pengadaan barang modal yang dimaksudkan untuk dihibahkan dianggarkan pada belanja modal , selanjutnya dihapuskan setelah terjadi penyerahan hibah sesuai peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah yang berbentuk uang dapat diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Perusahaan Daerah/ BUMD/ BUMN, dan Kelompok Masyarakat/Perorangan .

Kode Rekening				Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket
5	1	4		<b>BELANJA HIBAH</b>					
5	1	4	01	<b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat</b>					
5	1	4	01 01	Pemerintah pusat	...	...	...	...	...
5	1	4	02	<b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya<sup>3)</sup></b>					
5	1	4	02 01	Pemerintah Daerah...	...	...	...	...	...
5	1	4	03	<b>Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa/Kelurahan</b>					
5	1	4	03 01	Pemerintah Desa/Kelurahan di Wil.Kab. Lebak				...	...
				Jml. Desa/Kelurahan xRp...	...	...	...	...	
5	1	4	03 02	Pemerintah Desa/Kelurahan di Wil.Kab. Pandeglang				...	...
				Jml. Desa/Kelurahan xRp...	...	...	...	...	
5	1	4	03 03	Pemerintah Desa/Kelurahan di Wil.Kab. Serang				...	...
				Jml. Desa/Kelurahan xRp...	...	...	...	...	
5	1	4	03 04	Pemerintah Desa/Kelurahan di Wil. di Wil. Di Wil. Kota Serang				...	...
				Jml. Desa/Kelurahan xRp...	...	...	...	...	
5	1	4	03 05	Pemerintah Desa/Kelurahan di Wil. Di Wil. Kota Cilegon				...	...
				Jml. Desa/Kelurahan xRp...	...	...	...	...	
5	1	4	03 06	Pemerintah Desa/Kelurahan di Wil. Kota Tangerang				...	...
				Jml. Desa/Kelurahan xRp...	...	...	...	...	
5	1	4	03 07	Pemerintah Desa/Kelurahan di Wil.Kab. Tangerang				...	...
				Jml. Desa/Kelurahan xRp...	...	...	...	...	
5	1	4	04	<b>Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN<sup>4)</sup></b>					
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	<b>Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta</b>					
5	1	4	05 01	Badan Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan					
				A	...	...	...	...	
				B	...	...	...	...	
				Dst	...	...	...	...	
5	1	4	05 02	Badan Lembaga/Organisasi Profesi					
				A	...	...	...	...	
				B	...	...	...	...	
				Dst	...	...	...	...	
5	1	4	05 03	Badan Lembaga/Organisasi lainnya					
5	1	4	06	<b>Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan</b>					
5	1	4	06 01	Kelompok masyarakat/perorangan					

- **Belanja Bantuan Sosial**

Belanja Bantuan Sosial terdiri dari bantuan sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Anggota Masyarakat.

Kode Rekening					Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket
5	1	5			<b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>					
5	1	5	01		<b>Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan</b>				...	
5	1	5	01	01	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan					
					A	...	...	...	...	
					B	...	...	...	...	
					Dst	...	...	...	...	
5	1	5	01	02	<b>Belanja Bantuan Sosial Organisasi Profesi</b>					
					A	...	...	...	...	
					B	...	...	...	...	
					Dst	...	...	...	...	
5	1	5	02		<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat</b>				...	
5	1	5	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat A				...	
						...	...	...	...	
5	1	5	02	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat B				...	
5	1	5	03		<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat</b>				...	
5	1	5	03	01	Belanja Bantuan Sosial Anggota Masyarakat....				...	
						...	...	...	...	

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

Kode Rekening				Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket
5	1	6		BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA				...	
5	1	6	02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota				...	
5	1	6	02	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Lebak			...	
				<b>A.Sisa Bagi Hasil Th lalu:</b>					
				<b>B.Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:</b>					
				a. PKB: $30\% \times 95\% \times \text{Target PKB}$	...	...	...	...	
				b. BBNKB: $30\% \times 95\% \times \text{Target BBNKB}$	...	...	...	...	
				c. Pajak AP: $70\% \times 95\% \times \text{Target Pajak AP}$	...	...	...	...	
				d. Pajak ABT: $70\% \times 95\% \times \text{Target Pajak ABT}$	...	...	...	...	
				e. PBBKB: $70\% \times 95\% \times \text{Target PBBKB}$	...	...	...	...	
5	1	6	02	02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Pandeglang			...	
				<b>A.Sisa Bagi Hasil Th lalu:</b>					
				<b>B.Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:</b>					
5	1	6	02	03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Serang			...	
				<b>A.Sisa Bagi Hasil Th lalu:</b>					
				<b>B.Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:</b>					
5	1	6	02	04	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Serang			...	
				<b>A.Sisa Bagi Hasil Th lalu:</b>					
				<b>B.Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:</b>					
5	1	6	02	05	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Cilegon			...	
				<b>A.Sisa Bagi Hasil Th lalu:</b>					
				<b>B.Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:</b>					
5	1	6	02	06	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Tangerang			...	
				<b>A.Sisa Bagi Hasil Th lalu:</b>					
				<b>B.Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:</b>					
5	1	6	02	07	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Tangerang			...	
				<b>A.Sisa Bagi Hasil Th lalu:</b>					
				<b>B.Bagi Hasil Th Yang Berkenaan:</b>					



#### a. Belanja Pegawai

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

Pada kegiatan Fisik, belanja pegawai dikategorikan sebagai belanja penunjang, yaitu terdiri dari :

1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa , Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa, dianggarkan pada rekening belanja modal.

Pada kegiatan bukan Fisik, belanja pegawai dapat dikategorikan menjadi:

1. Belanja pegawai penunjang terdiri dari :
  - a. Honorarium Panitia Sosialisasi/ BinteK/ Seminar;
2. Belanja pegawai utama terdiri dari :
  - a. Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli/instruktur dalam rangka sosialisasi/ desiminasi untuk kegiatan internal SKPD.
  - b. Honorarium Tim Kerja Internal SKPD/Terkoordinasi yang menghasilkan produk tertentu yang mampu dikerjakan secara swakelola oleh PNS dan Non PNS.

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

##### a.1 Honorarium PNS

PNS dalam kontek anggaran adalah PNS yang bekerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten .

###### a.1.1 Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari :

Honorarium diberikan 1 (satu) kali per tolok ukur kegiatan Panitia/Tim Internal/Sosialisasi/BinteK/seminar/ Rapat koordinasi antar SKPD/Rapat Koordinasi Pemerintah Daerah/Rapat Koordinasi Intansi Vertikal/Rapat Koordinasi Pemerintah Pusat. Jumlah panitia dimaksud dibatasi dan honorarium diperhitungkan sebagai belanja Belanja Penunjang.

###### a.1.2 Honorarium Tim Terkoordinasi

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

###### a.1.3 Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan tertentu yang dikuasakan oleh Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium.

###### a.1.4 Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

###### a. Pejabat Pengadaan barang dan jasa

Diperuntukan bagi pengadaan barang dan jasa dengan kriteria penunjang langsung (Belanja Penunjang).

b. Panitia Pengadaan barang dan jasa

Diperuntukan bagi pengadaan barang dan jasa dengan kriteria pemilihan langsung dan lelang (Belanja Penunjang).

c. Panitia Pemeriksa barang dan jasa

Diperuntukan bagi semua pengadaan barang dan jasa (Belanja Penunjang).

d. Panitia CCO

Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa pada kegiatan fisik/pengadaan barang modal dianggarkan pada rekening belanja modal.

5	2	1	01		Honorarium PNS					
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				...	...
					<b>a. Honor Panitia/Sosialisasi/Bintek/ seminar (1 Keg)</b>					
					-Penanggung Jawab: 1 org x Rp..	...	OK	...	...	
					-Ketua: 1 org x Rp..	...	OK	...	...	
					-Sekretaris: 1 org x Rp..	...	OK	...	...	
					-Sekretariat: .. org x Rp..	...	OK	...	...	
					-Anggota: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					<b>b. Honorarium Tim Terkoordinasi</b>					
5	2	1	01	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa					
					a.Pejabat Pengadaan :	...	OK	...	...	
					b.Panitia Pengadaan :					
					- Ketua: 1 org x Rp. ..	...	OK	...	...	
					- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	...	OK	...	...	
					- Anggota:..org x Rp. ..	...	OK	...	...	
					c.Panitia Pemeriksa:					
					- Ketua: 1 org x Rp. ..	...	OK	...	...	
					- Sekretaris: 1 org x Rp. ..	...	OK	...	...	
					- Anggota:..org x Rp. ..	...	OK	...	...	
					d. Panitia CCO (jika diperlukan)					

**a.2 Honorarium Non PNS**

Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber terdiri dari:

a. Narasumber Sosialisasi/ Bintek/ seminar ( Belanja Utama):

Narasumber baik yang berasal dari internal maupun eksternal SKPD dalam rangka Seminar, Sosialisasi, Bintek, Desiminasi, Rapat Koordinasi dan kegiatan Tim Terkoordinasi .

b. Tenaga Ahli ( Belanja Utama):

Tenaga Ahli baik yang berasal dari internal maupun eksternal SKPD dalam rangka kegiatan Tim Kerja Terkoordinasi.

c. Instruktur

Instruktur yang berasal dari internal maupun eksternal SKPD dalam rangka kegiatan teknis dan Kediklatan/ Bintek.

d. Moderator

Moderator yang berasal dari internal maupun eksternal SKPD dalam rangka kegiatan Kediklatan/Bintek/Sosialisasi/Seminar.

5	2	1	02		<b>Honorarium Non PNS</b>					
5	2	1	02	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber					
					<b>a. Narasumber Sosialisasi/ Bintek/ seminar ( B. Utama):</b>					
					Gub/Wkl Gub: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Setara Eselon I: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Setara Eselon II: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Setara Eselon III: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Guru Besar/Doktor: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					-Pakar: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					-Praktisi/Konsultan: ..org x Rp..	...	OK	...	...	
					<b>b. Tenaga Ahli</b>	...	OK	...	...	
					<b>c. Moderator:</b>					
					Setara Eselon I: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Setara Eselon II: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Setara Eselon III: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Guru Besar/Doktor: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Pakar: ...org x Rp...	...	OK	...	...	
					Praktisi/Konsultan: ..org x Rp..	...	OK	...	...	

Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap terdiri dari:

a. TKK (Belanja Langsung Non Urusan)

Yaitu berupa honorarium bulanan bagi pegawai TKK berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah yang diterbitkan sebelum tahun 2005.

b. Tenaga Pengamanan dan Operasional SKPD (Belanja Langsung Non Urusan)

Yaitu berupa honorarium bulanan bagi tenaga pengamanan dan operasional kantor SKPD yang jumlahnya memperhatikan efektivitas dan efisiensi berdasarkan Keputusan Kepala Satuan Kerja.

c. Kelancaran Tugas Pelaksana Khusus (pada SKPD Setda dan Sekretariat DPRD)

Yaitu berupa honorarium bulanan bagi pegawai pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang berdasarkan pertimbangan spesifikasi waktu dan karakteristik kerja dalam rangka pelayanan kepada Pejabat Negara/DPRD serta memperhatikan efektivitas dan ditetapkan dalam Keputusan Gubernur Banten.

5	2	1	02		<b>Honorarium Non PNS</b>					
5	2	1	02	02	Honorarium Pegawai Tenaga honorer					
					<b>a. TKK (BL Non Urusan):</b>					
					-SLTA/D1/Sederajat: ..orgxRp...	...	OB	...	...	
					-D3: ..org x Rp...	...	OB	...	...	
					-S1/D4: ..org x Rp..	...	OB	...	...	
					-S2: ..org x Rp..	...	OB	...	...	
					<b>b. Tenaga Pengamanan dan Operasional SKPD (BL Non Urusan):</b>					
					- SATPAM	...	OB	...	...	
					- Pengemudi KB Dinas eselon I, II, dan Opr.SKPD	...	OB	...	...	
					- Pramubakti	...	OB	...	...	
					<b>c. Kelancaran Tugas Pelaksana Khusus (SKPD Setda dan Sekretariat DPRD)</b>					
					- Sekpri/ Ajudan Gub.,Wagub, Sekda dan Pimpinan DPRD	...	OB	...	...	
					- Pengemudi Gub., Wagub, Sekda dan Pimpinan DPRD	...	OB	...	...	
					- Petugas tetap Pengamanan Rumah Negara/Daerah	...	OB	...	...	

### a.3 Uang Lembur

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

#### a. Uang Lembur PNS

Yaitu uang lembur yang diberikan kepada PNS dan CPNSD yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD ditugaskan untuk bekerja diluar jam kerja pada hari kerja atau hari libur.

5	2	1	03		<b>Uang Lembur</b>					
5	2	1	03	01	Uang Lembur PNS					
					<b>a. Pelaksana atas SPT Kepala Satker:</b>					
					Gol I ... org x .. jam lembur x Rp....	...	OJL	...	...	
					Gol II ... org x .. jam lembur x Rp....	...	OJL	...	...	
					Gol III ...org x .. jam lembur x Rp....	...	OJL	...	...	
					Gol IV ...org x .. jam lembur x Rp....	...	OJL	...	...	

#### b. Belanja Barang dan Jasa

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

Pada kegiatan Fisik, belanja barang dan jasa dikategorikan sebagai belanja penunjang, yaitu dapat terdiri dari : Belanja Bahan Pakai Habis Kantor (Alat Tulis Kantor (ATK), dokumen, administrasi tender, belanja alat listrik dan elektronik, prangko dan materai).

Pada kegiatan bukan Fisik, belanja barang dan jasa tertentu dapat dikategorikan sebagai belanja utama seperti : Belanja cetak dan penggandaan pada kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Belanja Bahan/Material bibit tanaman pada kegiatan reboisasi , Belanja Perjalanan Dinas pada kegiatan monitoring dan pengawasan/evaluasi.

### b.1 Belanja Bahan Pakai Habis

Yang termasuk dalam objek belanja Bahan Pakai Habis yaitu belanja alat tulis kantor (ATK), belanja dokumen/administrasi tender, belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering) dan belanja perangko, materai dan benda pos lainnya.

Kriteria penganggaran Bahan Pakai Habis:

- Penggunaan bahan pakai habis dalam kegiatan untuk keperluan kantor sehari-hari (kegiatan non urusan) diperlakukan sebagai belanja utama kegiatan;
- Penggunaan bahan pakai habis dalam kegiatan urusan (urusan wajib dan urusan pilihan) diperlakukan sebagai belanja penunjang kegiatan yang jika dijumlahkan dengan belanja penunjang lainnya tidak diperbolehkan melebihi 10% dari total pagu anggaran kegiatan.

5	2	2	01		<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>				...	
5	2	2	01	01	Belanja alat tulis kantor				...	
					a. Jenis ATK A	...	...	...	...	
					b. Jenis ATK B	...	...	...	...	
5	2	2	01	02	Belanja dokumen/administrasi tender				...	
					a. Jenis dokumen A	...	...	...	...	
					b. Jenis dokumen B	...	...	...	...	
5	2	2	01	03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)					
					a. Jenis alat listrik A	...	...	...	...	
					b. Jenis alat listrik B	...	...	...	...	
5	2	2	01	04	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya					
					a. Perangko	...	...	...	...	
					b. Materai	...	...	...	...	

### b.2 Belanja Bahan/Material

Belanja Bahan/Material kriteria penganggaran adalah sebagai berikut :

- Penggunaan belanja bahan/material dalam kegiatan bukan fisik baik dalam kegiatan urusan (urusan wajib dan urusan pilihan) maupun dalam kegiatan non urusan diperlakukan sebagai belanja utama yang jika dijumlahkan dengan belanja utama lainnya tidak diperbolehkan kurang dari 90% dari total pagu anggaran kegiatan.

Kode Rekening					Uraian	Vol	Sat	Tarip	Jumlah	Ket
5	2	2	02		<b>Belanja Bahan/Material</b>					
5	2	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan					
					a. bhn baku bangunan Jenis A	...	...	...	...	

### b.3 Belanja Jasa Kantor

Belanja Jasa Kantor dianggarkan pada belanja langsung non urusan pada setiap SKPD atau Sub SKPD/UPTD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Belanja Jasa Kantor yang wajib dianggarkan pada setiap SKPD, sekurang-kurangnya meliputi belanja utilitas sebagai berikut: belanja telepon, belanja air, dan belanja listrik yang bersifat rutin dan menggunakan jaringan/instalasi yang disediakan penyedia jasa (diantaranya Telkom, PDAM dan PLN). Belanja Jasa Kantor pada masing-masing SKPD dianggarkan berdasarkan prinsip efektivitas dalam menunjang aktivitas pemerintahan, efisiensi dalam penggunaannya.

5	2	2	03		<b>Belanja Jasa Kantor</b>					
5	2	2	03	01	Belanja telepon					
					a. Jasa Telp Kantor Pusat: ...pswtRp...x12bln	..	Bln	...	...	
					b. Jasa Telp Kantor UPTD: ...pswtRp...x12bln	..	Bln	...	...	
5	2	2	03	02	Belanja air					
					a. Jasa Air Instalasi : Rp...x bln	..	Bln	...	...	
5	2	2	03	03	Belanja listrik					
					a. Jasa Listrik Instalasi : Rp...x bln	..	Bln	...	...	
5	2	2	03	04	Belanja Pengumuman Jasa Lelang					
5	2	2	03	05	Belanja Surat kabar/majalah	..	Bln	...	...	
5	2	2	03	06	Belanja kawat/faksimili/internet	..	Bln	...	...	
5	2	2	03	07	Belanja paket/pengiriman					
5	2	2	03	08	Belanja Sertifikasi	..	Bln	...	...	
5	2	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	..	Bln	...	...	

### b.4 Belanja Transportasi dan Akomodasi

Belanja transportasi dapat diberikan kepada Narasumber/Instruktur/ moderator dan peserta pelatihan/seminar/rapat koordinasi yang diselenggarakan internal SKPD yang melibatkan peserta diluar SKPD. Peserta PNS pada Satker di lingkungan Provinsi Provinsi menggunakan belanja perjalanan dinas dari SKPD masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.

### b.5 Belanja Premi Asuransi

Belanja premi asuransi diperuntukkan bagi:

- asuransi kesehatan pegawai (ASKES)

- asuransi barang milik daerah (contoh kendaraan dinas lama) yang tidak melepaskan kewajiban TPTGR jika terjadi kehilangan atas barang milik daerah dimaksud.

5	2	2	04		<b>Belanja Premi Asuransi</b>					
5	2	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan <sup>2)</sup>					
5	2	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah					

**b.6 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor**

Belanja perawatan kendaraan bermotor dianggarkan pada belanja langsung non urusan SKPD atau UPTD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Belanja dimaksud dianggarkan berdasarkan jumlah kendaraan yang menjadi tanggung jawab SKPD sebagai entitas pertanggungjawaban kekayaan daerah, meliputi belanja jasa service, belanja penggantian suku cadang, pelumas, belanja jasa KIR untuk kendaraan angkutan barang dan belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).

Penganggaran belanja perawatan kendaraan bermotor untuk masing-masing rincian obyek adalah sebagai berikut:

- Belanja Jasa Service

Belanja Jasa Service dianggarkan per tahun untuk setiap kendaraan dan direalisasikan sesuai dengan kebutuhan riil servis kendaraan pada tahun yang berkenaan

- Belanja Penggantian Suku Cadang

Belanja Penggantian Suku Cadang per tahun untuk setiap kendaraan dan direalisasikan sesuai dengan kebutuhan riil penggantian suku cadang kendaraan pada tahun yang berkenaan

- Belanja Jasa KIR

Belanja Jasa KIR dianggarkan dan direalisasikan per tahun untuk setiap kendaraan angkutan barang

- Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan

Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan dianggarkan per tahun untuk setiap kendaraan meliputi biaya SDWKLJ dan PNBK lainnya sesuai ketentuan.

Belanja perawatan kendaraan bermotor dihitung berdasarkan klasifikasi : kendaraan pejabat negara (R-PN), kendaraan roda 6 (R-6), kendaraan roda 4 (R-4), kendaraan roda 2 (R-2).

5	2	2	05		<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>					
5	2	2	05	01	Belanja Jasa Service				....	
					KB R-PN: .. bh x Rp. ...	...	Bh/th	Rp.	...	
					KB R-6 : .. bh x Rp. ...	...	Bh/th	Rp.	...	
					KB R-4 : .. bh x Rp. ...	...	Bh/th	Rp.	...	
					KB R-2 : .. bh x Rp. ...	...	Bh/th	Rp.	...	

5	2	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang					
					Suku cadang untuk KB R-PN	...	Th	Rp.	...	
					Suku cadang untuk KB R-6	...	Th	Rp.	...	
					Suku cadang untuk KB R-4	...	Th	Rp.	...	
					Suku cadang untuk KB R-2	...	Th	Rp.	...	
5	2	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas					
					BBM untuk KB R-PN : ..lt x Rp..	...	bln	Rp.	...	
					BBM untuk KB R-6: ..lt x Rp..	...	bln	Rp.	...	
					BBM untuk KB R-4: ..lt x Rp..	...	bln	Rp.	...	
					BBM untuk KB R-2: ..lt x Rp..	...	bln	Rp.	...	

### b.7 Belanja Cetak dan Penggandaan

Belanja Cetak dan Penggandaan dapat dianggarkan baik pada belanja langsung urusan maupun belanja langsung non urusan pada setiap SKPD atau UPTD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Belanja Cetak dan Penggandaan yang dianggarkan pada belanja langsung non urusan bidang Sekretariat masing-masing SKPD diperlakukan sebagai bagian dari keperluan kantor sehari-hari agar seefisien mungkin, mengingat belanja dimaksud sudah melekat pada masing-masing kegiatan langsung urusan.

Penganggaran belanja belanja cetak dan penggandaan untuk masing-masing rincian obyek adalah sebagai berikut:

#### - Belanja cetak

Yaitu belanja dalam rangka pencetakan buku/majalah, formulir dan sejenisnya yang mempunyai oplah minimal 200 halaman.

#### - Belanja Penggandaan buku/majalah

Yaitu belanja pengandaan/Copy dalam rangka penggandaan buku, formulir, dokumen dan sejenisnya yang mempunyai oplah minimal tertentu yang diperbolehkan digandakan dan tidak melanggar Undang-undang hak cipta (*copy right*) dan dokumen negara yang bersifat tidak dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan.

#### - Belanja cetak spanduk

Yaitu belanja pembuatan spanduk dalam rangka publikasi/promosi kegiatan SKPD .

5	2	2	06		<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>					
5	2	2	06	01	Belanja cetak	...	...	...	...	
5	2	2	06	02	Belanja Penggandaan	...	...	...	...	
5	2	2	06	04	Belanja cetak spanduk	...	...	...	...	

**b.8 Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir**

- Belanja sewa rumah jabatan/ rumah dinas
- Belanja sewa gedung/ kantor/ tempat
- Belanja sewa ruang rapat/ pertemuan

5	2	2	07		<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>				
5	2	2	07	01	Belanja sewa rumah jabatan/ rumah dinas				
5	2	2	07	02	Belanja sewa gedung/ kantor/ tempat				
5	2	2	07	03	Belanja sewa ruang rapat/ pertemuan				
5	2	2	07	04	Belanja sewa tempat parkir/ uang tambat/ hanggar sarana mobilitas				
5	2	2	07	05	Belanja sewa lainnya				

**b.9 Belanja Sewa Sarana Mobilitas**

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

5	2	2	08		<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>				
5	2	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				
5	2	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air				
5	2	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara				

**b.10 Belanja Sewa Alat Berat**

- Belanja sewa Eskavator
- Belanja sewa Buldoser
- Belanja sewa alat berat lainnya

5	2	2	09		<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>				
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	....	....	...	...

**b.11 Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor**

- Belanja sewa meja kursi
- Belanja sewa komputer dan printer
- Belanja sewa proyektor
- Belanja sewa generator
- Belanja sewa tenda

5	2	2	10		<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>				
5	2	2	10	01	Belanja sewa meja kursi	....	....	...	...
5	2	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer	....	....	...	...
5	2	2	10	03	Belanja sewa 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	....	....	...	...

#### b.12 Belanja makanan dan minuman

Belanja makanan dan minuman yang dapat dianggarkan pada masing-masing SKPD yaitu:

- Belanja makanan dan minuman rapat dan Belanja makanan dan minuman tamu, dianggarkan pada sekretariat SKPD.
- Belanja makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan, dapat dianggarkan dalam rangka rapat persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

5	2	2	11		<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				
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				

#### b.13 Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

- Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
- Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
- Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
- Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
- Belanja Pakaian Hansip/Linmas

5	2	2	12		<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>				
5	2	2	12	01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH				
5	2	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)				
5	2	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)				
5	2	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)				
5	2	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)				
5	2	2	12	06	Belanja Pakaian Hansip/Linmas				
5	2	2	12	07	Belanja pakaian dinas dan Atribut lainnya				

#### b.14 Belanja Pakaian Kerja

Belanja pakaian kerja lapangan dapat dianggarkan pada SKPD yang bertugas dibidang pelayanan langsung kepada masyarakat.

- Belanja pakaian kerja lapangan
- Belanja perlengkapan pakaian kerja lapangan

5	2	2	13		<b>Belanja Pakaian Kerja</b>				
5	2	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan				
5	2	2	13	02	Belanja perlengkapan pakaian kerja lapangan				

#### b.15 Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

- Belanja pakaian KORPRI
- Belanja pakaian adat daerah
- Belanja pakaian batik tradisional
- Belanja pakaian olahraga
- Belanja pakaian Keagamaan
- Belanja Pakaian Bercorak Kesenian
- Belanja pakaian korp musik

5	2	2	14		<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>				
5	2	2	14	01	Belanja pakaian KORPRI				
5	2	2	14	02	Belanja pakaian adat daerah				
					Dst..				

#### b.16 Belanja Perjalanan Dinas

Belanja perjalanan Dinas pada kegiatan langsung non urusan dalam rangka memfasilitasi kegiatan Pimpinan dan Struktural yang jadwal kegiatannya sulit diperkirakan dan terkait dengan agenda kegiatan SKPD lain, Instansi lain diluar lingkungan pemerintah daerah, serta dalam rangka melaksanakan tugas lain dari pimpinan. Dapat pula dilaksanakan oleh pelaksana dengan kriteria tertentu yang diberikan tugas khusus mewakili pejabat struktural. Penganggaran belanja perjalanan dinas untuk kegiatan langsung non urusan dihitung tidak melebihi jumlah pejabat struktural dikali dengan jumlah hari yang diperkenankan untuk melakukan perjalanan dinas, atau jumlah pegawai (PNS dan TKK) dikali jumlah maksimum hari yang diperkenankan untuk perjalanan dinas.

Belanja perjalanan Dinas pada kegiatan langsung urusan (urusan wajib/pilihan) pada kegiatan fisik diperlakukan sebagai belanja penunjang. Sedangkan pada kegiatan non fisik dalam rangka monitoring dan evaluasi dapat diperlakukan sebagai bagian dari belanja utama.

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

5	2	2	15		<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				
5	2	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				
5	2	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
					a. Luar Daerah				
					b. Luar Negeri				

#### b.17 Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

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

- Belanja beasiswa tugas belajar D3
- Belanja beasiswa tugas belajar S1/D4
- Belanja beasiswa tugas belajar S2/Spesialis
- Belanja beasiswa tugas belajar S3
- Belanja beasiswa tugas belajar calon siswa STPDN, IPDN

5	2	2	16		<b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>				
5	2	2	16	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3				
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OTH	...	...
5	2	2	16	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1				
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OTH	...	...
5	2	2	16	03	Belanja beasiswa tugas belajar S2				
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OTH	...	...
5	2	2	16	04	Belanja beasiswa tugas belajar S3				
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OTH	...	...
5	2	2	16	05	Belanja beasiswa tugas belajar calon siswa STPDN, IPDN				
					... org x Rp.....	...	OTH	...	...
5	2	2	16	06	Belanja beasiswa tugas lainnya				

#### b.18 Belanja pengiriman kursus, peserta pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

- Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
- Belanja sosialisasi
- Belanja Bimbingan Teknis
- Belanja pengiriman DIKLATPIM
- Belanja pengiriman Prajabatan
- Belanja pengiriman Diklat lainnya

5	2	2	17		<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</b>				
5	2	2	17	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan				
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OK	...	...
5	2	2	17	02	Belanja sosialisasi				
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OK	...	...
5	2	2	17	04	Belanja Bimbingan Teknis				
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OK	...	...

5	2	2	17	05	Belanja pengiriman DIKLATPIM					
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OK	...	...	
5	2	2	17	06	Belanja pengiriman Prajabatan					
					a. atas SPT Sekda: ..org x Rp....	...	OK	...	...	
5	2	2	17	07	Belanja pengiriman Diklat lainnya					

#### b.19. Belanja Pemulangan Pegawai

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

5	2	2	19		Belanja Pemulangan Pegawai					
5	2	2	19	01	Belanja Pemulangan Pegawai Dalam Daerah	...	OK	...	...	
5	2	2	19	02	Belanja Pemulangan Pegawai Luar Daerah	...	OK	...	...	

#### b.20 Belanja Pemeliharaan

Belanja pemeliharaan diperuntukan untuk memelihara nilai fisik modal milik pemerintah daerah dan fisik modal sarana prasarana publik yang merupakan tanggungjawab pemerintah daerah, diantaranya meliputi:

- Belanja Pemeliharaan Jalan
- Belanja Pemeliharaan Jembatan
- Belanja Pemeliharaan Bangunan
- Belanja Pemeliharaan Bangunan dihitung berdasarkan luas bangunan gedung per meter persegi per tahun
- Belanja Pemeliharaan/perawatan kendaraan Bermotor

5	2	2	20		<b>Belanja Pemeliharaan</b>				...	
5	2	2	20	01	Belanja Pemeliharaan Jalan				...	
					Jalan A: ...km x Rp...	...	Km	...	...	...
					Jalan B: ...km x Rp...	...	Km	...	...	...
					Jalan C: ...km x Rp..	....	Km	...	...	...
5	2	2	20	02	Belanja Pemeliharaan Jembatan				...	
					Jembatan A :	...	...	...	...	...
					Jembatan B :	...	...	...	...	...
					Jembatan C :	....	....	....	....	....
5	2	2	20	03	Belanja Pemeliharaan Bangunan					
					Bangunan A:	...	...	...	...	...
					Bangunan B:	...	...	...	...	...
					Bangunan C:	....	....	....	....	....
5	2	2	20	04	Belanja Pemeliharaan ....				...	
					Dst					

#### b.21 Belanja Jasa Konsultansi

Belanja konsultansi diperuntukan bagi kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga atau pihak lain sesuai dengan ketentuan.

- Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
- Belanja Jasa Konsultansi Sistem Software Aplikasi
- Belanja Jasa Konsultansi Manajemen
- Belanja Jasa Konsultansi Keuangan Daerah

5	2	2	21		<b>Belanja Jasa Konsultansi</b>				
5	2	2	21	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian				
					a.Biaya Personal :	...	...	...	...
					b.Biaya Non-Personal:	...	...	...	...
5	2	2	21	02	Belanja Jasa Konsultansi Sistem Software Aplikasi				
					a.Biaya Personal :				
					b.Biaya Non-Personal:				
5	2	2	21	03	Belanja Jasa Konsultansi Manajemen				
					a.Biaya Personal :				
					b.Biaya Non-Personal:				
5	2	2	21	04	Belanja Jasa Konsultansi Keuangan Daerah				
					Dst...				

### c. Belanja Modal

Pada kegiatan Fisik belanja modal merupakan belanja utama , selain itu terdapat belanja penunjang yang dapat terdiri dari belanja pegawai dan atau belanja barang dan jasa yang jumlah anggarannya tidak melebihi dari 10% dari total anggaran kegiatan yang bersangkutan.

Penempatan belanja pegawai dan belanja barang/jasa pada kegiatan fisik ditempatkan pada rekening belanja modal yang bersangkutan, sehingga belanja modal meliputi seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

Belanja modal berdasarkan jenis aset mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan untuk keperluan kemudahan dalam pengakuan aset , dikelompokkan sebagai berikut:

#### 1. Tanah/Lahan

-Belanja Modal Pengadaan Tanah

#### 2. Peralatan dan Mesin

- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
- Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
- Belanja Modal Pengadaan Komputer
- Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
- Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
- Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
- Belanja Modal Pengadaan Peralatan Rumah Tangga
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio

- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Musik
- Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Olah Raga

### 3. Gedung

- Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian\*) Bangunan

### 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

- Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
- Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
- Belanja Modal Konstruksi Jaringan Air
- Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
- Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon

### 5. Aset Tetap Lainnya

- Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
- Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
- Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman
- Belanja Modal Pengadaan Software

Untuk kegiatan pengadaan modal yang penggunaannya diperuntukan untuk mendukung pelaksanaan tugas aparatur, kegiatan dimaksud diselenggarakan pada bidang Sekretariat di masing-masing SKPD, sedangkan kegiatan pengadaan modal yang penggunaannya untuk sarana prasarana publik dapat diselenggarakan pada bidang sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Penyusunan Kegiatan pengadaan modal pada bidang Sekretariat masing-masing SKPD memperhatikan manfaat skala ekonomi sehingga diusahakan digabungkan sepanjang relevan dengan pengelompokan/rumpun jenis belanja modal sebagai berikut dan dicantumkan pada tolok ukur kegiatan:

- a. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
- b. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
- b. Belanja Modal Pengadaan Komputer
- c. Belanja Modal Pengadaan mebeulair
- d. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
- e. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon untuk keperluan kantor
- f. Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
- g. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio untuk keperluan kantor
- h. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi untuk keperluan kantor
- i. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian\*) Bangunan untuk keperluan kantor
- j. Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk keperluan kantor

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

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

Kegiatan : Pengadaan Mebeulair (meja dan kursi) pada SKPD .....

Kode Rekening		Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
5	2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				<b>175.060.000</b>
5	2	<b>BELANJA MODAL</b>				<b>169.800.000</b>
5	2	<b>Belanja modal pengadaan Mebeulair</b>				<b>169.800.000</b>
5	2	Belanja modal pengadaan meja kerja				
		Meja kerja Pelaksana	72	Bh	500.000	36.000.000
5	2	Belanja modal pengadaan meja rapat				
		Meja rapat spek ....	60	Bh	1.000.000	60.000.000
5	2	Belanja modal pengadaan kursi kerja				
		Kursi kerja Pelaksana	72	Bh	400.000	28.800.000
5	2	Belanja modal pengadaan kursi rapat				
		Kursi rapat spek ...	60	Bh	750.000	45.000.000
		<b>Belanja Penunjang:</b>				<b>4.623.000</b>
		<b>a. Panitia Pengadaan:</b>				<b>2.275.000</b>
		-Ketua Panitia: 1 orang	1	OK	550.000	550.000
		-Sekretaris: 1 orang	1	OK	450.000	450.000
		-Anggota: 1 orang	1	OK	350.000	350.000
		-Sekretariat: 1 org	1	OK	150.000	150.000
		<b>b. Panitia Pemeriksa:</b>				<b>775.000</b>
		-Ketua Panitia: 1 orang	1	OK	300.000	300.000
		-Sekretaris: 1 orang	1	OK	250.000	250.000
		-Anggota: 1 orang	1	OK	225.000	225.000
		<b>c. Alat Tulis Kantor</b>				<b>361.000</b>
		- Kertas	1	Rim	27.500	27.500
		- Pena	2	Bh	2.000	4.000
		- Pensil	8	Bh	1.500	12.000
		-Tinta Printer	1	Bh	300.000	300.000
		- Tip Ex	2	Bh	4.500	9.000
		- Buku Tulis	2	Bh	4.250	8.500
		<b>d. Perangko dan Benda Pos Lainnya</b>				<b>37.000</b>
		Perangko	5	Bh	5.000	25.000
		Materai	2	Bh	6.000	12.000
		<b>e. Belanja Penggandaan</b>	15.00	Lbr	200	300.000
		<b>f. Makan siang: 5 org x 2 kali rapat</b>	10	Ok	12.500	125.000
		<b>g. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>				<b>750.000</b>
		Transport: 3 hari x 1 orang	1	Ok	150.000	150.000
		Uang Harian:	3	HOK	200.000	600.000

**A. Komposisi Anggaran :**

<b>a. Belanja Penunjuang :</b>	4.623.000 (2.65%)
- Belanja Pegawai	3.050.000
- Belanja Barang dan Jasa	1.573.000
<b>b. Belanja Utama :</b>	<b>169.800.000 (97.35%)</b>
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>	<b>174.423.000</b>

**B. Harga/Nilai Perolehan ( at cost ) :**

No	Mebeulair	Unit	Belanja Fisik Modal	Bobot (%)	Belanja Penunjang	Nilai Perolehan	Harga Perolehan/ Unit
(1)	2	3	4	5=(4/jml 4)	6=(5xjml 6)	7=(4+6)	8=7/3
a.	Meja kerja	72	36.000.000	21.2	980.141,34	36.980.141,34	513.613,07
b.	Meja rapat	60	60.000.000	35.34	1.633.568,9	61.633.568,9	1.027.226,17
c.	Kursi kerja	72	28.800.000	16.96	784.113,07	29.584.113,07	493.068,55
d.	Kursi rapat	60	45.000.000	26.5	1.225.176,68	46.225.176,68	642.016,34
	Jumlah		169.800.000		4.623.000	174.423.000	

**4.3 Pembiayaan**

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

**1. Penerimaan Pembiayaan :**

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Lalu

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

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

**a.1 Pelampauan penerimaan PAD**

- Pajak Daerah

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

- Retribusi Daerah

Yaitu pelampauan realisasi dari anggaran yang bersumber dari retribusi daerah yang meliputi

- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Yaitu pelampauan realisasi dari anggaran yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- Lain-lain PAD yang Sah

Yaitu pelampauan realisasi dari anggaran yang bersumber dari lain-lain PAD yang sah.

Kode Rekening	Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
1 1 01	<b>Pelampauan penerimaan PAD</b>				
6 1 1 01 01	Pajak Daerah			...	
	a. PKB: ( Realisai-Target)	...	th	...	
	b. BBNKB: ( Realisai-Target)=Rp...	...	th	...	
	c. PBBKB: ( Realisai-Target) =Rp...	...	th	...	
	d. Pajak AP: ( Realisai-Target) =Rp...	...	th	...	

					e. Pajak ABT: ( Realisai-Target) =Rp...	...	th	...	
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah				
					a. Retribusi Pelayanan Kesehatan	...	th	...	
					b. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	...	th	...	
					c. Retribusi Pelayanan Pendidikan	...	th	...	
					d. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	...	th	...	
					e. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	...	th	...	
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			...	
					a. Bagian Laba pada Bank Jabar Banten	...	th	...	
					b. Bagian Laba pada Bank Perkreditan c. Rakyat dan Lembaga Perkreditan Kecamatan	...	th	...	
					d. Bagian Laba pada PD. Banten Global Development	...	th	...	
6	1	1	01	04	Lain-lain PAD yang sah				
					a. Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	...	th	...	
					b. Jasa Giro Kas Daerah	...	th	...	
					c. Jasa Giro Pemegang Kas	...	th	...	
					d. Jasa Giro Dana Cadangan	...	th	...	
					e. Bunga Deposito pada Bank Jabar-Banten	...	th	...	
					f. Kerugian Uang Daerah	...	th	...	
					g. Kerugian Barang Daerah	...	th	...	
					h. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	...	th	...	
					i. Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor	...	th	...	
					j. Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	...	th	...	
					k. Pendapatan Denda Pajak Air	...	th	...	
					l. Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	...	th	...	
					m. Denda Retribusi Jasa Usaha	...	th	...	
					n. Denda Retribusi Perijinan Tertentu	...	th	...	
					o. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	...	th	...	
					q. Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan 21	...	th	...	
					r. Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan	...	th	...	
					s. Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan	...	th	...	
					t. Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran perjalanan dinas	...	th	...	

## a.2 Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan

Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan yang berasal dari Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam.

Kode Rekening	Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
6 1 1 02	<b>Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan</b>			...	
6 1 1 02 01	Bagi Hasil Pajak	...	th	...	
6 1 1 02 02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	...	th	...	

### a.3 Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah berasal dari SP3 dari PT. Jasaraharja, SP3 dari ASDP, dan SP3 dari PT. Angkasa Pura.

Kode Rekening				Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
6	1	1	03	<b>Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>				
6	1	1	03 01	SP3 dari PT. Jasaraharja				
6	1	1	03 02	SP3 dari ASDP				
6	1	1	03 03	SP3 dari PT. Angkasa Pura				
6	1	1	03 04	SP3 dari ...				

### a.4 Sisa Belanja atau akibat lainnya

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

Kode Rekening				Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
6	1	1	04	<b>Sisa Belanja atau akibat lainnya</b>				
6	1	1	04 01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung				
6	1	1	04 02	Belanja Pegawai dari Belanja Langsung				
6	1	1	04 03	Belanja Barang dan Jasa				
6	1	1	04 04	Belanja Modal				
6	1	1	04 05	Belanja Bunga				
6	1	1	04 06	Belanja Subsidi				
6	1	1	04 07	Belanja Hibah				
6	1	1	04 08	Belanja Bantuan Sosial				
6	1	1	04 09	Belanja Bagi Hasil				
6	1	1	04 10	Belanja Bantuan Keuangan				
6	1	1	04 11	Belanja Tidak Terduga				

### a.5 Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan

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

Kode Rekening				Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
6	1	1	05	<b>Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan</b>				
6	1	1	05 01	Uang Jaminan				
6	1	1	05 02	Potongan Taspen				
6	1	1	05 03	Potongan Beras				
6	1	1	05 04	Askes				

#### a.6 Kegiatan Lanjutan

Kode Rekening				Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
6	1	1	06	Kegiatan Lanjutan				
6	1	1	06 01	Kegiatan Lanjutan				
6	1	1	06 02	Kegiatan Lanjutan				

#### a.7 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.

Kode Rekening				Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	1	3	01 01	BUMD...				
6	1	3	01 02	Dst...				

#### a.8 Penerimaan Piutang Daerah

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

## 2. Pengeluaran Pembiayaan :

Kode Rekening					Uraian	Vol.	Sat.	Tarip	Jumlah
6	2				<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>				
6	2	1			<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>				
6	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan				
6	2	1	01	01	Cadangan nomor...				
6	2	2			<b>Penyertaan Modal (Investasi) Daerah</b>				
6	2	2	01		<b>Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN)</b>				
6	2	2	01	01	BUMN...				
6	2	2	02		<b>Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)</b>				
6	2	2	02	01	PD. Banten Global Development				
6	2	2	03		<b>Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)</b>				
6	2	2	03	01	BUMS...				
6	2	4	01		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah</b>				
6	2	4	01	01	Pemerintah..				
6	2	4	02		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lain</b>				
6	2	4	02	01	Provinsi..				
6	2	4	02	02	Kab/Kota				

**BAB V**  
**KODE REKENING DAN FORMULIR RKA-SKPD DAN RKA-PPKD**

**A. KODE REKENING PENDAPATAN**

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>
4 1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>
4 1 1	<b>Pajak Daerah</b>
4 1 1 01	<b>Pajak Kendaraan Bermotor</b>
4 1 1 01 01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )
4 1 1 01 02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )
4 1 1 01 03	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	<b>Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor</b>
4 1 1 02 01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )
4 1 1 02 02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )
4 1 1 02 03	B-1 Bus, Micro Bus ( Pribadi )
4 1 1 02 04	B-2 Bus, Micro Bus ( Umum )
4 1 1 02 05	C-1 Truck, Pick Up ( Pribadi )
4 1 1 02 06	C-2 Truck, Pick Up ( Umum )
4 1 1 02 07	D. Kendaraan Khusus ( Pribadi )
4 1 1 02 08	D. Kendaraan Khusus ( Umum )
4 1 1 02 09	E. Sepeda Motor
4 1 1 05	<b>Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor</b>
4 1 1 05 01	Premium
4 1 1 05 02	Pertamax
4 1 1 05 03	Pertamax Plus
4 1 1 05 04	Solar
4 1 1 05 05	Gas
4 1 1 06	<b>Pajak Air Permukaan</b>
4 1 1 06 01	Pajak Air Permukaan wilayah Kab. Lebak
4 1 1 06 02	Pajak Air Permukaan wilayah Kab. Pandeglang
4 1 1 06 03	Pajak Air Permukaan wilayah Kab. Serang
4 1 1 06 04	Pajak Air Permukaan wilayah Kota Serang
4 1 1 06 05	Pajak Air Permukaan wilayah Kota Cilegon
4 1 1 06 06	Pajak Air Permukaan wilayah Kota Tangerang
4 1 1 06 07	Pajak Air Permukaan wilayah Kabupaten Tangerang
4 1 1 07	<b>Pajak Air Bawah Tanah</b>
4 1 1 07 01	Pajak Air Bawah Tanah Wilayah Kab. Lebak
4 1 1 07 02	Pajak Air Bawah Tanah wilayah Kab. Pandeglang
4 1 1 07 03	Pajak Air Bawah Tanah wilayah Kab. Serang
4 1 1 07 04	Pajak Air Bawah Tanah wilayah Kota Serang
4 1 1 07 05	Pajak Air Bawah Tanah wilayah Kota Cilegon
4 1 1 07 06	Pajak Air Bawah Tanah wilayah Kota Tangerang
4 1 1 07 07	Pajak Air Bawah Tanah wilayah Kabupaten Tangerang

4	1	2	<b>Retribusi Daerah</b>
4	1	2 01	<b>Retribusi Jasa Umum</b>
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 01 06	Retribusi Pengujian Hasil Hutan Kayu
4	1	2 01 07	Retribusi Penyelenggaraan Perhubungan
4	1	2 02	<b>Retribusi Jasa Usaha</b>
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 02 09	Retribusi Balai Benih Ikan
4	1	2 03	<b>Retribusi Perizinan tertentu</b>
4	1	2 03 01	Retribusi Izin Trayek
4	1	2 03 02	RPKD ijin usaha perikanan
4	1	2 03 03	Sertifikasi pengujian hasil mutu perikanan
4	1	3	<b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
4	1	3 01	<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b>
4	1	3 01 01	Perusahaan Daerah Banten Global Development
4	1	3 01 02	PT. Bank Jabar
4	1	3 01 03	BPR / LPK
4	1	3 02	<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN</b>
4	1	3 02 01	BUMN....
4	1	3 03	<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Patungan/Milik Swasta</b>
4	1	3 03 01	Perusahaan Pantungan...
4	1	4	<b>Lain - lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>
4	1	4 01	<b>Hasil Penjualan Asset Daerah Yang Tidak Dipisahkan</b>
4	1	4 01 01	Pelepasan Hak Atas Tanah
4	1	4 01 02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai
4	1	4 01 03	Penjualan Mesin/alat - alat berat tidak terpakai
4	1	4 01 04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
4	1	4 01 05	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua
4	1	4 01 06	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat
4	1	4 01 07	Penjualan Drum Bekas
4	1	4 01 08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
4	1	4 01 09	Penjualan Lampu Hias Bekas
4	1	4 01 10	Penjualan bahan - bahan Bekas Bangunan
4	1	4 01 11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4	1	4 01 12	Penjualan Obat - obatan dan hasil farmasi
4	1	4 01 13	Penjualan hasil pertanian
4	1	4 01 14	Penjualan hasil kehutanan
4	1	4 01 15	Penjualan hasil perkebunan
4	1	4 01 16	Penjualan hasil peternakan

Kode Rekening	Uraian
1	2
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 08	<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>
5 2 2 08 01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5 2 2 08 02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5 2 2 08 03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5 2 2 09	<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>
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	<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>
5 2 2 10 01	Belanja sewa meja kursi
5 2 2 10 02	Belanja sewa komputer dan printer
5 2 2 10 03	Belanja sewa 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
5 2 2 11	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>
5 2 2 11 01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai (TIDAK DIPAKAI)
5 2 2 11 02	Belanja makanan dan minuman rapat
5 2 2 11 03	Belanja makanan dan minuman kegiatan
5 2 2 12	<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>
5 2 2 12 01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5 2 2 12 02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5 2 2 12 03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5 2 2 12 04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5 2 2 12 05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5 2 2 12 06	Belanja Pakaian Hansip/Linmas
5 2 2 12 07	Belanja pakaian dinas
5 2 2 13	<b>Belanja Pakaian Kerja</b>
5 2 2 13 01	Belanja pakaian kerja lapangan
5 2 2 13 02	Belanja perlengkapan pakaian kerja lapangan
5 2 2 14	<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>
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 15	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>
5 2 2 15 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5 2 2 15 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5 2 2 16	<b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>
5 2 2 16 01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5 2 2 16 02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5 2 2 16 03	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5 2 2 16 04	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5 2 2 16 05	Belanja Beasiswa Tugas Belajar Calon Siswa STPDN, IPDN
5 2 2 17	<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</b>
5 2 2 17 01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5 2 2 17 02	Belanja sosialisasi

Kode Rekening	Uraian
1	2
5 2 2 17 03	Belanja Bimbingan Teknis
5 2 2 17 04	Belanja pengiriman DIKLATPIM
5 2 2 17 05	Belanja pengiriman DIKLAT anggota DPRD
5 2 2 18	<b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>
5 2 2 18 01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5 2 2 18 02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5 2 2 19	<b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>
5 2 2 19 01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5 2 2 19 02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5 2 2 19 03	Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas
5 2 2 20	<b>Belanja Pemeliharaan</b>
5 2 2 20 01	Belanja Pemeliharaan Jalan
5 2 2 20 02	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5 2 2 20 03	Belanja Pemeliharaan Jaringan Air
5 2 2 20 04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5 2 2 20 05	Belanja Pemeliharaan Tanah Alat-alat Berat
5 2 2 20 06	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
5 2 2 20 07	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5 2 2 20 08	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan di Atas Air Bermotor
5 2 2 20 09	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan di Atas Air Tidak Bermotor
5 2 2 20 10	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan Udara
5 2 2 20 11	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel
5 2 2 20 12	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
5 2 2 20 13	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor
5 2 2 20 14	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
5 2 2 20 15	Belanja Pemeliharaan Komputer
5 2 2 20 16	Belanja Pemeliharaan Mebeulair
5 2 2 20 17	Belanja Pemeliharaan Peralatan dapur
5 2 2 20 18	Belanja Pemeliharaan Penghias Ruang Rumah Tangga
5 2 2 20 19	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Studio
5 2 2 20 20	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Komunikasi
5 2 2 20 21	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Ukur
5 2 2 20 22	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kedokteran
5 2 2 20 23	Belanja Pemeliharaan Alat-alat laboratorium
5 2 2 20 24	Belanja Pemeliharaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
5 2 2 20 25	Belanja Pemeliharaan Buku/Kepustakaan
5 2 2 20 25	Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
5 2 2 20 27	Belanja Pemeliharaan Hewan/Ternak dan Tanaman
5 2 2 20 28	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan
5 2 2 21	<b>Belanja Jasa Konsultansi</b>
5 2 2 21 01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5 2 2 21 02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5 2 2 21 03	Belanja Jasa Konsultansi Manajemen
5 2 2 21 04	Belanja Jasa Konsultansi Keuangan Daerah
5 2 2 21 05	Belanja Jasa Konsultansi Software Aplikasi
5 2 2 21 06	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5 2 2 21 07	Belanja Jasa Konsultansi Kontruksi Fisik
5 2 2 21 08	Belanja Jasa Konsultansi Fisik Non Konstruksi
5 2 2 22	<b>Belanja Jasa Tim Kerja</b>
5 2 2 22 01	Belanja jasa kerja Tim Pendamping Pemeliharaan
5 2 2 22 02	Belanja jasa kerja Tim Pendamping Konsultansi
5 2 2 23	<b>Belanja Pemberian Hadiah dan Penghargaan</b>
5 2 2 23 01	Belanja Hadiah Prestasi Olah Raga
5 2 2 23 02	Belanja Hadiah Prestasi Sains dan Teknologi
5 2 2 23 03	Belanja Hadiah Prestasi Sosial dan Budaya
5 2 2 23 04	Belanja Penghargaan Kepada PNS yang Pensiun
5 2 2 23 05	Belanja Penghargaan/ Bantuan Kepada Penghuni Panti Jompo yang Wafat
5 2 2 23 06	Belanja Penghargaan kepada Petani/Peternak/Nelayan Berprestasi
5 2 2 23 07	Belanja Penghargaan kepada PNS berprestasi
5 2 2 23 08	Belanja Penghargaan kepada pekerja sosial berprestasi

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 2 3	<b>BELANJA MODAL</b>
5 2 3 01	<b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b>
5 2 3 01 01	Belanja modal pengadaan tanah kantor
5 2 3 01 02	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan Rumah Sakit
5 2 3 01 03	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan Puskesmas
5 2 3 01 04	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan Poliklinik
5 2 3 01 05	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan Taman Kanak-kanak
5 2 3 01 06	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan Sekolah Dasar
5 2 3 01 07	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan Menengah 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
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 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	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat</b>
5 2 3 02 01	Belanja modal pengadaan traktor
5 2 3 02 02	Belanja modal pengadaan bulldozer
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 berta lainnya
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>03</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</b>
5	2	3	03	01	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5	2	3	03	02	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5	2	3	03	03	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
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 pengadaan 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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>04</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</b>
5	2	3	04	01	Belanja modal pengadaan gerobak
5	2	3	04	02	Belanja modal pengadaan 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 caravan
5	2	3	04	06	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan tidak bermotor
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>05</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor</b>
5	2	3	05	01	Belanja modal pengadaan kapal motor
5	2	3	05	02	Belanja modal pengadaan kapal feri
5	2	3	05	03	Belanja modal pengadaan speed boat
5	2	3	05	04	Belanja modal pengadaan motor boat/motor temple
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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>06</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor</b>
5	2	3	06	01	Belanja modal pengadaan perahu layer
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 alay-alat angkutan di atas air tidak bermotor lainnya
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>07</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</b>
5	2	3	07	01	Belanja modal pengadaan pesawat kargo
5	2	3	07	02	Belanja modal pengadaan pesawat penumpang
5	2	3	07	03	Belanja modal pengadaan pesawat helicopter
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 laying
5	2	3	07	08	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan

5	2	3	08	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</b>
5	2	3	08 01	Belanja modal pengadaan pesawat mesin las
5	2	3	08 02	Belanja modal pengadaan pesawat mesin bubut
5	2	3	08 03	Belanja modal pengadaan pesawat mesin dongkrak
5	2	3	08 04	Belanja modal pengadaan pesawat mesin kompresor
5	2	3	08 05	Belanja modal pengadaan mekanik tools
5	2	3	08 06	Belanja modal pengadaan alat-alat bengkel
5	2	3	09	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan</b>
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
5	2	3	10	<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</b>
5	2	3	10 01	Belanja modal pengadaan mesin tik
5	2	3	10 02	Belanja modal pengadaan mesin hitung
5	2	3	10 03	Belanja modal pengadaan mesin stensil
5	2	3	10 04	Belanja modal pengadaan mesin 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
5	2	3	10 16	Belanja modal pengadaan Kipas Angin/Fan
5	2	3	11	<b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</b>
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 cabinet
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
5	2	3	12	<b>Belanja Modal Pengadaan Komputer</b>
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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Mebeulair</b>
5	2	3	13	01	Belanja modal pengadaan meja kerja
5	2	3	13	02	Belanja modal pengadaan meja rapat
5	2	3	13	03	Belanja modal pengadaan meja 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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>14</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</b>
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 mebeulair
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>15</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</b>
5	2	3	15	01	Belanja modal pengadaan lampu hias
5	2	3	15	02	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja
5	2	3	15	03	Belanja modal pengadaan penghias ruangan
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>16</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</b>
5	2	3	16	01	Belanja modal pengadaan kamera
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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>17</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</b>
5	2	3	17	01	Belanja modal pengadaan telepon
5	2	3	17	02	Belanja modal pengadaan 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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>18</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</b>
5	2	3	18	01	Belanja modal pengadaan timbangan
5	2	3	18	02	Belanja modal pengadaan 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 ultrasonograf
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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>19</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</b>
5	2	3	19	01	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum
5	2	3	19	02	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5	2	3	19	03	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran THT
5	2	3	19	04	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran mata
5	2	3	19	05	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran bedah
5	2	3	19	06	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anak
5	2	3	19	07	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
5	2	3	19	08	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
5	2	3	19	09	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran 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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>20</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</b>
5	2	3	20	01	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5	2	3	20	02	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5	2	3	20	03	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium kimia
5	2	3	20	04	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
5	2	3	20	05	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
5	2	3	20	06	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
5	2	3	20	07	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
5	2	3	20	08	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
5	2	3	20	09	Belanja modal pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah
5	2	3	20	10	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium bahan konstruksi
5	2	3	20	11	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium metrologi
5	2	3	20	12	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium lainnya
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>21</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</b>
5	2	3	21	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan
5	2	3	21	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan 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
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>22</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</b>
5	2	3	22	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung
5	2	3	22	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton
5	2	3	22	03	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang
5	2	3	22	04	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air
5	2	3	22	05	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan timbangan
5	2	3	22	06	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan

5	2	3	23	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</b>
5	2	3	23 01	Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan
5	2	3	23 02	Belanja modal pengadaan konstruksi waduk
5	2	3	23 03	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal permukaan
5	2	3	23 04	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
5	2	3	23 05	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan irigasi
5	2	3	23 06	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air bersih/ air minum
5	2	3	23 07	Belanja modal pengadaan konstruksi 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
5	2	3	24	<b>Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota</b>
5	2	3	24 01	Belanja modal pengadaan lampu hias jalan
5	2	3	24 02	Belanja modal pengadaan lampu hias taman
5	2	3	24 03	Belanja modal pengadaan lampu penerang hutan kota
5	2	3	24 04	Belanja modal pengadaan penerangan jalan, taman dan hutan kota
5	2	3	25	<b>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon</b>
5	2	3	25 01	Belanja modal pengadaan instalasi listrik
5	2	3	25 02	Belanja modal pengadaan instalasi telepon
5	2	3	25 03	Belanja modal pengadaan instalasi listrik lainnya
5	2	3	25 04	Belanja modal pengadaan instalasi telepon
5	2	3	26	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi / Pembelian*) Bangunan</b>
5	2	3	26 01	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
5	2	3	26 02	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5	2	3	26 03	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
5	2	3	26 04	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
5	2	3	26 05	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
5	2	3	26 06	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen
5	2	3	26 07	Belanja modal pengadaan konstruksi tugu peringatan
5	2	3	26 08	Belanja modal 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 olahraga
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
5	2	3	27	<b>Belanja Modal Pengadaan Buku / Kepustakaan</b>
5	2	3	27 01	Belanja modal pengadaan buku matematika
5	2	3	27 02	Belanja modal pengadaan buku fisika
5	2	3	27 03	Belanja modal pengadaan buku kimia
5	2	3	27 04	Belanja modal pengadaan buku biologi
5	2	3	27 05	Belanja modal pengadaan buku biografi
5	2	3	27 06	Belanja modal pengadaan buku geografi
5	2	3	27 07	Belanja modal pengadaan buku astronomi
5	2	3	27 08	Belanja modal pengadaan buku arkeologi

5	2	3	27	09	Belanja modal pengadaan buku bahasa dan sastra
5	2	3	27	10	Belanja modal pengadaan buku keagamaan
5	2	3	27	11	Belanja modal pengadaan buku sejarah
5	2	3	27	12	Belanja modal pengadaan buku seni dan budaya
5	2	3	27	13	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
5	2	3	27	14	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan social
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
5	2	3	28		<b>Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan</b>
5	2	3	28	01	Belanja modal pengadaan lukisan/foto
5	2	3	28	02	Belanja modal pengadaan patung
5	2	3	28	03	Belanja modal pengadaan ukiran
5	2	3	28	04	Belanja modal pengadaan pahatan
5	2	3	28	05	Belanja modal pengadaan batu alam
5	2	3	28	06	Belanja modal pengadaan maket/miniatur/diorama
5	2	3	28	07	Belanja modal pengadaan alat marching band
5	2	3	28	08	Belanja modal pengadaan barang bercorak kesenian, kebudayaan lainnya
5	2	3	29		<b>Belanja Modal Pengadaan Hewan/ Ternak dan Tanaman</b>
5	2	3	29	01	Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang
5	2	3	29	02	Belanja modal pengadaan ternak
5	2	3	29	03	Belanja modal pengadaan tanaman
5	2	3	29	04	Belanja modal pengadaan taman
5	2	3	29	05	Belanja modal pengadaan hewan/ternak dan tanaman
5	2	3	30		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Peralatan/Keamanan</b>
5	2	3	30	01	Belanja modal pengadaan senjata api
5	2	3	30	02	Belanja modal pengadaan radar
5	2	3	30	03	Belanja modal pengadaan mobil 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 sentop/senter
5	2	3	30	13	Belanja modal pengadaan alat-alat peralatan/keamanan
5	2	3	31		<b>Belanja Modal Pengadaan Software</b>
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 Peta Digital
5	2	3	31	06	Belanja modal pengadaan software Perpustakaan
5	2	3	31	07	Belanja modal pengadaan software
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>32</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Musik</b>
5	2	3	32	01	Belanja modal pengadaan alat musik petik
5	2	3	32	02	Belanja modal pengadaan alat musik tiup
5	2	3	32	03	Belanja modal pengadaan alat musik pukul
5	2	3	32	04	Belanja modal pengadaan alat musik pijit
5	2	3	32	05	Belanja modal pengadaan alat musik gesek
5	2	3	32	06	Belanja modal pengadaan alat musik
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>33</b>		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga</b>
5	2	3	33	01	Belanja modal pengadaan alat olahraga permainan
5	2	3	33	02	Belanja modal pengadaan alat olahraga beladiri
5	2	3	33	03	Belanja modal pengadaan alat olahraga ketangkasan
5	2	3	33	04	Belanja modal pengadaan alat olahraga
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>34</b>		<b>Belanja Modal Media Informasi Dan Publikasi</b>
5	2	3	34	01	Belanja modal rambu-rambu
5	2	3	34	02	Belanja modal Billboard
5	2	3	34	03	

**Keterangan :**

- 1) Digunakan untuk Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD, 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 kabupaten/kota di wilayah provinsi pemberi hibah
- 4) Belanja hibah provinsi kepada perusahaan daerah/ BUMD milik provinsi yang bersangkutan atau milik provinsi lainnya dan kepada BUMN
- 5) Belanja bagi hasil pajak provinsi kepada provinsi diluar wilayah provinsi atau bagi hasil pajak kepada kabupaten/kota dalam wilayah provinsi yang bersangkutan



**C KODE REKENING PEMBIAYAAN DAERAH**

Kode Rekening				Uraian
1				2
6				<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>
6	1			<b>Penerimaan Pembiayaan Daerah</b>
6	1	1		<b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya</b>
6	1	1	01	<b>Pelampauan penerimaan PAD</b>
6	1	1	01	01 Pajak Daerah
6	1	1	01	02 Retribusi Daerah
6	1	1	01	03 Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	1	01	04 Lain-Lain PAD yang sah
6	1	1	01	05 Dst.....
6	1	1	02	<b>Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan</b>
6	1	1	02	01 Bagi Hasil Pajak
6	1	1	02	02 Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
6	1	1	02	03 Dst.....
6	1	1	03	<b>Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>
6	1	1	03	01 Dst.....
6	1	1	04	<b>Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya</b>
6	1	1	04	01 Belanja Pegawai dari Belanja Tidak langsung
6	1	1	04	02 Belanja Pegawai dari Belanja langsung
6	1	1	04	03 Belanja Barang dan Jasa
6	1	1	04	04 Belanja Modal
6	1	1	04	05 Belanja Bunga
6	1	1	04	06 Belanja Subsidi
6	1	1	04	07 Belanja Hibah
6	1	1	04	08 Belanja Bantuan Sosial
6	1	1	04	09 Belanja Belanja Bagi Hasil
6	1	1	04	10 Belanja Bantuan Keuangan
6	1	1	04	11 Belanja Tidak Terduga
6	1	1	04	12 Dst.....
6	1	1	05	<b>Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum Terselesaikan</b>
6	1	1	05	01 Uang jaminan .....
6	1	1	05	02 Potongan Taspen
6	1	1	05	03 Potongan Beras
6	1	1	05	04 Askes
6	1	1	05	05 Dst.....
6	1	1	06	<b>Kegiatan lanjutan</b>
6	1	1	06	01 Kegiatan lanjutan .....
6	1	1	06	02 Dst.....
6	1	1	07	<b>Dst .....</b>
6	1	2		<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6	1	2	01	<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6	1	2	01	01 Pencairan Dana Cadangan nomor .....
6	1	2	01	02 Dst.....
6	1	2	02	<b>Dst .....</b>
6	1	3		<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>

Kode Rekening				Uraian
1				2
6	1	3	01	<b>Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD</b>
6	1	3	01	01 BUMD ....
6	1	3	01	01 Dst.....
6	1	3	02	<b>Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga</b>
6	1	3	02	01 .....
6	1	3	02	02 Dst.....
6	1	3	03	<b>Dst.....</b>
6	1	4		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah</b>
6	1	4	01	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah</b>
6	1	4	01	01 Penerusan pinjaman....
6	1	4	01	02 Dst.....
6	1	4	02	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain</b>
6	1	4	02	01 Pemerintah daerah .....
6	1	4	02	02 Dst.....
6	1	4	03	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank</b>
6	1	4	03	01 Bank .....
6	1	4	03	02 Dst.....
6	1	4	04	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>
6	1	4	04	01 Lembaga keuangan bukan bank .....
6	1	4	04	02 Dst.....
6	1	4	05	<b>Penerimaan hasil penerbitan Obligasi daerah</b>
6	1	4	05	01 Obligasi atas nama ....
6	1	4	05	02 Obligasi nomor ....
6	1	4	05	03 Dst.....
6	1	4	06	<b>Dst .....</b>
6	1	5		<b>Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman</b>
6	1	5	01	<b>Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman</b>
6	1	5	01	01 Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman ....
6	1	5	01	02 Dst.....
6	1	5	02	<b>Dst .....</b>
6	1	6		<b>Penerimaan Piutang Daerah</b>
6	1	6	01	<b>Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah</b>
6	1	6	01	01 Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah
6	1	6	01	02 Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah
6	1	6	01	03 Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah
6	1	6	01	04 Dst.....
6	1	6	02	<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah</b>
6	1	6	02	01 Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	02	02 Dst .....
6	1	6	03	<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain</b>

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	1	6	03	01	Pemerintah daerah .....
6	1	6	03	02	Dst.....
6	1	6	04		<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank</b>
6	1	6	04	01	Bank .....
6	1	6	04	02	Dst.....
6	1	6	05		<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>
6	1	6	05	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	1	6	05	02	Dst.....
6	1	6	06		<b>Dst .....</b>
6	2				<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>
6	2	1			<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
6	2	1	01		<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
6	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan nomor .....
6	2	1	01	02	Dst.....
6	2	1	02		<b>Dst .....</b>
6	2	2			<b>Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah</b>
6	2	2	01		<b>Badan usaha milik pemerintah (BUMN)</b>
6	2	2	01	01	BUMN .....
6	2	2	01	02	Dst.....
6	2	2	02		<b>Badan usaha milik daerah (BUMD)</b>
6	2	2	02	01	BUMD .....
6	2	2	02	02	Dst.....
6	2	2	03		<b>Badan usaha milik swasta</b>
6	2	2	03	01	Badan .....
6	2	2	03	02	Dst.....
6	2	2	04		<b>Dst .....</b>
6	2	3			<b>Pembayaran Pokok Utang</b>
6	2	3	01		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>
6	2	3	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	01	02	Dst.....
6	2	3	02		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain</b>
6	2	3	02	01	Pemerintah daerah .....
6	2	3	02	01	Dst.....
6	2	3	03		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan Bank</b>
6	2	3	03	01	Bank .....
6	2	3	03	02	Dst.....
6	2	3	04		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank</b>
6	2	3	04	01	Lembaga keuangan bukan bank .....

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	2	3	04	02	Dst.....
6	2	3	05		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>
6	2	3	05	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	05	02	Dst.....
6	2	3	06		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain</b>
6	2	3	06	01	Pemerintah daerah .....
6	2	3	06	02	Dst.....
6	2	3	07		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank</b>
6	2	3	07	01	Bank .....
6	2	3	07	02	Dst.....
6	2	3	08		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank</b>
6	2	3	08	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	2	3	08	02	Dst.....
6	2	3	09		<b>Pelunasan obligasi daerah pada saat jatuh tempo</b>
6	2	3	09	01	Obligasi atas nama .....
6	2	3	09	02	Obligasi nomor .....
6	2	3	09	03	Dst.....
6	2	3	10		<b>Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo</b>
6	2	3	10	01	Obligasi atas nama .....
6	2	3	10	02	Obligasi nomor .....
6	2	3	10	03	Dst.....
6	2	3	11		<b>Dst .....</b>
6	2	4			<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>
6	2	4	01		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah</b>
6	2	4	01	01	Pemerintah
6	2	4	02		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah daerah lain</b>
6	2	4	02	01	Pemerintah daerah .....
6	2	4	02	02	Dst.....
6	2	4	03		<b>Dst .....</b>
6	3				<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan</b>

D. Format RKA-SKPD



Provinsi Banten

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

TAHUN ANGGARAN 2010

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....


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

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

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

1. Formulir RKA-SKPD


Halaman .....

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		Formulir RKA - SKPD
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010		
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....		
Organisasi : x. xx. xx. ....		
<b>Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
.....tanggal..... Kepala SKPD  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		

*R*


2. Formulir RKA-SKPD 1

Halaman .....


 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir RKA-SKPD 1</b>
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010					
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....					
Organisasi : x. xx. Xx. ....					
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x X X xx Xx					
x X X xx Xx					
x X X xx Xx					
x X X xx Xx					
x X X xx Xx					
x X X xx Xx					
x X X xx Xx					
<b>Jumlah</b>					
....., tanggal.....  Kepala SKPD  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					



3. Formulir RKA-SKPD 2.1


	<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir RKA SKPD 2.1</b>
	Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010					
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....						
Organisasi : x. xx. Xx. ....						
<b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x hxx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
<b>Jumlah</b>						
.....tanggal.....  Kepala SKPD  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

4. Formulir RKA-SKPD 2.2.1

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		Formulir RKA - SKPD 2.2.1			
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010					
Urusan Pemerintahan	: x. xx.	.....			
Organisasi	: x. xx. xx.	.....			
Program	: x. xx. xx. xx.	.....			
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. Xx.	.....			
Lokasi kegiatan	: .....				
Jumlah Tahun n-1	: Rp .....	(.....)			
Jumlah Tahun n	: Rp .....	(.....)			
Jumlah Tahun n+1	: Rp .....	(.....)			
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
<b>Jumlah</b>					
.....,tanggal.....					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan	:				
Tanggal Pembahasan	:				
Catatan Hasil Pembahasan	:				
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

5. FORMULIR RKA-SKPD 2.2

Halaman .....

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir RKA - SKPD 2.2</b>				
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010									
Urusan Pemerintahan : X. XX. ....									
Organisasi : X. XX. XX. ....									
<b>Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan</b>									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
Xx		Program ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
Xx		Program ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
Xx		Program ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
Xx		dst ....							
	xx	dst ....							
<b>Jumlah</b>									
.....,tanggal.....  Kepala SKPD  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.									

**Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD**

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

1. Provinsi diisi dengan nama provinsi Banten.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.  
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
6. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.



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

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

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.



16. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
18. Apabila formulir RKA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .  
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
19. Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD.

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

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

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

**Contoh.**

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan Gender dalam pembangunan  
Kegiatan : Pelatihan ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga

- Tolok ukur untuk capaian program: ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit
- Target kinerja untuk capaian program: 5000 orang
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan

- Target kinerja untuk masukan: Rp100 juta
  - Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
  - Target kinerja untuk keluaran: 500 orang
  - Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih.
  - Target kinerja untuk hasil: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)
11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.  
Contoh : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
  12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
  13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
  14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
  15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
  17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.2.
  18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
  19. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  20. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
  21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.2.1.
  22. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
  23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
  24. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
  25. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.  
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

## Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
8. Kolom 6 (Jumlah Tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
9. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & jasa ) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
10. Kolom 8 (Jumlah Tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 9 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 10 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
13. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan kolom 10.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
15. Formulir RKA - SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir RKA - SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

17. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**E. Format RKA-PPKD**

**FORMAT RKA-PPKD**



**Provinsi Banten**

**RENCANA KERJA ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
(RKA - PPKD)**

**TAHUN ANGGARAN 2010**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah : .....

a. Nama : .....


b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
<b>RKA - PPKD</b>	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>RKA - PPKD 1</b>	Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>RKA - PPKD 2.1</b>	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>RKA - PPKD 3.1</b>	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
<b>RKA - PPKD 3.2</b>	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah




3. Formulir RKA-PPKD 2.1

	<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>					<b>Formulir RKA PPKD 2.1</b>
	Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010					
<b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x X xx Xx						
x x X xx Xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x x xx xx						
<b>Jumlah</b>						
.....tanggal..... PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						




## 4. Formulir RKA-PPKD 3.1

Halaman.....

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>					Formulir RKA - PPKD 3.1		
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010							
<b>Rincian Penerimaan Pembiayaan</b>							
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)	
1					2	3	
x	x	x	Xx	Xx			
x	x	x	Xx	Xx			
x	x	x	Xx	Xx			
					<b>Jumlah Penerimaan</b>		
.....,tanggal..... PPKD (tanda tangan) ( <u>nama lengkap</u> ) NIP.							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>							
No	Nama				NIP	Jabatan	Tandatangan
1							
2							
dst							

## 5. Formulir RKA-PPKD 3.2

Halaman .....

 <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>					Formulir RKA - PPKD 3.2		
Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010							
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>							
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)	
1							
x	X	x	xx	Xx			
x	X	x	xx	Xx			
x	X	x	xx	Xx			
					<b>Jumlah Pengeluaran</b>		
.....,tanggal..... PPKD (tanda tangan) ( <u>nama lengkap</u> ) NIP.							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>							
No	Nama				NIP	Jabatan	Tandatangan
1							
2							
Dst							

### Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD

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

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

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

## Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 1

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

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

### Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 2.1

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

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

Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

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

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
6. Formulir RKA - PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. Apabila Formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.1
9. Formulir RKA - PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
12. Apabila formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.  
Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
13. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

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

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

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

**GUBERNUR BANTEN,**



**RATU ATUT CHOSIYAH**