



BUPATI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan merupakan wujud dari pengelolaan keuangan Kalurahan yang dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab guna mendukung pencapaian sasaran pembangunan;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan standar baku dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan perlu menetapkan pedoman penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan diatur dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2025;

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7060);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN TAHUN ANGGARAN 2025.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APB Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan.
2. Pendapatan Kalurahan adalah semua penerimaan Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Kalurahan dan tidak perlu dikembalikan oleh Kalurahan.
3. Belanja Kalurahan adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima Kembali oleh Kalurahan.
4. Pembiayaan Kalurahan adalah semua penerimaan yang dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
5. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah pedoman pembakuan harga barang dan/atau jasa menurut jenis, spesifikasi, dan harga tertinggi yang berlaku di Daerah.
6. Standar Harga Satuan Barang yang selanjutnya disebut SHS Barang adalah pedoman pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi, dan harga tertinggi dalam periode tertentu.
7. Standar Harga Satuan Jasa yang selanjutnya disebut SHS Jasa adalah satuan biaya umum sebagai pedoman pembakuan harga jasa tertinggi dalam periode tertentu.
8. Harga Satuan Pokok Kegiatan yang selanjutnya disingkat HSPK adalah harga komponen kegiatan fisik/ non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan SSH sebagai elemen penyusunannya.
9. Analisa Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
10. Standar Belanja adalah besaran belanja yang ditetapkan berdasarkan HSPK, aktivitas ASB, rincian komponen, volume dan unit kegiatan masing-masing Kalurahan.

11. Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disebut SISKEUDES adalah alat bantu berupa aplikasi bagi Pemerintah Kalurahan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Kalurahan yang dibangun dan dikembangkan atas kerja sama Kementerian Dalam Negeri dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia.
12. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Bamuskal.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disingkat PKPKK adalah Lurah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kalurahan.
14. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Pamong Kalurahan yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kalurahan berdasarkan Keputusan Lurah yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKK.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan yang selanjutnya disebut RPJM Kalurahan adalah rencana kegiatan pembangunan Kalurahan untuk jangka waktu 8 (delapan) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan yang selanjutnya disebut RKP Kalurahan adalah penjabaran dari RPJM Kalurahan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
18. Pedoman Penyusunan APB Kalurahan adalah pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi Pemerintah Kalurahan dalam penyusunan, pembahasan, dan penetapan APB Kalurahan.
19. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
21. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
22. Kapanewon adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari Daerah.
23. Panewu adalah kepala Kapanewon.
24. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
25. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Pemerintah Kalurahan adalah sebutan Pemerintah Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.

27. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.

BAB II PEDOMAN PENYUSUNAN APB KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025, meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Kalurahan dan RKP Kalurahan;
 - b. prinsip penyusunan APB Kalurahan;
 - c. kebijakan penyusunan APB Kalurahan;
 - d. teknis penyusunan APB Kalurahan; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (2) Uraian Pedoman Penyusunan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Penyusunan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 berdasarkan pada kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Kalurahan tentang RKP Kalurahan Tahun 2025.
- (2) Kegiatan yang tidak tercantum dalam RKP Kalurahan Tahun 2025 tidak dapat dianggarkan dalam APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025.

Pasal 4

- (1) Penyusunan rencana anggaran dan biaya serta pelaksanaan kegiatan untuk setiap kegiatan yang dianggarkan dalam APB Kalurahan mengacu pada:
 - a. SHS;
 - b. HSPK; dan
 - c. ASB.
- (2) Penerapan HSPK dan ASB bertujuan untuk:
 - a. menentukan anggaran berdasarkan tolok ukur kinerja yang jelas;
 - b. menentukan kewajaran belanja untuk melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (3) SHS, HSPK, dan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) SHS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan harga barang dan jasa yang digunakan sebagai standar dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan anggaran belanja Kalurahan tahun anggaran 2025 dan berfungsi sebagai:

- a. batas tertinggi; atau
 - b. estimasi.
- (2) Batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan anggaran.
- (3) Estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan besaran biaya yang dapat dilampaui pada saat pelaksanaan anggaran dengan mempertimbangkan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan prinsip:
- a. kewajaran;
 - b. ekonomis;
 - c. efisiensi;
 - d. efektivitas; dan
 - e. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. SHS Barang; dan
 - b. SHS Jasa.
- (5) SHS Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
- a. SHS Barang bahan konstruksi; dan
 - b. SHS Barang non konstruksi.
- (6) SHS Barang bahan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan harga barang belum memperhitungkan pajak.
- (7) SHS Barang non konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan harga barang sudah memperhitungkan pajak.
- (8) SHS Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas:
- a. SHS Jasa tenaga konstruksi; dan
 - b. SHS Jasa non konstruksi.

Pasal 6

- (1) HSPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada ayat (1) huruf b merupakan komponen kegiatan yang terbentuk dari:
- a. SHS Barang; dan/atau
 - b. SHS Jasa.
- (2) HSPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan harga tertinggi dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kalurahan.

Pasal 7

- (1) ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c merupakan komponen kegiatan yang terbentuk dari:
- a. SHS; dan/atau
 - b. HSPK.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. ASB konstruksi; dan
 - b. ASB non konstruksi.

- (3) ASB konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan standar harga yang digunakan dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025 pada kegiatan pembangunan fisik gedung, jalan, talud maupun pembangunan fisik lainnya.
- (4) ASB non konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan standar harga yang digunakan dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025 dalam menyelenggarakan sosialisasi, rapat, bimbingan pelatihan dan kegiatan sejenis lainnya.
- (5) ASB konstruksi dan ASB non konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan acuan harga tertinggi dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kalurahan.

Pasal 8

Dalam hal tidak terdapat SHS, HSPK, dan ASB yang tercantum dalam Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) maka Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan APB Kalurahan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Standar Harga Satuan yang berlaku di Daerah dan peraturan perundang-undangan tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Belanja yang berlaku di Daerah.

Pasal 9

Dalam hal terjadi perbedaan harga pada pasaran yang lebih tinggi dibandingkan dengan harga SHS pada saat perencanaan maka penentuan harga dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan yang berlaku di Daerah.

Pasal 10

Dalam hal terdapat SHS, HSPK, dan/atau ASB yang belum terdapat dalam Peraturan Bupati ini atau peraturan perundang-undangan tentang Standar Harga Satuan yang berlaku di Daerah dan peraturan perundang-undangan tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Belanja yang berlaku di Daerah, Lurah dapat mengajukan permohonan usulan SHS, HSPK, dan/atau ASB kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan, selanjutnya usulan tersebut menjadi materi pembahasan dalam penyusunan Peraturan Bupati tahun berikutnya.

Pasal 11

- (1) Penyusunan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 menggunakan aplikasi SISKEUDES yang dilaksanakan secara daring.
- (2) Dalam hal pembaruan aplikasi SISKEUDES untuk tahun 2025 belum diterima dari Kemendagri maka Kalurahan menyusun draft rancangan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 secara manual agar proses penyusunan APB Kalurahan tepat waktu.
- (3) Draft rancangan APB Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dimasukkan pada aplikasi SISKEUDES setelah pembaruan aplikasi telah diterima.

BAB III
EVALUASI RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KALURAHAN

Pasal 12

- (1) Bupati melakukan evaluasi atas rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 dan rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Panewu.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Panewu.
- (4) Pedoman evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN

Pasal 13

- (1) Pemerintah Kalurahan wajib menetapkan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 paling lambat tanggal 31 Desember 2024.
- (2) Pemerintah Kalurahan wajib menyampaikan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 kepada Bupati paling lambat tanggal 5 Januari 2025.
- (3) Pemerintah Kalurahan yang melampaui batas waktu dalam penetapan dan/atau penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) diberikan sanksi administratif berupa penundaan transfer alokasi dana desa sampai dengan ditetapkannya Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 dan disampaikan kepada Bupati.

BAB V
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 menggunakan aplikasi SISKEUDES yang dilaksanakan secara daring.
- (2) Pelaksanaan APB Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penatausahaan;
 - b. pelaporan; dan
 - c. pertanggungjawaban.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan melalui Peraturan Kalurahan tentang Pertanggungjawaban APB Kalurahan dan sebelum ditetapkan harus disepakati dalam musyawarah Kalurahan.
- (4) Pelaksanaan APB Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan.

- (5) Jika Pemerintah Kalurahan tidak melaksanakan APB Kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan, maka Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan Kalurahan dapat melakukan penguncian menu penatausahaan pada aplikasi SISKEUDES Kalurahan yang bersangkutan sampai dengan kewajiban Kalurahan tersebut dipenuhi.
- (6) Penguncian menu penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) juga dapat dilakukan atas permintaan Panewu dalam rangka melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (7) Pedoman pelaksanaan APB Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Semua ketentuan mengenai desa dalam aplikasi SISKEUDES yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku harus dibaca dan dimaknai sebagai Kalurahan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

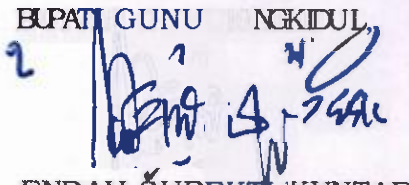
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

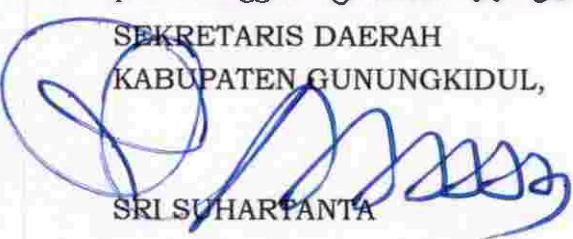
Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 3 Maret 2025

BUPATI GUNUNGKIDUL


↓ ENDAH SUBEKTI KUNTARININGSIH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,


SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025 NOMOR 5.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
TAHUN ANGGARAN 2025

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KALURAHAN TAHUN ANGGARAN 2025

I. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN KEWENANGAN KALURAHAN DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KALURAHAN

a. Tujuan dan Sasaran Pembangunan

Pembangunan Kalurahan sebagai satu kesatuan sistem pembangunan nasional harus disinkronisasikan dengan kebijakan pembangunan di Daerah. Arah kebijakan pembangunan Daerah tahun 2025 disusun untuk mewujudkan visi pembangunan Daerah yaitu: **"Terwujudnya Peningkatan Taraf Hidup Masyarakat Gunungkidul yang Bermartabat Tahun 2026"**. Visi tersebut difokuskan pada peningkatan taraf hidup masyarakat Gunungkidul yang bermartabat dengan *motto* pembangunan *"Gunungkidul membangun, rakyat makmur"* dilakukan pada pembangunan pengelolaan sumber daya yang ada untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Upaya meningkatkan taraf hidup masyarakat Gunungkidul yang bermartabat yang merupakan substansi visi Daerah selanjutnya diterjemahkan dalam *"Sapta Karya"* yaitu:

1. Membangun persatuan dan kesatuan seluruh elemen masyarakat yang mengedepankan kerjasama, gotong royong, dan toleransi.
2. Melakukan reformasi birokrasi dan menerapkan paradigma *reinventing government*, *clean governance*, dan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Membangun infrastruktur yang terkoneksi antar wilayah/kawasan dan terintegrasi antara potensi sektor kebudayaan, pariwisata, kelautan/perikanan, pertanian, peternakan dan perdagangan.
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam membangun industri pariwisata berbasis potensi daerah, serta meningkatkan kapasitas masyarakat dalam tata kelola pariwisata.
5. Meningkatkan kesejahteraan petani, peternak, dan pedagang dengan membangun sentra industri pertanian, sentra industri peternakan, dan perdagangan berbasis masyarakat.
6. Mewujudkan sumber daya manusia yang sehat, berprestasi, mandiri, berkarakter, dan berbudaya.
7. Menciptakan sistem ekonomi kerakyatan dengan memperkuat kapasitas modal dan SOM bagi UMKM, Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), serta memperkuat Balai Latihan Kerja untuk melahirkan pengusaha muda Kalurahan yang memiliki kemampuan mengelola setiap potensi Kalurahan dan Daerah.

Dengan memedomani semangat “Sapta Karya” ditetapkan misi pembangunan Daerah periode 2021-2026 yaitu:

1. Mewujudkan tata pemerintahan yang berkualitas dan dinamis. Rumusan misi pertama ini merupakan penerjemahan upaya mewujudkan visi yang digambarkan dalam “Sapta Karya” ke 1 dan 2.
2. Meningkatkan pembangunan manusia dan keunggulan potensi daerah. Rumusan misi kedua ini merupakan penerjemahan visi yang digambarkan dalam “Sapta Karya” ke 3, 4, 5, 6 dan 7.

b. Sasaran dan Prioritas Pembangunan

Tahun 2025 merupakan tahun keempat untuk RPJMD Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2026 yang merupakan Tahap pembangunan lima tahun ke- 5 dalam RPJPD Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005-2025. Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 24 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025, mengusung tema:

“Penguatan Ekonomi Daerah, TarafHidup Masyarakat, Infrastruktur, dan Peningkatan Sumber Daya Manusia yang Unggul”.

Untuk mendukung tema pembangunan tersebut telah ditetapkan 7 (tujuh) prioritas dan 7 sasaran pembangunan Daerah tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 1.
Prioritas Pembangunan dan Sasaran Daerah
Tahun 2025

Prioritas Pembangunan	Sasaran Daerah
1. Peningkatan Ekonomi	1. Kapasitas tata kelola pemerintahan meningkat
2. Penurunan Angka Kemiskinan, Kemiskinan Ekstrim, dan Penanganan Stunting	2. Ketentraman, ketertiban, keamanan masyarakat meningkat
3. Ketahanan Pangan	3. Derajat kualitas SDM meningkat
4. Peningkatan Kualitas SDM	4. Angka pengangguran dan jumlah penduduk miskin menurun
5. Infrastruktur, Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Bencana	5. Pengelolaan sumber daya alam dan perekonomian masyarakat meningkat
6. Ketentraman dan Ketertiban	6. Pembangunan kawasan terintegrasi dan berkelanjutan
7. Reformasi Birokrasi	7. Nilai investasi meningkat

Agar tema, prioritas pembangunan dan sasaran pembangunan Daerah tahun 2025 dapat tercapai/terwujud, maka Pemerintah Kalurahan diharapkan mendukung sesuai dengan kewenangan, potensi, dan kondisi masing-masing Kalurahan. Keberhasilan pencapaian sasaran dan bidang-bidang pembangunan Daerah dimaksud akan dipengaruhi antara lain karena adanya sinkronisasi kebijakan antara pemerintah Kalurahan dengan pemerintah Daerah yang dituangkan dalam RKP Kalurahan Tahun 2025. Selanjutnya penganggarannya dituangkan dalam APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 sesuai dengan kewenangannya.

II. PRINSIP PENYUSUNAN APB KALURAHAN

- a. Penyusunan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 didasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 1. *partisipatif* yaitu bahwa dalam penyusunan dan penetapan APB Kalurahan melibatkan masyarakat sehingga masyarakat mengetahui kewajiban dan haknya dalam pelaksanaan APB Kalurahan;
 2. *transparansi dan akuntabilitas anggaran* yaitu bahwa APB Kalurahan yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses masyarakat, mulai dari tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan;
 3. *disiplin anggaran* yaitu:
 - a) pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
 - b) belanja yang direncanakan merupakan perkiraan tertinggi atau batas tertinggi pengeluaran belanja;
 - c) penganggaran belanja Kalurahan harus memperhatikan dan memperhitungkan sumber pendapatan yang digunakan; dan
 - d) semua pendapatan dan belanja Kalurahan harus dianggarkan dalam APB Kalurahan.
 4. *keadilan anggaran* yaitu segala bentuk pungutan yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan untuk membayar dan belanja yang dianggarkan sesuai dengan kebutuhan;
 5. *efisiensi dan efektivitas anggaran* yaitu bahwa anggaran yang tersedia dalam APB Kalurahan harus dimanfaatkan secara optimal agar menghasilkan peningkatan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan yang sebesar-besarnya untuk kepentingan masyarakat; dan
 6. *taat azas* yaitu bahwa APB Kalurahan ditetapkan melalui Peraturan Kalurahan yang ditetapkan tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan didalam penyusunan APB Kalurahan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan Kalurahan lainnya serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam penyusunan APB Kalurahan juga mendasarkan pada kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan masyarakat berdasarkan kewenangan Kalurahan.
- c. Penyusunan kegiatan yang dituangkan dalam APB Kalurahan mendasarkan kegiatan yang tertuang dalam RKP Kalurahan sehingga terwujud konsistensi antara RKP Kalurahan dengan APB Kalurahan.

III. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APB KALURAHAN

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Kalurahan dalam penyusunan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 terkait dengan Pendapatan Kalurahan, Belanja Kalurahan, dan Pembiayaan Kalurahan adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan Kalurahan

Pendapatan Kalurahan adalah semua penerimaan Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Kalurahan dan tidak perlu dikembalikan oleh Kalurahan. Lurah sesuai kewenangannya wajib mengintensifkan pendapatan asli Kalurahan. Pendapatan Kalurahan yang dianggarkan dalam APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Struktur pendapatan Kalurahan diklasifikasi menurut kelompok, jenis, dan obyek pendapatan, yang meliputi:

1. Pendapatan Asli Kalurahan

Pendapatan Asli Kalurahan adalah penerimaan Kalurahan yang diperoleh atas usaha sendiri sebagai pelaksanaan kewenangan Kalurahan, meliputi:

a) Hasil usaha

Untuk menetapkan penganggaran Pendapatan Asli Kalurahan yang bersumber dari bagian hasil usaha yang dikelola BUMKal dan BUMKalma berdasarkan pada Peraturan Kalurahan tentang Pembentukan BUMKal dan Peraturan Lurah Bersama tentang Pembentukan BUMKalma.

b) Hasil pengelolaan aset/kekayaan

Untuk menetapkan penganggaran pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan aset/kekayaan Kalurahan yang berpotensi menyumbangkan Pendapatan Kalurahan (pemanfaatan aset milik Kalurahan yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Kalurahan) antara lain:

- 1) tanah milik Kalurahan;
- 2) tambatan perahu;
- 3) pasar Kalurahan;
- 4) tempat pemandian umum yang dikelola Kalurahan;
- 5) jaringan irigasi;
- 6) pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik Kalurahan;
- 7) tempat pelelangan ikan milik Kalurahan;
- 8) kios Kalurahan;
- 9) objek rekreasi yang dikelola Kalurahan;
- 10) balai Kalurahan;
- 11) gedung/bangunan milik Kalurahan;
- 12) gedung pertemuan/gedung serbaguna milik Kalurahan;
- 13) balai/panggung seni budaya milik Kalurahan; dan
- 14) hasil aset lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Kalurahan.

Penganggaran hasil pengelolaan aset/kekayaan Kalurahan yang tidak dipisahkan memperhatikan rasionalitas dengan memperhitungkan nilai aset/kekayaan Kalurahan yang tidak dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu. Pengelolaan aset/kekayaan Kalurahan berdasarkan pada Peraturan Kalurahan tentang Pengelolaan Aset/Kekayaan Milik Kalurahan dan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Milik Desa.

c) Hasil Swadaya, partisipasi, dan gotong royong

Penganggaran swadaya dan partisipasi masyarakat perlu dilakukan jika Pemerintah Kalurahan bersama Bamuskal pada tahun sebelumnya telah melaksanakan musyawarah dan dituangkan dalam kesepakatan dengan

masyarakat bahwa masyarakat pada tahun anggaran berjalan akan melaksanakan swadaya dan berpartisipasi dalam bentuk uang untuk mendukung pelaksanaan suatu kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan. Kesepakatan mengenai swadaya dan partisipasi masyarakat dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani unsur Pemerintah Kalurahan, unsur Bamuskal, dan perwakilan masyarakat.

d) Lain-lain Pendapatan Asli Kalurahan

Lain-lain Pendapatan Asli Kalurahan terdiri dari:

- 1) hasil pungutan Kalurahan sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Kalurahan yang ditetapkan dalam Peraturan Kalurahan;
- 2) penjualan hasil hutan milik Kalurahan;
- 3) hasil penjualan/penghapusan aset/barang milik Kalurahan;
- 4) tuntutan ganti kerugian Kalurahan;
- 5) pengembalian atas temuan hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan Kalurahan;
- 6) pendapatan denda sewa menyewa asset Kalurahan;
- 7) pendapatan atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- 8) hasil pengelolaan tanah kas Kalurahan; dan
- 9) hasil pelepasan tanah Kalurahan.

Pendapatan Asli Kalurahan sebagaimana tersebut pada *huruf a), b), dan d) di atas*, kode sumber dananya menggunakan kode **PAD**. Sedangkan untuk pendapatan pada *huruf c)* menggunakan kode **SWD**.

Pendapatan Asli Kalurahan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan pada semua bidang Belanja Kalurahan sesuai dengan RKP Kalurahan Tahun 2025.

Pengelolaan dan Pelepasan tanah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 8) dan angka 9) yang asal usulnya *tanah hak anggadu* dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Gubernur DIY Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Tanah Kalurahan. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari ganti rugi/untung atas pelepasan aset milik Kalurahan adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi Kalurahan yang menerima ganti rugi/untung atas pelepasan aset seperti bangunan/gedung milik Kalurahan, dimasukkan dalam Pendapatan dari penjualan penghapusan barang/ aset milik Kalurahan dengan kode pendapatannya adalah **DLL**.
- 2) Bagi Kalurahan yang menerima ganti rugi/untung atas pelepasan tanah Kalurahan, dianggarkan pada hasil pelepasan tanah Kalurahan dengan kode pendapatannya adalah **DLL**.

2. Pendapatan Transfer

a) **Dana Desa**

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Kalurahan yang ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Klaurahan. Dana Desa dianggarkan sesuai besaran yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang besarnya pagu alokasi Dana Desa tahun anggaran 2025. Dalam hal belum ada penetapan alokasi Dana Desa

kepada Pemerintah Kalurahan tahun anggaran 2025, maka penganggaran Dana Desa didasarkan pada pagu tahun anggaran sebelumnya.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang pagu alokasi Dana Desa ditetapkan/diterima setelah Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan ditetapkan, Pemerintah Kalurahan harus menyesuaikan pagu Dana Desa dimaksud melalui perubahan Peraturan Lurah tentang penjabaran APB Kalurahan sebelum rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan ditetapkan. Kode sumber dana yang dipergunakan adalah **DDS**.

b) Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Alokasi untuk bagian hasil pajak dan retribusi Daerah minimal 10,00% (sepuluh perseratus) dari realisasi pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah pada tahun anggaran berjalan yang dibagi secara proporsional kepada seluruh Kalurahan. Disamping itu, dapat untuk menganggarkan kekurangan bagian hasil pajak dan retribusi Daerah tahun sebelumnya jika ada selisih lebih antara target dan realisasi penerimaan.

Penganggaran dana transfer dari bagian hasil pajak dan retribusi Daerah sesuai dengan Keputusan Bupati tentang besaran alokasi bagian hasil pajak dan retribusi Daerah bagi Kalurahan tiap tahun anggaran yang masuk dalam APB Kalurahan. Apabila Keputusan Bupati tentang alokasi bagian hasil pajak dan retribusi daerah bagi Kalurahan tahun anggaran 2025 belum ditetapkan, maka penganggaran bagian hasil pajak dan retribusi daerah didasarkan pada informasi pagu indikatif tahun anggaran 2025 yang disampaikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Kalurahan. Apabila Keputusan Bupati belum ditetapkan dan Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Kalurahan belum memberikan informasi tentang pagu besaran bagian hasil pajak dan retribusi daerah, maka penganggaran bagian hasil pajak dan retribusi daerah didasarkan pada besaran bagian hasil pajak dan retribusi daerah tahun 2024.

Selain alokasi bagian hasil retribusi daerah untuk seluruh Kalurahan, juga untuk menganggarkan alokasi bagian hasil retribusi daerah yang dialokasikan kepada Kalurahan tertentu karena mendapat penugasan dari Pemerintah Daerah untuk membantu memungut retribusi tempat rekreasi dan olahraga.

Dana dari bagian hasil pajak dan retribusi Daerah dapat dipergunakan untuk mendukung semua bidang Belanja Kalurahan. Kode sumber dana yang dipergunakan adalah **PBH**.

c) Alokasi Dana Desa (ADD)

Besaran total ADD paling sedikit 10,00% (sepuluh perseratus) dari Dana Perimbangan yang diperoleh oleh Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK). Penggunaan ADD untuk membiayai pelaksanaan kegiatan semua bidang Belanja Kalurahan sesuai dengan RKP Kalurahan Tahun 2025.

Penganggaran pendapatan transfer Alokasi Dana Desa (ADD) sesuai dengan Keputusan Bupati tentang besaran Alokasi Dana Desa (ADD) pada tahun anggaran APB Kalurahan. Apabila Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana Desa (ADD) bagi Kalurahan tahun anggaran 2025 belum

ditetapkan, maka penganggaran Alokasi Dana Desa (ADD) didasarkan pada informasi pagu indikatif tahun anggaran 2025 yang disampaikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Kalurahan. Apabila Keputusan Bupati belum ditetapkan dan Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Kalurahan belum memberikan informasi tentang pagu besaran Alokasi Dana Desa (ADD), maka penganggaran Alokasi Dana Desa (ADD) didasarkan pada besaran Alokasi Dana Desa (ADD) tahun 2024. Kode sumber dana yang dipergunakan adalah **ADD**.

d) Bantuan Keuangan Khusus dari APBD DIY

Bantuan Keuangan Khusus dari APBD Pemerintah Daerah DIY untuk menganggarkan jika ada alokasi Bantuan Keuangan dari APBD Pemerintah Daerah DIY yang bersifat umum dan/atau khusus.

Penganggaran BKK Provinsi sesuai dengan Keputusan Gubernur tentang besaran BKK Provinsi.

Apabila Keputusan Gubernur tentang besaran BKK Provinsi belum ditetapkan, maka penganggarnya didasarkan pada informasi yang disampaikan oleh Perangkat Daerah yang mengurus bantuan keuangan khusus Kalurahan. Apabila Keputusan Gubernur belum ditetapkan dan Perangkat Daerah yang mengurus bantuan keuangan khusus Kalurahan belum memberikan informasi tentang besaran BKK Provinsi, maka penganggaran bantuan keuangan APBD Provinsi didasarkan pada besaran dalam proposal yang disampaikan oleh pemerintah Kalurahan.

Apabila Keputusan Gubernur mengatur tentang pagu BKK Provinsi ditetapkan/diterima setelah Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan ditetapkan, Pemerintah Kalurahan harus menyesuaikan pagu BKK Provinsi dimaksud melalui perubahan Peraturan Lurah tentang penjabaran APB Kalurahan sebelum rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan ditetapkan. BKK Provinsi dipergunakan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan penggunaan yang telah ditetapkan. Apabila permohonan BKK Provinsi tidak disetujui, maka kegiatan yang didanai dari sumber tersebut tidak boleh dilaksanakan. Kode sumber dana yang dipergunakan adalah **PBP**.

e) Bantuan keuangan khusus dari APBD Kabupaten

Bantuan keuangan khusus dari APBD untuk menganggarkan jika ada alokasi Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten Gunungkidul yang bersifat umum dan/atau bersifat khusus.

Penganggaran BKK Kabupaten sesuai dengan Keputusan Bupati tentang besaran BKK Kabupaten.

Apabila Keputusan Bupati tentang besaran BKK Kabupaten belum ditetapkan, maka penganggarnya didasarkan pada informasi yang disampaikan oleh Perangkat Daerah yang mengurus bantuan keuangan khusus Kalurahan. Apabila Keputusan Bupati belum ditetapkan dan Perangkat Daerah yang mengurus bantuan khusus keuangan Kalurahan belum memberikan informasi tentang besaran BKK Kabupaten, maka penganggaran bantuan keuangan APBD Kabupaten didasarkan pada besaran dalam proposal yang disampaikan oleh pemerintah Kalurahan.

Apabila Keputusan Bupati yang mengatur tentang pagu BKK Kabupaten ditetapkan/diterima setelah Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan ditetapkan, Pemerintah Kalurahan harus menyesuaikan pagu BKK

Kabupaten dimaksud melalui perubahan Peraturan Lurah tentang penjabaran APB Kalurahan sebelum rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan ditetapkan. BKK Kabupaten dipergunakan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan penggunaan yang telah ditetapkan. Apabila permohonan BKK Kabupaten tidak disetujui, maka kegiatan yang didanai yang berasal dari sumber tersebut tidak boleh dilaksanakan. Kode sumber dana yang dipergunakan adalah **PBK**.

3. Pendapatan Lain-lain

Penganggaran Pendapatan Lain-lain meliputi:

- a) penerimaan dari hasil kerja sama antar Kalurahan;
- b) penerimaan dari hasil kerja sama dengan pihak ketiga;
- c) penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Kalurahan;
- d) hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- e) koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Kalurahan pada tahun anggaran berjalan;
- f) bunga bank;
- g) Insentif/hadiah Kalurahan lunas PBB;
- h) hadiah perlombaan; dan
- i) lain-lain pendapatan Kalurahan yang sah.

Kode sumber dana yang dipergunakan pada aplikasi SISKEUDES adalah **DLL**.

b. Belanja Kalurahan

Belanja Kalurahan adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Kalurahan. Belanja Kalurahan digunakan untuk pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam rangka mendukung visi dan misi pemerintah Kalurahan. Penganggaran belanja Kalurahan dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis kinerja dimana pendekatan dalam penyusunan anggaran didasarkan pada kinerja atau prestasi kerja yang ingin dicapai. Belanja Kalurahan disusun memperhatikan hal-hal sebagai berikut;

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, komposisi Belanja Kalurahan yang ditetapkan dalam APB Kalurahan dipergunakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling sedikit 70,00% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran Belanja Kalurahan digunakan untuk mendanai:
 - 1) penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
 - 2) pelaksanaan pembangunan Kalurahan;
 - 3) pembinaan kemasyarakatan Kalurahan;
 - 4) pemberdayaan masyarakat Kalurahan; dan
 - 5) penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Kalurahan.
 - b) paling banyak 30,00% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran Belanja Kalurahan mendanai pada bidang penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan untuk:

- a. penghasilan tetap dan tunjangan Lurah, Pamong, dan Staf Pamong Kalurahan; dan
 - b. tunjangan dan operasional Bamuskal.
2. Belanja Kalurahan memprioritaskan terlebih dahulu pos belanja yang bersifat wajib dan belanja yang mengikat.

Belanja yang bersifat wajib yaitu adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Kalurahan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja penghasilan tetap lurah dan pamong Kalurahan, jaminan sosial lurah dan pamong Kalurahan, jaminan sosial Bamuskal dan RT/RW, insentif RT/RW dan belanja barang dan jasa untuk mendukung operasional penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.

Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pendanaan pemenuhan Pelayanan Dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, infrastruktur dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Belanja Kalurahan dikelompokkan dalam kelompok Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga. Penganggaran belanja tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dipergunakan untuk menganggarkan:

- 1) Penghasilan Tetap Lurah, Pamong dan Staf Pamong Kalurahan.

Besaran penghasilan tetap Lurah, Pamong dan Staf Pamong Kalurahan mengacu pada Keputusan Bupati tentang Penghasilan Tetap Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong.

- 2) Tunjangan Lurah, Pamong dan Staf Pamong Kalurahan.

Tunjangan bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong sifatnya pilihan dan besarnya dianggarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kemampuan keuangan Kalurahan serta telah memiliki Peraturan Lurah yang mengatur pemberian tunjangan bagi lurah dan pamong Kalurahan pada saat penyusunan rancangan APB Kalurahan.

- 3) Tunjangan Bamuskal

Tunjangan Kedudukan bagi Bamuskal besarnya sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Kalurahan dapat menganggarkan tunjangan kinerja Bamuskal apabila sumber anggarannya bersumber dari pendapatan asli Kalurahan (PAKal) dan telah memiliki peraturan lurah tentang tunjangan kinerja bamuskal yang mengatur tatacara penghitungan kinerja, mekanisme dan besaran tunjangan kinerja.

- 4) Jaminan Sosial

Jaminan sosial yang dianggarkan adalah BPJS Kesehatan bagi Staf Pamong Kalurahan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi Lurah, Pamong dan Staf Pamong Kalurahan. Penganggaran digunakan untuk membayar iuran jaminan kesehatan nasional atau BPJS kesehatan dan iuran jaminan sosial ketenagakerjaan atau BPJS ketenagakerjaan. Besaran penganggaran jaminan sosial bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong adalah sebagai berikut:

(a) penganggaran iuran jaminan sosial ketenagakerjaan total sebesar 6,24% (enam koma dua puluh empat perseratus) per bulan dari penghasilan tetap per bulan untuk Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong; dan

(b) biaya iuran Jaminan Kesehatan Staf Pamong Kalurahan sebesar 4,00% (empat perseratus) setiap bulan dari besaran penghasilan tetap per bulan;

Selain menganggarkan BPJS Ketenagakerjaan bagi Lurah, Pamong dan Staf Pamong Kalurahan, juga untuk menganggarkan BPJS Ketenagakerjaan bagi ketua dan anggota Bamuskal dengan anggaran iuran untuk jaminan kematian dan jaminan kecelakaan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Belanja Barang dan Jasa

Dianggarkan guna untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka melaksanakan urusan pemerintah Kalurahan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya.

Penganggaran belanja barang dan jasa disesuaikan dengan kebutuhan di setiap kegiatan untuk penggunaan 1 (satu) tahun anggaran atau waktu penyelesaian kegiatan sehingga dihindari adanya kekurangan anggaran. Penganggaran belanja barang dan jasa besarnya mendasarkan SSH, SBU, HSPK, dan/atau ASB sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati ini. Hal-hal lain dalam penganggaran Belanja Barang dan Jasa, yaitu:

- 1) Penganggaran disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas, jumlah personil, volume pekerjaan serta didasarkan atas beban kerja kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kalurahan dalam satu tahun anggaran;
- 2) Belanja Barang dan Jasa dalam bentuk hibah/stimulan/bantuan sosial diberikan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Kalurahan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 3) Penganggaran belanja makan minum dianggarkan untuk mendukung pelaksanaan koordinasi, rapat-rapat atau pertemuan rutin Kalurahan, penerimaan tamu, dan acara lainnya. *Tidak diperbolehkan menganggarkan belanja makan minum untuk keperluan Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong yang bersifat rutin harian.* Kebutuhan makan minum harian merupakan kebutuhan pribadi dan bukan merupakan tanggung jawab Pemerintah Kalurahan dalam menyediakannya;
- 4) Penganggaran pakaian dinas bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan staf Pamong, seragam bagi anggota Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan anggota Bamuskal disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas jumlah personel dan memperhatikan aspek kelayakan seragam yang sudah diadakan sebelumnya sehingga tidak dibenarkan menganggarkan belanja pakaian dinas atau seragam untuk jenis yang sama setiap tahun anggaran. Pakaian dinas bagi

Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yang dapat dianggarkan adalah pakaian dinas sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pakaian dinas; dan

- 5) Penganggaran pakaian seragam Bamuskal dianggarkan pada kegiatan operasional Bamuskal sedangkan penganggaran pakaian seragam Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dianggarkan pada kegiatan operasional lembaga. Pakaian seragam bagi anggota Bamuskal dan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan diatur dengan Peraturan Lurah dan penganggarannya paling cepat untuk waktu 3 (tiga) tahun sekali kecuali bagi anggota Bamuskal atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan yang baru dilantik.

3. Belanja modal

Kelompok Belanja Modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang memenuhi kriteria: mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan serta dipergunakan untuk aktivitas kegiatan Pemerintahan Kalurahan dan pelayanan publik, tidak akan diserahkan kepada pihak lain. Penganggarannya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Belanja modal sebesar harga perolehan, harga perolehan merupakan harga beli ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan atau pembangunan aset sampai siap digunakan (belanja atribusi) antara lain: honorarium tim pelaksana kegiatan, operasional kegiatan, pembelian material, upah tenaga, dan sewa peralatan;
 - 2) Kegiatan konstruksi yang dianggarkan atas aset milik Kalurahan yang karena bentuknya atau lokasi penggunaannya memiliki resiko penurunan nilai dan/atau kuantitas yang mengakibatkan ketidakpastian perolehan potensi ekonomi di masa depan atau yang sifatnya pemeliharaan/rehab tidak dikapitalisasi, melainkan diperlakukan sebagai beban pemeliharaan biasa sehingga dianggarkan dalam APB Kalurahan pada kelompok belanja barang/jasa;
 - 3) Pengadaan alat kantor dan rumah tangga yang secara kriteria masuk dalam aset tetap/belanja modal akan tetapi nilai pembelian barang tersebut kurang dari Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah)/lusin/set/satuan maka dianggarkan pada kelompok belanja barang/jasa. Pencatatan atas barang tersebut dalam CaLK pada kelompok barang persediaan; dan
 - 4) Penganggaran kendaraan dinas roda dua atau lebih dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Kalurahan guna menunjang kebutuhan tertentu sesuai spesifikasi yang dibutuhkan. Pembelian kendaraan dinas harus dalam keadaan baru, tidak diperbolehkan membeli kendaraan bermotor bekas, tangan kedua, atau lebih.
- ### 4. Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APB Kalurahan yang direncanakan untuk mengantisipasi keadaan bencana, keadaan darurat serta keadaan mendesak yang tidak dapat

diprediksi sebelumnya dan sesuai dengan kewenangan Kalurahan serta tidak akan terjadi berulang kali.

Belanja Tidak Terduga yang akan digunakan untuk mendanai kegiatan penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan penanggulangan kejadian luar biasa/wabah dilakukan dengan cara:

- 1) Lurah menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan Keputusan Lurah dan diberitahukan kepada Bamuskal paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- 2) Lurah dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat bencana alam dan non alam; dan
- 3) kegiatan lain di luar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja sesuai kelompok bidang.

Pemerintah Kalurahan dalam penyusunan APB Kalurahan menetapkan target capaian kinerja pada setiap belanja masing-masing kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran serta tujuan kegiatan. Kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dimaksud.

Adapun kegiatan-kegiatan yang perlu dianggarkan oleh Pemerintah Kalurahan pada tahun anggaran 2025 adalah sebagai berikut:

1. Belanja yang bersifat wajib bagi Pemerintah Kalurahan adalah sebagai berikut:
 - a) penghasilan tetap Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong;
 - b) jaminan sosial Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong;
 - c) tunjangan Bamuskal;
 - d) penyediaan operasional Bamuskal;
 - e) penyediaan insentif/operasional RT dan RW;
 - f) penyediaan jaminan ketenagakerjaan bagi Bamuskal dan RT/RW dengan sumber dana ADD;
 - g) biaya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tanah kas Kalurahan yang dikelola oleh Pemerintah Kalurahan dianggarkan dalam kegiatan Administrasi PBB. Pemerintah Kalurahan tidak diperbolehkan menganggarkan biaya PBB atas tanah Kalurahan yang dikelola oleh pihak ketiga, tanah lungguh dan pengareng-areng; dan
 - h) Operasional Pemerintah Kalurahan (listrik, air, internet, ATK, peralatan dan perlengkapan kebersihan, dll)

Belanja yang bersifat wajib tersebut di atas dianggarkan menggunakan sumber dana ADD (Alokasi Dana Desa). Apabila pagu ADD tidak mencukupi, dapat mempergunakan dari sumber dana lainnya kecuali BKK dan/atau Dana Desa.

2. Belanja yang bersifat mengikat bagi Pemerintah Kalurahan yang bersumber khusus dari Dana Desa berdasarkan pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa. Bahwa penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan berdasarkan kewenangan Kalurahan yang diarahkan untuk

percepatan pencapaian sasaran pembangunan Nasional dan Daerah serta tujuan SDGs Desa dan untuk memberikan sebesar-besarnya bagi masyarakat Kalurahan dalam rangka:

- a) peningkatan kesejahteraan masyarakat Kalurahan;
- b) peningkatan kualitas hidup manusia; dan
- c) penanggulangan kemiskinan.

Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pembangunan Kalurahan dilaksanakan melalui kegiatan yang mendukung pencapaian target:

- a) pemenuhan kebutuhan dasar;
- b) pembangunan sarana dan prasarana Kalurahan;
- c) pengembangan potensi ekonomi lokal; dan
- d) pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan.

Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemberdayaan masyarakat Kalurahan dilaksanakan melalui kegiatan yang mendukung pencapaian target:

- a) penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat;
- b) penguatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan Kalurahan;
- c) pengembangan kapasitas ekonomi produktif dan kewirausahaan masyarakat Kalurahan;
- d) pengembangan seni budaya lokal; dan
- e) penguatan kapasitas masyarakat dalam rangka mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam.

Kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian target SDGs Desa serta prioritas penggunaan Dana Desa untuk pembangunan Kalurahan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana tersebut diatas, nomenklatur kegiatan dalam APB Kalurahan menyesuaikan nomenklatur kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Dalam penganggaran kegiatan Kalurahan menganggarkan sesuai fokus penggunaan Dana Desa serta menyesuaikan prioritas dan kondisi Kalurahan. Adapun prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana tersebut di bawah ini:

- a) kegiatan yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan penurunan stunting sesuai hasil Musyawarah Kalurahan mengenai stunting. Fokus kegiatan penanganan stunting pada penguatan TPPS Kalurahan dan kegiatan yang mendukung intervensi spesifik, intervensi sensitif dan intervensi koordinatif sesuai dengan basis data sasaran stunting;
- b) kegiatan perluasan akses layanan Kesehatan sesuai kewenangan Kalurahan;
- c) Kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani, dengan porsi paling rendah 20,00% (dua puluh perseratus) dari pagu Dana Desa untuk mendukung swasembada pangan dan makan bergizi gratis di tingkat Kalurahan;
- d) Penurunan beban pengeluaran masyarakat miskin berupa:
 - 1) Bantuan Langsung Tunai Desa untuk penanganan kemiskinan ekstrem dengan penggunaan Dana Desa paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dengan target keluarga penerima manfaat dapat

menggunakan data pemerintah sebagai acuan dan dianggarkan pada sub bidang Keadaan Mendesak Desa;

- 2) Penyediaan lapangan pekerjaan termasuk melalui Padat Karya Tunai Desa; atau
 - 3) Bantuan sosial lainnya, bagi masyarakat miskin, lanjut usia dan penyandang disabilitas yang belum mendapat bantuan sosial dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- e) Pembangunan sarana dan prasarana pendataan Kalurahan, antara lain:
- 1) pengelolaan Sistem Informasi Desa berbasis aplikasi digital yang disediakan oleh Pemerintah;
 - 2) Pendataan/pemutakhiran data potensi sumber daya pembangunan;
 - 3) pendataan pada tingkat rukun tetangga;
 - 4) pendataan pada tingkat keluarga; dan
 - 5) Pendataan/pemuktahiran data kemiskinan.
- f) Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka pengentasan kemiskinan dan kawasan kumuh melalui ;
Bantuan pembangunan, perbaikan atau rehab, pemberian stimulan jamban sehat dan/atau Stimulan Bedah Rumah Tidak Layak Huni dengan nilai bantuan maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dalam bentuk material/bahan. Pemberian tersebut diutamakan untuk yang stunting/rentang stunting, rentan sakit menahun/kronis, dan penyakit menular lain. Penerima bantuan mendasarkan pada basis data kemiskinan yang ada dalam sistem informasi desa (SID);
- g) Pembangunan sarana dan prasarana pengembangan listrik alternatif di Kalurahan bagi wilayah yang belum dialiri listrik;
- h) Pembangunan sarana dan prasarana transportasi melalui pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
- i) Pembangunan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi melalui pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi Kalurahan, antara lain kegiatan pengembangan Sistem Informasi Desa (SIDA SAMEKTA), kegiatan dalam rangka optimalisasi dan pengembangan peran Kelompok Informasi Masyarakat dan keterbukaan informasi publik.
- j) Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya masyarakat Kalurahan, antara lain:
- 1) pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan Kalurahan/taman bacaan masyarakat/sanggar belajar yang mendukung transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial (TPBIS);
 - 2) Insentif/Honor pendidik PAUD yang tidak mendapatkan alokasi dari manapun, APBD maupun APBN dianggarkan dalam Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TPQ/Madrasah non-Formal Milik Kalurahan; dan
 - 3) memberi makan bergizi dan susu gratis di sekolah dan pesantren, serta bantuan gizi untuk anak balita dan ibu hamil sesuai kewenangan Kalurahan.
- k) Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan, antara lain:

- 1) peningkatan kapasitas dan pemberian insentif untuk Kader Pembangunan Manusia (KPM);
 - 2) insentif kader Posyandu dan operasional Posyandu yang dianggarkan dalam kegiatan Penyelenggaraan Posyandu; dan
 - 3) optimalisasi Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kalurahan (TKPK Kalurahan).
- l) Pembangunan sarana dan prasarana mitigasi bencana alam dan non alam mengantisipasi kejadian bencana/keadaan darurat/keadaan mendesak di Kalurahan, antara lain:
- 1) operasional kelembagaan Kalurahan Tangguh Bencana bagi Kalurahan yang telah membentuk; dan
 - 2) untuk kegiatan tanggap darurat agar dianggarkan untuk mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam pada Sub Bidang Penanggulangan Bencana dan/atau Sub Bidang Keadaan Mendesak Kalurahan.
- m) Pendirian, pengembangan dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Kalurahan/badan usaha milik Kalurahan Bersama sesuai yang tertuang dalam RKP Kalurahan Tahun 2025;
- n) Pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola BUMKal/BUMKal Bersama;
- o) Pengembangan Wisata Kalurahan;
- p) Pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan;
- q) Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat dalam rangka pencegahan dan penurunan stunting, penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular, optimalisasi pelaksanaan program jaminan Kesehatan nasional serta pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan precursor narkoba, antara lain:
- 1) pemberian jaminan sosial masyarakat miskin, usia lanjut, dan difabel;
 - 2) kegiatan-kegiatan yang mendukung pencegahan dan penurunan AIDS, Tuberculosis dan Malaria (ATM);
 - 3) operasional penyelenggaraan Kalurahan Sehat/Rumah Desa Sehat (RDS) yang dianggarkan dalam kegiatan Desa Siaga atau Penyelenggaraan Kalurahan Sehat;
 - 4) penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS); dan
 - 5) penyelenggaraan layanan dasar kesehatan sesuai kewenangan Kalurahan antara lain penguatan Poskesdes.
- r) Penguatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan Kalurahan, antara lain:
- 1) kegiatan pelayanan dasar untuk kelompok marginal dan rentan yaitu: perempuan, anak, lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, disabilitas, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
 - 2) kegiatan yang mendukung pembentukan, pengembangan dan optimalisasi peran forum anak di Kalurahan dalam upaya mewujudkan kabupaten ramah anak dan penurunan stunting;
 - 3) pemberian bantuan hukum bagi kelompok marginal dan rentan;

- 4) penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan untuk penyusunan RKP Kalurahan dan/atau RPJM Kalurahan;
 - 5) penyelenggaraan Musrenbang Kalurahan untuk Penyusunan RKP Kalurahan dan/atau RPJM Kalurahan; dan
 - 6) penyelenggaraan musyawarah Kalurahan untuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).
- s) Pengembangan kapasitas ekonomi produktif dan kewirausahaan masyarakat Kalurahan;
 - t) Pengembangan seni budaya lokal;
 - u) Penguatan kapasitas masyarakat dalam rangka mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam, antara lain pembentukan Kalurahan tangguh bencana (Kaltana) dan/atau operasionalnya bagi Kalurahan yang telah membentuk Kaltana.
 - v) Operasional pemerintah Kalurahan dialokasikan paling banyak 3,00% (tiga perseratus) dari pagu Dana Desa. Penggunaan Dana Desa untuk dana operasional pemerintah Kalurahan meliputi:
 - 1) koordinasi;
 - 2) kegiatan penanggulangan kerawanan sosial masyarakat; dan
 - 3) kegiatan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Kalurahan.

Kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Prioritas penggunaan Dana Desa, kegiatannya dilaksanakan melalui swakelola dengan mendayagunakan sumber daya lokal Kalurahan dan diutamakan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa (PKTD), dimana untuk upah pekerja dialokasikan paling sedikit 50,00% (lima puluh perseratus) dari dana kegiatan Padat Karya Tunai Desa (PKTD).

Padat Karya Tunai Desa difokuskan pada kegiatan pembangunan sarana prasarana di Kalurahan atau pendayagunaan sumber daya alam secara lestari berbasis pemberdayaan masyarakat, dengan prinsip inklusif, partisipatif, transparan dan akuntabel, efektif serta swadaya dan swakelola. Tenaga Kerja pada kegiatan Padat Karya Tunai Desa diprioritaskan bagi penganggur, setengah penganggur, perempuan kepala keluarga, anggota keluarga miskin, serta anggota masyarakat marginal lainnya. Upah kerja paling sedikit 50,00% (lima puluh perseratus) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50,00% (lima puluh perseratus) dari total biaya per kegiatan yang dilaksanakan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa;
- b) upah kerja paling sedikit 50,00% (lima puluh perseratus) mencakup pembayaran tenaga kerja untuk mengangkut bahan material untuk bangunan, penyiapan lokasi pembangunan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c) jumlah tenaga kerja mencakup tenaga kerja ahli, pembantu tenaga kerja ahli, serta tenaga masyarakat Kalurahan setempat yang ditetapkan sebagai sasaran Padat Karya Tunai di Desa; dan
- d) besaran upah kerja dihitung berdasarkan batas bawah dan batas atas upah kerja yang ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Kalurahan.

Adapun jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa, antara lain:

- a) pertanian dan perkebunan untuk ketahanan pangan;
- b) wisata Kalurahan;
- c) perdagangan logistik pangan;
- d) perikanan;
- e) peternakan; dan
- f) industri pengolahan dan perdagangan untuk pangan.

Dana Desa tidak diperbolehkan untuk:

- a) Pembentukan dana cadangan;
- b) Pembangunan kantor Lurah/Kalurahan, balai Kalurahan, dan/atau tempat ibadah, *kecuali bagi Kalurahan yang berstatus Kalurahan Mandiri pada tahun 2024* dapat mempergunakan Dana Desa untuk rehabilitasi atau perbaikan ringan kantor Lurah/Kalurahan atau balai Kalurahan dengan ketentuan:
 - 1) maksimal 10,00% (sepuluh perseratus) dari total pagu anggaran Dana Desa; dan
 - 2) diputuskan melalui musyawarah Kalurahan dan disertai dengan berita acara keputusan musyawarah Kalurahan.
- c) Mempergunakan SiLPA yang bersumber dari Dana Desa untuk membiayai kegiatan di luar ketentuan Prioritas penggunaan Dana Desa.

Belanja yang bersifat mengikat yang bersumber dari Bantuan Keuangan Khusus Propinsi dan Bantuan Keuangan Khusus Kabupaten kegiatannya dianggarkan sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan untuk bantuan keuangan yang didapat oleh Kalurahan.

Selain untuk menganggarkan kegiatan yang bersifat wajib dan bersifat mengikat, Pemerintah Kalurahan menganggarkan kegiatan Prioritas Kalurahan lainnya sesuai RKP Kalurahan Tahun 2025, antara lain:

- a) penyusunan Profil Kalurahan;
- b) penyusunan Monografi Kalurahan;
- c) Perubahan RPJM Kalurahan menyesuaikan UU Nomor 3 Tahun 2024;
- d) biaya perlombaan/evaluasi perkembangan Kalurahan bagi Kalurahan yang akan mengikuti perlombaan/evaluasi Kalurahan dianggarkan dalam kegiatan Pelaksanaan lomba/evaluasi perkembangan Kalurahan;
- e) fasilitasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) bagi Kalurahan yang mendapat alokasi kegiatan PTSL dari Kantor Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f) operasional PKK;
- g) operasional Karang Taruna;
- h) operasional LPMK dan/atau LPMP; dan
- i) pembentukan dan/atau operasional kelompok informasi masyarakat (KIM).

c. Pembiayaan Kalurahan

1. Penerimaan Pembiayaan

- a) Proyeksi SiLPA 2024 agar dimasukkan dalam APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025. Penganggaran SiLPA didasarkan pada perhitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2024 dari kegiatan yang telah

terlaksana dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2025 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan;

- b) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan, dan besarnya sesuai Peraturan Kalurahan tentang Pembentukan Dana Cadangan; dan
- c) Hasil penjualan kekayaan Kalurahan yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan, digunakan antara lain untuk menganggarkan:
 - 1) penjualan aset Kalurahan yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga; dan
 - 2) hasil penjualan kekayaan BUMKal.

2. Pengeluaran Pembiayaan

- a) Penyertaan Modal Pemerintah Kalurahan pada BUMKal dan BUMKalma ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal. Penyertaan Modal dapat dilakukan apabila:
 - 1) BUMKal telah dibentuk dengan Peraturan Kalurahan;
 - 2) BUMKalma telah dibentuk dengan Peraturan Kalurahan Bersama;
 - 3) telah memiliki AD/ART;
 - 4) Pengelola BUMKal yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah;
 - 5) Pengelola BUMKalma yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bersama Lurah; dan
 - 6) telah memiliki program kerja dan jenis usaha yang dijalankan.

Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan Peraturan Kalurahan tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal.

Dalam hal Pemerintah Kalurahan akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal dimaksud, Pemerintah Kalurahan melakukan Perubahan Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal tersebut. Pemerintah Kalurahan dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada BUMKal/BUMKalma untuk memperkuat struktur permodalan, dalam rangka penyehatan dan/atau pengembangan BUMKal/BUMKalma.

- b) Untuk menganggarkan pembentukan dana cadangan, Pemerintah Kalurahan terlebih dahulu harus menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Pembentukan Dana Cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran, dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan.
- c) Jumlah selisih pembiayaan yaitu selisih antara penerimaan pembiayaan dikurangi pengeluaran pembiayaan harus dapat menutup defisit anggaran.

IV. TEKNIS PENYUSUNAN APB KALURAHAN

Dalam menyusun APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025, Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

1. Sebelum penyusunan APB Kalurahan terlebih dahulu melakukan pencermatan RPJM Kalurahan dan RKP Kalurahan Tahun 2025. Kegiatan yang dianggarkan dalam APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 mengacu pada RPJM Kalurahan dan RKP Kalurahan Tahun 2025. Apabila dipandang perlu ada penyesuaian, maka penyesuaian dilakukan pada saat Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 yang didahului dengan Perubahan RKP Kalurahan Tahun 2025.
2. Kegiatan yang dapat dibiayai dalam APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 adalah kegiatan yang tercantum RKP Kalurahan Tahun 2025.

b. Tahap Penyusunan Rancangan APB Kalurahan

1. Penyusunan APB Kalurahan menggunakan aplikasi SISKEUDES online. Apabila pada saat penyusunan draft Rancangan APB Kalurahan aplikasi SISKEUDES Tahun 2025 belum diterima oleh pemerintah Kalurahan, maka penyusunan draft rancangan APB Kalurahan dilakukan dengan cara manual (*excel/word*).
2. Berdasarkan RKP Kalurahan Tahun 2025 disusun rancangan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang merupakan rincian anggaran masing-masing kegiatan dan rancangan target penerimaan pendapatan Kalurahan.
3. Jika kegiatan-kegiatan yang diwajibkan atau mengikat dalam Peraturan Bupati ini ada yang belum tercantum dalam Peraturan Kalurahan tentang RKP Kalurahan Tahun 2025, maka harus dituangkan pada Peraturan Kalurahan tentang Perubahan RKP Kalurahan Tahun 2025 dan kegiatannya dianggarkan pada Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 yang ditetapkan dalam Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025.
4. Rancangan APB Kalurahan memuat rincian anggaran Pendapatan Kalurahan, rincian anggaran Belanja Kalurahan, dan Pembiayaan Kalurahan.
5. Kegiatan yang dianggarkan dalam APB Kalurahan wajib dilakukan *tagging kegiatan* melalui pemaketan kegiatan pada saat penentuan kegiatan agar dapat teridentifikasi sasaran atas kegiatan yang dianggarkan tersebut. Untuk dapat dilakukan *tagging kegiatan* maka setiap kegiatan dalam APB Kalurahan harus dipaketkan, walaupun kegiatan hanya mempunyai 1 (satu) output/lokasi. Adapun *tagging* sasaran kegiatan adalah sebagai berikut:
 01. Stunting;
 02. Ketahanan Pangan;
 03. Penanganan COVID 19;
 04. BLT Desa;
 05. Padat Karya Tunai Desa;
 06. Infrastruktur Pemerintahan;
 07. Infrastruktur Publik;
 08. Penanganan Inflasi Desa;

09. Pengentasan Kemiskinan Ekstrem;
 10. Operasional Pemerintah Desa Umum;
 11. Pengembangan Wisata Desa;
 12. Pengembangan Produk Unggulan Desa;
 13. Operasional Pemerintah Desa sumber Dana Desa;
 14. REGSOSEK;
 15. Pemenuhan Akses Kesehatan sesuai Kewenangan Desa;
 16. Pendataan Masyarakat Desa;
 17. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
 18. Pencegahan, Mitigasi dan Penanganan Bencana/Kejadian Luar Biasa;
 19. Pelestarian Sumber Daya Alam dan Pengelolaan Lingkungan Desa;
 20. Pemanfaatan Energi Terbarukan di Desa;
 21. Penguatan Keterlibatan dan Fasilitasi Masyarakat dalam Program/Kegiatan di Desa;
 99. Lain-lain
6. Penganggaran kegiatan di Kalurahan disusun berbasis kinerja yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran (*output*) yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat (*outcome*) yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran. Kinerja yang dimaksud berdasarkan:
- a) indikator kinerja yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan; dan
 - b) capaian atas target kinerja yaitu yaitu ukuran kinerja yang akan dicapai berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap kegiatan dalam rangka pencapaian target prioritas pembangunan Kalurahan;
7. Lurah wajib menyampaikan rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 kepada Bamuskal. Lurah dan Bamuskal melakukan kesepakatan dan persetujuan bersama atas rancangan APB Kalurahan paling lambat minggu kedua bulan November. Adapun tahapan dan jadwal penyusunan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Waktu	Lama
1	2	3	4
1.	Penetapan RKP Kalurahan Tahun 2025	Paling lambat tanggal 30 September 2024	
2.	Penyusunan Rancangan APBKal Tahun Anggaran 2025	Bulan Oktober 2024	1 (satu) bulan
3.	Penyampaian rancangan APBKal kepada Bamuskal	Minggu Pertama November 2024	
4.	Persetujuan dan kesepakatan bersama Lurah dan Bamuskal atas rancangan APBKal	Paling lambat minggu kedua November 2024	
5.	Penyampaian rancangan APBKal yang sudah disepakati kepada Panewu	3 (tiga) hari kerja setelah kesepakatan bersama	

1	2	3	4
6.	Evaluasi rancangan APBKal oleh Panewu	20 (dua puluh) hari kerja setelah rancangan APBKal diterima Panewu	20(dua puluh) hari kerja
7.	Penyempurnaan/ perbaikan rancangan APBKal setelah dievaluasi Panewu	7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi dari Panewu diterima oleh Lurah	7 (tujuh) hari kerja
8.	Penetapan Peraturan Kalurahan tentang APBKal	Paling lambat tanggal 31 Desember 2024	
9.	Penyampaian Peraturan Kalurahan tentang APBKal kepada Bupati melalui Panewu	Paling lambat tanggal 5 Januari 2025	

8. Dalam hal adanya perubahan kebijakan pemerintah, terjadi pengurangan dan/atau penambahan dalam pendapatan dan/atau belanja Kalurahan, keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar obyek belanja, maka Pemerintah Kalurahan menetapkan Peraturan Lurah tentang Perubahan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 mendahului penetapan rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan Tahun 2025 dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) Lurah menyampaikan surat pemberitahuan kepada Bamuskal mengenai perubahan penjabaran APB Kalurahan dengan Peraturan Lurah mendahului penetapan rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan Tahun 2025;
 - b) Lurah menyampaikan surat permohonan fasilitasi perubahan APB Kalurahan dengan peraturan Lurah kepada Panewu dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan;
 - c) apabila Panewu setuju atas permohonan Lurah, Panewu membuka kunci posting aplikasi SISKEUDES, yang selanjutnya Kalurahan melakukan entry perubahan dimaksud;
 - d) Panewu melakukan pencermatan/evaluasi atas rancangan peraturan Lurah tentang perubahan penjabaran APB Kalurahan dengan memperhatikan Keputusan Panewu tentang Hasil Evaluasi APB Kalurahan murni serta Berita Acara Desk APB Kalurahan serta peraturan perundangan lainnya;
 - e) Negatif List yang tercantum dalam Berita Acara Desk APB Kalurahan ataupun Keputusan Panewu tentang Hasil Evaluasi APB Kalurahan tidak diperbolehkan dianggarkan dalam Peraturan Lurah tentang Perubahan Penjabaran tersebut;
 - f) hasil pencermatan/evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Perubahan APB Kalurahan dengan Peraturan Lurah. Berita Acara tersebut juga disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan;

- g) setelah entry perubahan pada aplikasi SISKEUDES selesai dan sesuai Berita Acara, Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan melakukan posting perubahan dan menguncinya;
 - h) setelah Peraturan Lurah tentang Perubahan Penjabaran APB Kalurahan ditetapkan oleh Lurah, disampaikan kepada Bupati melalui Panewu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan oleh Lurah; dan
 - i) materi perubahan yang tercantum dalam Peraturan Lurah tentang Perubahan Penjabaran APB Kalurahan didefinitifkan pada saat penyusunan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan.
9. Dalam rangka percepatan penetapan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025, proses pembahasan rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 dapat dilakukan setelah penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APB Kalurahan semester pertama. Tahapan penyusunan dan jadwal sebagai berikut:

Tabel 2
Tahapan dan Jadwal
Proses Penyusunan Perubahan APB Kalurahan
Tahun Anggaran 2025

No.	Uraian	Waktu	Lama
1	2	3	4
1.	Penyusunan perubahan RKP Kalurahan Tahun 2025 (apabila diperlukan)	Setelah penyampaian laporan Realisasi Pelaksanaan APBKal 2025 Semester 1	
2.	Penyampaian draft Rancangan Perubahan APBKal oleh Carik (Koordinator PPKK) kepada Lurah	Bulan Agustus	
3.	Penyampaian rancangan Perubahan APBKal kepada Bamuskal	Bulan Agustus	
4.	Persetujuan dan kesepakatan bersama Lurah dan Bamuskal atas rancangan Perubahan APBKal	Paling lambat akhir bulan Agustus	
5.	Penyampaian rancangan Perubahan APBKal yang sudah disepakati kepada Panewu	3 (tiga) hari kerja setelah kesepakatan bersama	
6.	Evaluasi rancangan Perubahan APBKal oleh Panewu	10 (sepuluh) hari kerja setelah rancangan Perubahan APBKal diterima Panewu	10 (sepuluh) hari kerja

1	2	3	4
7.	Penyempurnaan/perbaikan rancangan APBKal setelah dievaluasi Panewu	7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi dari Panewu diterima oleh Lurah	7 (tujuh) hari kerja
8.	Penetapan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APBKal	Paling lambat tanggal 30 September	
9.	Penyampaian Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APBKal kepada Bupati melalui Panewu	7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan	

10. Dalam Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025, Pemerintah Kalurahan dilarang untuk menganggarkan kegiatan baru, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran 2025.
11. Kegiatan yang dapat dilakukan perubahan dalam Perubahan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 adalah:
 - a) kegiatan dan/atau sub kegiatan yang belum dilaksanakan;
 - b) kegiatan yang belum selesai dilaksanakan; dan
 - c) menambahkan kegiatan baru sesuai RKP Kalurahan Tahun 2025.
12. Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan dan rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan serta rancangan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan dan rancangan Peraturan Lurah tentang Penjabaran Perubahan APB Kalurahan setelah disepakati bersama antara Pemerintah Kalurahan dengan Bamuskal wajib dilakukan evaluasi oleh Panewu sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Kalurahan. Hasil Evaluasi atas rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan dan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Panewu yang tembusannya disampaikan kepada Bamuskal dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan.
13. Bamuskal bersama-sama Lurah harus melakukan penyempurnaan atas rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan berdasarkan hasil evaluasi terhadap rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi dari Panewu. Hasil penyempurnaan tersebut menjadi dasar penetapan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan.
14. Proses dan tahapan penyusunan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan *mutatis mutandis* terhadap penyusunan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan.
15. Penyusunan dan penetapan Peraturan Kalurahan tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2024 paling lambat 31 Januari 2025.

16. Lampiran Peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2025 mempergunakan hasil cetakan aplikasi SISKEUDES yaitu:
 - a) Lampiran 1a – Perdes APBDesa (Rekap); dan
 - b) Lampiran 1b – Perdes APBDesa (Rincian Kegiatan).
17. Lampiran Peraturan Lurah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun 2025 mempergunakan hasil cetakan aplikasi SISKEUDES yaitu:
 - a) Lampiran 1c – Penjabaran APBDesa;
 - b) RAB 1 – Rincian Anggaran Pendapatan;
 - c) RAB 2 – Rincian Anggaran Belanja; dan
 - d) RAB 3 – Rincian Anggaran Pembiayaan.

V. HAL KHUSUS LAINNYA

Pemerintah Kalurahan dalam menyusun APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan APB Kalurahan, juga memperhatikan hal-hal khusus antara lain sebagai berikut:

- a. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan non konstruksi dan Panitia paling banyak diberikan 3 (tiga) OB (orang bulan). Kegiatan yang tidak memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan didalamnya dapat dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan atau Panitia yang antara lain:
 1. penyusunan rancangan RPJM Kalurahan;
 2. penyusunan rancangan RKP Kalurahan;
 3. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
 4. penyusunan rancangan peraturan bersama Lurah;
 5. pemilihan Lurah/pemilihan Lurah Antar Waktu;
 6. pengisian Pamong dan Staf Pamong Kalurahan;
 7. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
 8. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kalurahan;
 9. Pengelolaan Sisten Informasi Desa/SIDA SAMEKTA;
 10. Tim Sensus Aset Milik Kalurahan; dan
 11. Kegiatan lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- b. Tim Pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat diberikan Honorarium Tim adalah:
 - a. Tim penyusun rancangan APB Kalurahan;
 - b. Tim penyusun pertanggungjawaban APB Kalurahan; dan
 - c. Tim yang dibentuk dalam rangka melaksanakan ketugasan rutin Pemerintah Kalurahan setiap tahun.
- c. Honorarium Penanggung jawab kegiatan dalam Tim Pelaksana Kegiatan paling banyak 10 (sepuluh) kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- d. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam kegiatan yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat diberikan 3 (tiga) OB (orang bulan) untuk kegiatan pekerjaan konstruksi. Adapun untuk pengadaan barang/jasa

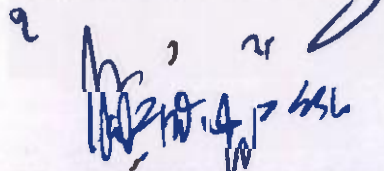
- (non konstruksi), misalnya pengadaan komputer, laptop, dan meubelair honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan 1 (satu) OB (orang bulan).
- e. Bantuan Insentif pendidik PAUD dapat diberikan kepada Lembaga PAUD formal maupun non formal, baik milik Kalurahan maupun swasta, dengan ketentuan:
1. memiliki izin operasional dari lembaga berwenang;
 2. diutamakan bagi yang belum memungut SPP kepada peserta didik;
 3. lembaga PAUD mengajukan proposal/permohonan kepada Lurah sebelum penyusunan rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan, dilampiri rencana anggaran dan belanja sekolah (RAPBS); dan
 4. Lurah melakukan verifikasi terhadap proposal/permohonan sebelum memutuskan dapat diberikan bantuan insentif atau tidak.
- f. Insentif Tendik PAUD, Kader Kesehatan/KB, Kader Yandu, Kader KPM dan Kader Lainnya dianggarkan bagi Kader yang tidak mendapatkan alokasi dari APBD maupun APBN.
- g. Kegiatan konstruksi dalam APB Kalurahan yang mempunyai Paket/Sub kegiatan lebih dari 1 (satu) Paket/Sub kegiatan, Tim Pelaksana kegiatannya hanya diberikan 1 (satu) honorarium sesuai dengan nama kegiatan utama dan honorariumnya dapat dianggarkan pada salah 1 (satu) Paket/ Sub kegiatan yang ada dengan jumlah OB (orang bulan) maksimal 3 (tiga) OB (orang bulan) menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan dan/atau lokasi kegiatan tersebut.
- h. Pengelola keuangan Kalurahan meliputi PKPKK, Koordinator PPKK, PPKK dan Bendahara serta Pembantu Bendahara dapat diberi honorarium sebanyak 12 (dua belas) OB (orang bulan).
- i. Pengelola aset milik Kalurahan meliputi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Kalurahan, Pembantu Pengelola Aset, dan Pengurus Aset serta Pembantu Pengurus Aset diberikan honorarium sebanyak 4 (empat) OB (orang bulan) diterimakan setiap triwulan.
- j. Jumlah personil dalam pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan menyesuaikan dengan beban kerjanya berdasarkan pada ketentuan perundang-undangan.
- k. Honorarium pengurus Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kalurahan (TKPK Kalurahan) paling banyak diberikan 4 OB (orang bulan). Susunan organisasi TKPK Kalurahan berdasarkan pada lampiran Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Kemiskinan.
- l. Dalam satu kegiatan seseorang hanya boleh menerima 1 (satu) honorarium kegiatan.
- m. Penganggaran kegiatan pekerjaan konstruksi, Rencana Anggaran Biaya (RAB) bahan dan/atau material pada APB Kalurahan disusun menggunakan satuan *Lumpsum* (LS) disesuaikan dengan target kinerja kegiatan. Namun demikian, harus didasarkan pada perhitungan sebagai dasar penyusunan RAB dalam proses pengadaan barang/jasa. Detail RAB yang rinci ditetapkan dengan Keputusan Lurah tentang Rincian

Anggaran Biaya Kegiatan Konstruksi Tahun Anggaran 2025. Penganggaran setiap kegiatan pekerjaan konstruksi tersebut dapat disertai dengan biaya pendukung antara lain: honorarium Tim, ATK, konsumsi rapat, upah tenaga, dan lain-lain. Target kinerja yang akan dicapai berdasarkan pada Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) Kabupaten Gunungkidul.

- n. Pelaksanaan kegiatan pembangunan diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- o. Penetapan jenis pungutan dalam Peraturan Kalurahan tentang Pungutan Kalurahan sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Kalurahan sesuai dengan kewenangan Kalurahan dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2024 dengan menggunakan APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025 memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2024; dan
 - 2. penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan dituangkan kembali di dalam APB Kalurahan Tahun Anggaran 2025.
- q. Bagi Kalurahan yang tidak melaksanakan evaluasi/perlombaan Kalurahan tidak diperbolehkan menganggarkan bantuan untuk Kalurahan lain.
- r. Pemerintah Kalurahan dapat menganggarkan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan Kalurahan/Master Plan Kalurahan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. jenis dokumen masterplan yang akan dibuat sesuai dengan fungsi dan peruntukannya, misalnya master plan tata ruang Kalurahan/master plan pengembangan kawasan/master plan infrastruktur/master plan pengembangan ekonomi/master plan lingkungan/master plan sosial/dan lain-lain;
 - 2. pelaksanaan atas dokumen perencanaan/master plan mempertimbangkan ketersediaan anggaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana direncanakan dalam master plan;
 - 3. sinkronisasi master plan dengan RPJM Kalurahan dan RKP Kalurahan;
 - 4. efektivitas dan efisiensi pembiayaan terhadap jenis master plan; dan
 - 5. fungsi dan tujuan master plan dalam perencanaan pembangunan Kalurahan.
- s. Penganggaran pembuatan aplikasi di tingkat Kalurahan harus berdasarkan pada dokumen rencana digitalisasi Kalurahan sesuai kewenangan Kalurahan. Apabila belum memiliki dokumen kebijakan/rencana digitalisasi Kalurahan maka Kalurahan tidak diperbolehkan menganggarkan pembuatan aplikasi tingkat Kalurahan.

- t. Pemerintah Kalurahan dapat menganggarkan studi tiru/studi banding dalam kegiatan peningkatan kapasitas dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. adanya keterkaitan dengan Prioritas Program Pembangunan Kalurahan;
 2. tujuan, sasaran, keluaran dan dampak kegiatan yang jelas dan terukur;
 3. indikator kegiatan yang jelas dan terukur;
 4. peserta kegiatan dibatasi dengan mempertimbangkan efektifitas, efisiensi, dan kemampuan keuangan Kalurahan; dan
 5. adanya Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) hasil studi tiru.
- u. Pengembalian temuan hasil pemeriksaan keuangan Kalurahan disetorkan ke Rekening Kas Kalurahan dengan sumber dana sesuai sumber dana awal kegiatan yang menjadi temuan dan untuk temuan yang bersumber dari Dana Desa penggunaannya sesuai dengan ketentuan penggunaan Dana Desa.

BUPATI GUNUNGKIDUL



✚ ENDAH SUBEKTI KUNTARININGSIH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
TAHUN ANGGARAN 2025

Standar Harga Satuan (SHS), Harga Pokok Satuan Kegiatan (HPSK) dan
Analisis Standar Belanja (ASB) di Kalurahan

I. PENDAHULUAN

1. Penyusunan rencana anggaran dan biaya serta pelaksanaan kegiatan untuk setiap kegiatan yang dianggarkan dalam APB Kalurahan mengacu pada SHS, HSPK, dan ASB.
2. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah pedoman pembakuan harga barang dan/atau jasa menurut jenis, spesifikasi, dan harga tertinggi yang berlaku di Daerah.
3. Standar Harga Satuan Barang yang selanjutnya disebut SHS Barang adalah pedoman pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi, dan harga tertinggi dalam periode tertentu.
4. Standar Harga Satuan Jasa yang selanjutnya disebut SHS Jasa adalah satuan biaya umum sebagai pedoman pembakuan harga jasa tertinggi dalam periode tertentu.
5. Harga Satuan Pokok Kegiatan yang selanjutnya disingkat HSPK adalah harga komponen kegiatan fisik/non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan SSH sebagai elemen penyusunannya.
6. Analisa Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
7. Standar Belanja adalah besaran belanja yang ditetapkan berdasarkan HSPK, aktivitas ASB, rincian komponen, volume dan unit kegiatan masing-masing Kalurahan.
8. SHS sebagaimana dimaksud pada angka 2, 3, dan 4 merupakan harga barang dan jasa yang digunakan sebagai standar dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan anggaran belanja Kalurahan tahun anggaran 2025 dan berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi; atau
 - b. estimasi.
9. Batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan anggaran.
10. Estimasi sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b merupakan besaran biaya yang dapat dilampaui pada saat pelaksanaan anggaran dengan mempertimbangkan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan prinsip:

- a. kewajaran;
 - b. ekonomis;
 - c. efisiensi;
 - d. efektivitas; dan
 - e. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. SHS Barang sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri dari:
 - a. SHS Barang bahan konstruksi; dan
 - b. SHS Barang non konstruksi.
 12. SHS Barang bahan konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a merupakan harga barang belum memperhitungkan pajak.
 13. SHS Barang non konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b merupakan harga barang sudah memperhitungkan pajak.
 14. SHS Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 4 terdiri dari:
 - a. SHS Jasa tenaga konstruksi; dan
 - b. SHS Jasa non konstruksi.
 15. HSPK sebagaimana dimaksud pada angka 5 merupakan komponen kegiatan yang terbentuk dari:
 - a. SHS Barang; dan/atau
 - b. SHS Jasa.
 16. HSPK merupakan acuan harga tertinggi dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kalurahan.
 17. ASB sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan komponen kegiatan yang terbentuk dari:
 - a. SHS; dan/atau
 - b. HSPK.
 18. ASB terdiri dari ASB konstruksi dan ASB non konstruksi.
 19. ASB konstruksi merupakan standar harga yang digunakan dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025 pada kegiatan pembangunan fisik gedung, jalan, talud maupun pembangunan fisik lainnya.
 20. ASB non konstruksi merupakan standar harga yang digunakan dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025 dalam menyelenggarakan sosialisasi, rapat, bimbingan pelatihan dan kegiatan sejenis lainnya.
 21. ASB konstruksi dan ASB non konstruksi merupakan acuan harga tertinggi dalam penyusunan perencanaan anggaran tahun 2025, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kalurahan.
 22. Penerapan HSPK dan ASB bertujuan untuk:
 - a. menentukan anggaran berdasarkan tolok ukur kinerja yang jelas;
 - b. menentukan kewajaran belanja untuk melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan Kalurahan.
 23. Dalam hal tidak terdapat SHS, HSPK, dan ASB yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini maka Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan perencanaan kegiatan APB Kalurahan mengacu pada peraturan perundang-

undangan tentang Standar Harga Satuan yang berlaku di Daerah dan peraturan perundang-undangan tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Belanja yang berlaku di Daerah.

24. Dalam hal terdapat SHS, HSPK, dan/ atau ASB yang belum terdapat dalam Peraturan Bupati ini atau peraturan perundang-undangan tentang Standar Harga Satuan yang berlaku di Daerah dan peraturan perundang-undangan tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Belanja yang berlaku di Daerah, Lurah dapat mengajukan permohonan usulan SHS, HSPK, dan/atau ASB kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan, selanjutnya usulan tersebut menjadi materi pembahasan dalam penyusunan Peraturan Bupati tahun berikutnya.

II. STANDAR HARGA SATUAN (SHS)

1. SHS Barang

- a. SHS Barang di Kalurahan mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan yang berlaku untuk di Daerah.
- b. Dalam hal tidak terdapat nama barang, spesifikasi barang, dan/atau harga barang dalam rincian SHS Barang, pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan yang berlaku untuk di Daerah maka SHS Barang Kalurahan dapat berpedoman pada:
 - 1) daftar Harga Pasar; dan/atau
 - 2) referensi harga dalam sistem informasi Pemerintah Daerah.

2. SHS Jasa

- a. SHS Jasa di Kalurahan mengacu pada SHS Jasa yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- b. Dalam hal tidak terdapat nama jasa, spesifikasi jasa dan/atau harga jasa dalam rincian SHS Jasa Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka SHS Jasa Kalurahan dapat berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan yang berlaku untuk di Daerah.
- c. Dalam hal tidak terdapat nama jasa, spesifikasi jasa dan/atau harga jasa dalam rincian SHS Jasa dalam Peraturan Bupati ini atau Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan yang berlaku untuk di Daerah, maka SHS Jasa Kalurahan dapat berpedoman pada:
 - 1) ketentuan dalam peraturan yang setingkat atau lebih tinggi; atau
 - 2) Harga Pasar dengan dilengkapi dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dapat berupa:
 - 1) penawaran jasa dari pihak ketiga; dan/atau
 - 2) survei harga pembandingan.

SHS JASA DI KALURAHAN

a. Tunjangan Jabatan Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)

NO.	JABATAN	Sat.	NILAI APB KALURAHAN dan PA Kalurahan			KET.
			s/d 2,5 milyar dan PAKal s/d 50jt.	di atas 2,5 milyar s/d 4 milyar dan PAKal di atas 50jt s/d 80 jt	di atas 4 milyar dan PAKal di atas 80jt	
1	Ketua	OB	700.000,00	800.000,00	900.000,00	
2	Wakil Ketua	OB	600.000,00	700.000,00	800.000,00	
3	Sekretaris	OB	550.000,00	600.000,00	700.000,00	
4	Ketua Bidang	OB	500.000,00	550.000,00	650.000,00	
5	Anggota	OB	450.000,00	500.000,00	600.000,00	

Keterangan:

- Pagu APB Kalurahan dan Pendapatan Asli Kalurhan berdasarkan pada Proyeksi APB Kalurahan tahun 2025 dan Realisasi Pendapatan Asli Kalurahan Tahun 2024.
- Jumlah Realisasi Pendapatan Asli Kalurahan merupakan nilai dari pendapatan pada kelompok:
 - Hasil Usaha;
 - Hasil pengelolaan aset/kekayaan.
- Nilai APB Kalurahan tersebut pada tabel di atas diluar pagu anggaran hasil pelepasan Tanah Kas Kalurahan yang dibebaskan untuk kepentingan umum dan BKK Dana Keistimewaan.

b. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Non Pengadaan Barang/Jasa

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penanggungjawab	OB	250.000,00	Maksimal diberikan 3 OB
2	Ketua	OB	225.000,00	
3	Sekretaris	OB	200.000,00	
4	Anggota	OB	175.000,00	

*jumlah tim sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang mengamanatkan Tim.

2. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) (Kegiatan Dengan Pengadaan Barang/Jasa)

NO.	JABATAN DALAMTIM	SAT.	BESARAN PER NILAI PAGU YANG DIAMPU (Rp)		KET.
			di atas 10 juta s.d 200 juta	di atas 200 juta	
1	Ketua TPK	OB	300.000,00	400.000,00	Maksimal diberikan 3 OB
2	Sekretaris TPK	OB	250.000,00	350.000,00	
3	Anggota TPK	OB	200.000,00	300.000,00	

*Jumlah tim minimal 3 dan maksimal 11.

3. Honorarium PPKK Khusus Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)

NO.	URAIAN	SATUAN	NILAI PAGU YANG DIAMPU (Rp)			
			s/d 5 keg	6 s/d 10 keg	11 s/d 15 keg	Di atas 15 keg
1	PKA	OB	175.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00

4. Honorarium PKPKK, Koordinator PPKK, dan Pelaksana Fungsi Kebendaharaan

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	DANA YANG DIKELOLA (Rp)			KET
			s/d 1,5 M	di atas 1,5M s/d 2,5 M	di atas 2,5 M	
1	PKPKK (Lurah)	OB	250.000,00	300.000,00	350.000,00	
2	Koordinator PPKK	OB	200.000,00	250.000,00	300.000,00	
3	Pelaksana Fungsi Kebendaharaan	OB	175.000,00	200.000,00	250.000,00	
4	Pembantu Pelaksana Fungsi Kebendaharaan	OB	125.000,00	150.000,00	200.000,00	

5. Honorarium Petugas/Pengelola Barang Kalurahan Satuan (Per triwulan)

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN PER ASET YANG DIKELOLA (Rp)		
			s/d 2 M	di atas 2 M s/d 3 M	di atas 3 M
1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset (Lurah)	Triwulan	250.000,00	300.000,00	350.000,00
2	Pembantu Pengelola Aset	Triwulan	200.000,00	250.000,00	300.000,00
3	Pengurus Aset	Triwulan	150.000,00	200.000,00	250.000,00

c. Honorarium dalam Pelaksanaan Pemilihan Lurah

1. Honor Panitia Tingkat Kabupaten

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
A	PANITIA PEMILIHAN KABUPATEN			
1	Pembina	OB	1.000.000,00	
2	Penanggungjawab	OB	800.000,00	
3	Ketua	OB	700.000,00	
4	Sekretaris	OB	600.000,00	
5	Anggota	OB	500.000,00	
6	Staf Sekretariat	OB	400.000,00	
B	SUB KEPANITIAAN DI KAPANEWON			
1	Ketua	OB	500.000,00	
2	Sekretaris	OB	400.000,00	
3	Anggota	OB	350.000,00	
4	Staf Sekretariat	OB	300.000,00	

2. Honorarium Panitia Tingkat Kalurahan

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penanggung jawab	OB	600.000,00	BAMUSKAL
2	Ketua	OB	500.000,00	
3	Sekretaris	OB	400.000,00	
4	Bendahara	OB	350.000,00	
5	Seksi mak 15 orang	OB	300.000,00	

3. Honorarium KPPS

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Ketua	OK	200.000,00	
2	Sekretaris	OK	175.000,00	
3	Anggota 5 orang	OK	150.000,00	termasuk 2 orang linmas

4. Honorarium Petugas Pendaftar Pemilih (GASTARLIH)

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Gastarlih	OK	150.000,00	1 orang per TPS

5. Upah Pelipatan Surat Suara Dalam Pemilihan Lurah

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Petugas Pelipat	Per Lembar	150,00	

6. Honorarium Petugas Keamanan PPS

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Petugas Keamanan	OK	150.000,00	Maksimal 10 orang

d. Honorarium Pelaksana Pengisian Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan

1. Honorarium Panitia Pengisian Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan maksimal 3 OB

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Ketua	OB	400.000,00	
2	Sekretaris	OB	350.000,00	
3	Anggota	OB	300.000,00	5 orang

2. Honorarium Tim Penguji Pengisian Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN PER JUMLAH FORMASI/LOWONGAN (Rp)			
			1 FORMASI	2 FORMASI	3 FORMASI atau lebih	KET.
1	Ketua	OK	350.000,00	450.000,00	550.000,00	maks 1 OK
2	Sekretaris	OK	300.000,00	350.000,00	425.000,00	
3	Anggota 3 orang	OK	250.000,00	300.000,00	350.000,00	

3. Honorarium Petugas Keamanan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Petugas Keamanan	OK	150.000,00	Maksimal 4 orang

e. Honorarium Panitia Pengisian Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)

NO.	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Ketua Panitia	OB	300.000,00	- Maks 3 OB - Jumlah maks Panitia 11 orang
2	Wakil Ketua	OB	250.000,00	
3	Sekretaris	OB	200.000,00	
4	Anggota	OB	175.000,00	

f. Transpot Saksi Pelantikan Lurah, Pamong Kalurahan, Anggota Bamuskal, dan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan serta Rohaniwan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Rohaniwan Pelantikan	OH	150.000,00	Jumlah menyesuaikan
2	Transpot saksi pelantikan	OH	150.000,00	maksimal 2 orang

g. Honorarium Petugas Sistem Informasi Desa (SID) (maksimal 8 OB)

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Admin	OB	200.000,00	
2	Operator	OB	175.000,00	
3	Jurnalis	OB	150.000,00	

h. Upah Tenaga Harian Lepas (THL) Kalurahan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Administrasi Umum	OH	80.000,00	
2	Tenaga Kebersihan	OH	60.000,00	
3	Tenaga Keamanan	OH	50.000,00	

i. Perjalanan Dinas Kalurahan

1. Dalam Wilayah Kalurahan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Lurah	OH	40.000,00	
2	Pamong Kalurahan/ staf Pamong Kalurahan	OH	35.000,00	

2. Di Luar Wilayah Kalurahan

NO.	URAIAN	SATUAN	Dalam Daerah Kabupaten (Rp)	Dalam Daerah DIY (Rp)
1	Lurah	OH	60.000,00	80.000,00
2	Pamong Kalurahan/ staf Pamong Kalurahan	OH	50.000,00	70.000,00

Keterangan:

- a) Ketua Bamuskal tarifnya dipersamakan dengan Lurah;
- b) Anggota Bamuskal dan Ketua serta anggota Lembaga Kalurahan lainnya tarifnya dipersamakan dengan Pamong Kalurahan;
- c) SPT Ketua dan Anggota Bamuskal ditandatangani oleh Ketua Bamuskal;
- d) SPT Ketua dan Anggota Lembaga Kalurahan Lainnya ditandatangani oleh Lurah;
- e) SPT Dinas keluar wilayah DIY SPT harus diketahui oleh Panewu;
- f) Perjalanan Dinas Keluar DIY Lurah dan Pamong Kalurahan dipersamakan dengan PNS Gol II;
- g) Perjalanan Dinas Keluar DIY tarifnya mempergunakan Standar Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Perbup tentang Standar Harga Satuan;
- h) Perjalanan Dinas dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan bagi kepentingan Daerah/Negara dan dilaksanakan dalam waktu singkat dengan hasil semaksimal mungkin dengan sehemat-hematnya; dan
- i) Untuk melaksanakan perjalanan dinas harus diterbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Transpot Peserta Bimtek, Pelatihan dan Pembinaan Untuk Masyarakat yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Kalurahan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pelatihan	OH	30.000,00	
2	Pembinaan	OH	30.000,00	
3	Bimtek	OH	30.000,00	

j. Honorarium Petugas Perpustakaan Kalurahan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2 hari per minggu	OB	200.000,00	
2	3 s/d 4 hari per minggu	OB	250.000,00	
3	diatas 4 hari per minggu	OB	300.000,00	

Keterangan :

- 1. Honor dapat diberikan kepada petugas yang melaksanakan administrasi perpustakaan sekurang kurangnya melayani 3 jam perhari dan harus menyajikan:
 - katalog buku
 - buku peminjam buku aktif
- 2. Honor petugas menyesuaikan maksimal 2 orang maksimal 12 OB.

k. Uang Sidang Bamuskal

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Sidang BPD	OS	30.000,00	

Keterangan : penganggaran Uang Sidang memperhatikan kemampuan keuangan Kalurahan serta target kinerja Bamuskal.

l. Honor Staf Sekretariat Bamuskal Dari Staf Perangkat Kalurahan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Staf Sekretariat	OB	100.000,00	

m. Honorarium/Insentif Lain di Kalurahan

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Insentif Bagi Pendidik PAUD	OB	300.000,00	
2	Insentif Kader Pembangunan Manusia	OB	200.000,00	
3	Insentif Kader KB	OB	150.000,00	
4	Insentif Kader Yandu	OB	150.000,00	
5	Insentif Kader Kesehatan	OB	150.000,00	
7	Honorarium Petugas Entry Data PTSL	Bidang	5.000,00	
8	Honorarium Petugas Pendata SDGs	KK	5.000,00	
9	Honorarium Admin Desa SDGs	OB	200.000,00	
10	Honorarium Pendata eHDW	KK	5.000,00	
11	Honorarium Pendata Profil Desa	KK	5.000,00	

Keterangan :

Besaran Honor/Insentif Lain di Kalurahan merupakan batas tertinggi yang dapat diberikan dan pelaksanaannya memperhatikan;

- a. Kemampuan keuangan Kalurahan; dan
- b. Beban kerja/output kerja masing-masing kader/personil.

III. HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK)

- 1. HSPK di Kalurahan mengacu pada HSPK yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- 2. Dalam hal tidak terdapat nama kegiatan, spesifikasi kegiatan dan/atau harga kegiatan dalam rincian HSPK Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, maka HSPK Kalurahan dapat berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan yang berlaku untuk di Daerah.
- 3. Dalam hal tidak terdapat nama kegiatan, spesifikasi kegiatan dan/atau harga kegiatan dalam rincian HSPK Kalurahan dalam Peraturan Bupati ini atau Peraturan Bupati tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan yang berlaku untuk di Daerah, maka HSPK Kalurahan dapat berpedoman pada:
 - a. ketentuan dalam peraturan yang setingkat atau lebih tinggi; atau
 - b. Harga Pasar dengan dilengkapi dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4. Dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dapat berupa:
 - a. penawaran jasa dari pihak ketiga; dan/atau
 - b. survei harga pembandingan.
- 5. Nilai yang tercantum dalam HSPK ini merupakan acuan tertinggi dan pelaksanaannya menyesuaikan kemampuan keuangan Kalurahan serta target, keluaran dan dampak dari masing-masing kegiatan. Sehingga sasaran kegiatan dapat terukur dengan baik.

HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
1	Paket Gelar Potensi IKM Gunungkidul		Paket	Nilai HSPK :	61.500.000,00
A	Paket Gelar Potensi IKM Gunungkidul				
1	SEWA ALAT-ALAT PESTA - Lampu TL 40 watt <i>Spesifikasi: Lampu TL 40 watt</i>	20	buah	25.000,00	500.000,00
2	SEWA ALAT-ALAT PESTA TATA SUARA, LAMPU DAN VIDEO <i>Spesifikasi: Genset 50.000 watt</i>	5	hari	2.750.000,00	13.750.000,00
3	Sewa Meja <i>Spesifikasi: Sewa Meja (Pembukaan dan Penutupan)</i>	40	buah	10.000,00	400.000,00
4	Sewa Meja <i>Spesifikasi: Sewa Meja (Pameran 5 hari)</i>	50	buah	10.000,00	500.000,00
5	PANGGUNG DAN KARPET <i>Spesifikasi: Partisi</i>	50	meter	190.000,00	9.500.000,00
6	Sewa Kursi VIP <i>Spesifikasi: Sewa Kursi VIP (Pembukaan dan Penutupan)</i>	200	buah	7.500,00	1.500.000,00
7	Sewa Kursi VIP <i>Spesifikasi: Sewa Kursi VIP (Pameran 5 hari)</i>	500	buah	7.500,00	3.750.000,00
8	Sewa Sound System Outdoor <i>Spesifikasi: Sewa Sound System Outdoor Event/ Pentas Seni</i>	4	set	5.000.000,00	20.000.000,00
9	Sewa Alat Komunikasi HT Handy Talkie <i>Spesifikasi: Sewa HT</i>	10	buah	50.000,00	500.000,00
10	SEWA KAPLING - Sewa display <i>Spesifikasi: Sewa Display Kategori 1</i>	3	m2	3.500.000,00	10.500.000,00
11	SEWA ALAT-ALAT PESTA Tenda biasa (tanpa plafon) <i>Spesifikasi: Ukuran 4x10m/ 5x8m</i>	2	unit	300.000,00	600.000,00
Jumlah Harga Paket Gelar Potensi IKM Gunungkidul					61.500.000,00
B	Jumlah Total Harga				61.500.000,00
C	Overhead (0%)				0,00
D	Total Harga termasuk Overhead				61.500.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
2	Bahan Praktek Pelatihan Operator Komputer		Paket	Nilai HSPK:	9.068.000,00
A	Bahan Praktek Pelatihan Operator Komputer				

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
1	Buku Tulis <i>Spesifikasi: ATK Buku Tulis</i>	15	buah	9.000,00	135.000,00
2	Alat Tulis <i>Spesifikasi: Ballpoint</i>	15	buah	3.000,00	45.000,00
3	Alat Tulis <i>Spesifikasi: Pensil 2B</i>	15	buah	5.000,00	75.000,00
4	Penghapus/Korektor <i>Spesifik: Tipex Pentel</i>	15	buah	28.000,00	420.000,00
5	Penghapus/Korektor <i>Spesifik: Karet Penghapus Biasa/ Pensil</i>	15	buah	3.000,00	45.000,00
6	Penggaris <i>Spesifikasi: Penggaris Mika 30 cm</i>	15	buah	3.000,00	45.000,00
7	Alat Tulis Kantor <i>Spesifikasi: Spidol Boardmarker</i>	2	buah	8.000,00	16.000,00
8	Spidol Permanen <i>Spesifikasi: Spidol Permanen</i>	1	buah	7.000,00	7.000,00
9	Penghapus/Korektor <i>Spesifikasi: Penghapus White Board</i>	1	buah	7.000,00	7.000,00
10	Kertas BC Folio <i>Spesifikasi: Bc Folio</i>	50	lembar	1.400,00	70.000,00
11	Sampul Plastik Mika Bening <i>Spesifikasi: Sampul Plastik Mika Bening</i>	50	lembar	1.400,00	70.000,00
12	Lakban <i>Spesifikasi: Lakban Hitam</i>	2	buah	14.500,00	29.000,00
13	Ordner dan Map <i>Spesifikasi: Stopmap Kertas</i>	30	buah	1.000,00	30.000,00
14	Ordner dan Map <i>Spesifikasi: Stopmap Plastik</i>	15	buah	6.000,00	90.000,00
15	Diktat Ms Word <i>Spesifikasi: Diktat Ms Word</i>	15	buah	65.000,00	975.000,00
16	Diktat Ms Excel <i>Spesifikasi: Diktat Ms Excel</i>	15	buah	65.000,00	975.000,00
17	Kertas HVS <i>Spesifikasi: Kertas HVS 70 gram Folio</i>	3	rim	55.000,00	165.000,00
18	Kertas HVS <i>Spesifikasi: Kertas HVS 70 gram Kwarto</i>	3	rim	53.000,00	159.000,00
19	Kartu Memori <i>Spesifikasi: Flashdisk USB 64GB 3.0 OTG Tablet & Smartphone</i>	15	buah	175.000,00	2.625.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
20	Tas Punggung <i>Spesifikasi: Tas Punggung Standar</i>	15	buah	140.000,00	2.100.000,00
21	Tinta Printer <i>Spesifikasi: Tinta Printer Black</i>	3	buah	110.000,00	330.000,00
22	Tinta Printer <i>Spesifikasi: Tinta Printer Epson (Warna)</i>	3	buah	125.000,00	375.000,00
23	Box Container 75 L <i>Spesifikasi: Box Container 75 L</i>	1	box	280.000,00	280.000,00
Jumlah Harga Bahan Praktek Pelatihan Operator Komputer					9.068.000,00
B	Jumlah Total Harga				9.068.000,00
C	Overhead (0%)				0,00
D	Total Harga termasuk Overhead				9.068.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
3	Bahan Praktek Pelatihan Operator Komputer 30 orang		Paket	Nilai HSPK :	18.618.000,00
A	Bahan Praktek Pelatihan Operator Komputer				
1	Buku Tulis <i>Spesifikasi: ATK Buku Tulis</i>	30	buah	9.000,00	270.000,00
2	Alat Tulis <i>Spesifikasi: Ballpoint</i>	30	buah	3.000,00	90.000,00
3	Alat Tulis <i>Spesifikasi: Pensil 2B</i>	30	buah	5.000,00	150.000,00
4	Penghapus/Korektor <i>Spesifik: Tipex Pentel</i>	30	buah	28.000,00	840.000,00
5	Penghapus/Korektor <i>Spesifik: Karet Penghapus Biasa/ Pensil</i>	30	buah	3.000,00	90.000,00
6	Penggaris <i>Spesifikasi: Penggaris Mika 30cm</i>	30	buah	3.000,00	90.000,00
7	Alat Tulis Kantor <i>Spesifikasi: Spidol Boardmarker</i>	2	buah	8.000,00	16.000,00
8	Spidol Permanen <i>Spesifikasi: Spidol Permanen</i>	1	buah	7.000,00	7.000,00
9	Penghapus/Korektor <i>Spesifikasi: Penghapus White Board</i>	1	buah	7.000,00	7.000,00
10	Kertas BC Folio <i>Spesifikasi: Bc Folio</i>	100	lembar	1.400,00	140.000,00
11	Sampul Plastik Mika Bening <i>Spesifikasi: Sampul Plastik Mika Bening</i>	100	lembar	1.400,00	140.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
12	Lakban <i>Spesifikasi: Lakban Hitam</i>	4	buah	14.500,00	58.000,00
13	Ordner dan Map <i>Spesifikasi: Stopmap Kertas</i>	60	buah	1.000,00	60.000,00
14	Ordner dan Map <i>Spesifikasi: Stopmap Plastik</i>	30	buah	6.000,00	180.000,00
15	Diktat Ms Word <i>Spesifikasi: Diktat Ms Word</i>	30	buah	65.000,00	1.950.000,00
16	Diktat Ms Excel <i>Spesifikasi: Diktat Ms Excel</i>	30	buah	65.000,00	1.950.000,00
17	Kertas HVS <i>Spesifikasi: Kertas HVS 70 gram Folio</i>	5	rim	55.000,00	275.000,00
18	Kertas HVS <i>Spesifikasi: Kertas HVS 70 gram Kwarto</i>	5	rim	53.000,00	265.000,00
19	Kartu Memori <i>Spesifikasi: Flashdisk USB 64GB 3.0 OTG Tablet & Smartphone</i>	30	buah	175.000,00	5.250.000,00
20	Tas Punggung <i>Spesifikasi: Tas Punggung Standar</i>	30	buah	140.000,00	4.200.000,00
21	Tinta Printer <i>Spesifikasi: Tinta Printer Black</i>	6	buah	210.000,00	1.260.000,00
22	Tinta Printer <i>Spesifikasi: Tinta Printer Epson (Warna)</i>	3	buah	350.000,00	1.050.000,00
23	Box Container 75 L <i>Spesifikasi: Box Container 75 L</i>	1	box	280.000,00	280.000,00
Jumlah Harga Bahan Praktek Pelatihan Operator Komputer 30 orang					18.618.000,00
B	Jumlah Total Harga				18.618.000,00
C	Overhead (0%)				0,00
D	Total Harga termasuk Overhead				18.618.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
4	Paket Visitasi PPKS		Paket	Nilai HSPK :	100.000,00
A	Paket Visitasi Permakanan				
1	Beras Premium <i>Spesifikasi: Beras Premium</i>	2,5	kg	13.000,00	32.500,00
2	Susu UHT <i>Spesifikasi: Susu UHT</i>	1	liter	22.500,00	22.500,00
3	Biskuit <i>Spesifikasi: Biskuit</i>	1	per bungkus	15.000,00	15.000,00
4	Telur <i>Spesifikasi: Telur</i>	1	kg	30.000,00	30.000,00

Jumlah Harga Paket Visitasi Permakanan					100.000,00
B	Jumlah Total Harga				100.000,00
C	Overhead (0%)				0,00
D	Total Harga termasuk Overhead				100.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
5	Bahan Praktek Pelatihan Menjahit		Paket	Nilai HSPK :	16.194.750,00
A	Bahan Praktek Pelatihan Menjahit				
1	Buku <i>Spesifikasi: Buku Costum dan Skala</i>	15	buah	30.000,00	450.000,00
2	Alat Tulis <i>Spesifikasi: Ballpoint</i>	15	buah	3.000,00	45.000,00
3	Alat Tulis <i>Spesifikasi: Pensil 2B</i>	15	buah	5.000,00	75.000,00
4	Pensil <i>Spesifikasi: Pensil Jahit Warna</i>	15	buah	7.000,00	105.000,00
5	Penggaris <i>Spesifikasi: Penggaris Mika 30cm</i>	15	buah	3.000,00	45.000,00
6	Penghapus/ Korektor <i>Spesifikasi: Karet Penghapus Biasa/ Pensil</i>	15	buah	3.000,00	45.000,00
7	Stopmap <i>Spesifikasi: Stopmap Plastik Zipper</i>	15	buah	25.000,00	375.000,00
8	Rader <i>Spesifikasi: Rader</i>	15	buah	10.000,00	150.000,00
9	Pendedel <i>Spesifikasi: Pendedel</i>	15	buah	10.000,00	150.000,00
10	Pita Meteran <i>Spesifikasi: Pita Meteran</i>	15	buah	4.500,00	67.500,00
11	Peterban <i>Spesifikasi: Peterban</i>	15	buah	3.000,00	45.000,00
12	Jarum <i>Spesifikasi: Jarum Pentul</i>	15	dos	20.000,00	300.000,00
13	Jarum <i>Spesifikasi: Jarum Tangan</i>	15	per bungkus	8.000,00	120.000,00
14	Jarum <i>Spesifikasi: Jarum Mesin Singer No 13</i>	15	per bungkus	15.000,00	225.000,00
15	Penggaris <i>Spesifikasi: Penggaris Roll Costum Besar</i>	15	set	20.000,00	300.000,00
16	Penggaris <i>Spesifikasi: Penggaris Roll Costum Kecil</i>	15	set	10.000,00	150.000,00

9

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
17	Gunting <i>Spesifikasi: Gunting Jahit</i>	15	buah	55.000,00	825.000,00
18	Gunting <i>Spesifikasi: Gunting Benang</i>	15	buah	15.000,00	225.000,00
19	Gunting <i>Spesifikasi: Gunting Sedang</i>	15	buah	6.000,00	90.000,00
20	Alat Perekat <i>Spesifikasi: Lem Kertas Stick 25 gr</i>	15	buah	5.750,00	86.250,00
21	Kapur <i>Spesifikasi: Kapur Jahit</i>	2	dos	25.000,00	50.000,00
22	Mata Nenek <i>Spesifikasi: Mata Nenek</i>	30	buah	2.000,00	60.000,00
23	Skoci <i>Spesifikasi: Skoci</i>	8	buah	22.000,00	176.000,00
24	Modul <i>Spesifikasi: Modul Menjahit</i>	15	buku	43.000,00	645.000,00
25	Alat Tulis Kantor <i>Spesifikasi: Spidol Boardmaker</i>	2	buah	8.000,00	16.000,00
26	Penghapus /Korektor <i>Spesifikasi: Penghapus White Board</i>	1	buah	7.000,00	7.000,00
27	Kertas <i>Spesifikasi: Kertas Payung</i>	75	lembar	2.500,00	187.500,00
28	Kertas Buram <i>Spesifikasi: F4</i>	1	rim	37.000,00	37.000,00
29	Kertas <i>Spesifikasi: Kertas Doorslag Merah</i>	1	rim	60.000,00	60.000,00
30	Kertas <i>Spesifikasi: Kertas Doorslag Biru</i>	1	rim	60.000,00	60.000,00
31	Kancing <i>Spesifikasi: Kancing Hak</i>	1	dos	70.000,00	70.000,00
32	Kancing <i>Spesifikasi: Kancing Hias</i>	120	biji	2.000,00	240.000,00
33	Kancing <i>Spesifikasi: Kancing Kemeja</i>	10	lusin	1.250,00	12.500,00
34	Ritsleting <i>Spesifikasi: Ritsleting</i>	3	lusin	35.000,00	105.000,00
35	Karbon Jahit <i>Spesifikasi: Karbon Jahit Warna</i>	3	pak	63.000,00	189.000,00
36	Benang Jahit <i>Spesifikasi: Benang Jahit</i>	7	lusin	30.000,00	210.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
37	Spull Kumparan <i>Spesifikasi: Spull Kumparan</i>	5	lusin	25.000,00	125.000,00
38	Benang Obras DC <i>Spesifikasi: Benang Obras 500 yrd</i>	8	buah	30.000,00	240.000,00
39	Jarum Obras DC <i>Spesifikasi: Jarum Obras DS</i>	2	bungkus	35.000,00	70.000,00
40	Oli Obras <i>Spesifikasi: Oli Obras</i>	1	liter	60.000,00	60.000,00
41	Oli Mesin Jahit <i>Spesifikasi: Oli Mesin Jahit</i>	4	botol	9.000,00	36.000,00
42	Kain Viselin <i>Spesifikasi: Kain Viselin</i>	28	meter	10.000,00	280.000,00
43	Kain Keras M33 <i>Spesifikasi: Kain Keras Staplek M33</i>	5	meter	25.000,00	125.000,00
44	Kain <i>Spesifikasi: Kain Blaco</i>	40	meter	28.000,00	1.120.000,00
45	Kain <i>Spesifikasi: Kain Drill</i>	22	meter	75.000,00	1.650.000,00
46	Kain <i>Spesifikasi: Kain Asahi</i>	3	meter	20.000,00	60.000,00
47	Kain <i>Spesifikasi: Kain Jilbab</i>	15	buah	30.000,00	450.000,00
48	Kain Katun <i>Spesifikasi: Kain Katun Bercorak</i>	30	meter	60.000,00	1.800.000,00
49	Kain Katun <i>Spesifikasi: Kain Katun Batik</i>	35	meter	75.000,00	2.625.000,00
50	Kain Katun <i>Spesifikasi: Kain Katun Polos/ Bergaris/ Kotak</i>	25	meter	60.000,00	1.500.000,00
51	Plester untuk Luka <i>Spesifikasi: Plester untuk Luka</i>	1	pak	20.000,00	20.000,00
52	Obat Metah <i>Spesifikasi: Obat Merah</i>	1	botol	35.000,00	35.000,00
Jumlah Harga Bahan Praktek Pelatihan Menjahit					16.194.750,00
B	Jumlah Total Harga				16.194.750,00
C	Overhead (0%)				0,00
D	Total Harga termasuk Overhead				16.194.750,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
6	Paket Pelatihan Budidaya Ikan Patin		Paket	Nilai HSPK :	8.061.000,00
A	Benih Patin				

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
1	Pakan Ikan <i>Spesifikasi: Pakan Pembesaran Ikan Type 2</i>	240	kg	14.250,00	3.420.000,00
2	Kolam terpal bundar lengkap budidaya ikan air tawar <i>Spesifikasi: Kolam terpal bundar lengkap diameter 2 meter (fullset)</i>	3	paket	1.205.000,00	3.615.000,00
3	Benih Patin (9-10 cm) <i>Spesifikasi: Benih Patin (9-10 cm)</i>	900	ekor	1.140,00	1.026.000,00
Jumlah Harga Benih Lele					8.061.000,00
B	Jumlah Total Harga				8.061.000,00
C	Overhead (0%)				0,00
D	Total Harga termasuk Overhead				8.061.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
7	Bahan Ajar Bimtek Pengendalian HPI dan Vaksinasi		Paket	Nilai HSPK :	390.000,00
A	Bahan				
1	Desinfektan untuk perikanan (cair) <i>Spesifikasi: Desinfektan Perikanan Type 2, Kemasan isi 1 Liter</i>	1	botol	89.000,00	89.000,00
2	Vaksin bakteri Aeromonas (cair) <i>Spesifikasi: Kemasan isi 60 mL</i>	2	botol	100.000,00	200.000,00
3	Ember Sedang <i>Spesifikasi: Ember Sedang</i>	1	unit	20.000,00	20.000,00
4	Aerotor Kolam <i>Spesifikasi: Aerotor Kolam</i>	1	unit	60.000,00	60.000,00
5	Serok Ikan <i>Spesifikasi: Serok Ikan</i>	2	unit	10.500,00	21.000,00
Jumlah Harga Bahan					390.000,00
B	Jumlah Total Harga				390.000,00
C	Overhead (0%)				0,00
D	Total Harga termasuk Overhead				390.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
8	Lumbung Mataraman		Paket	Nilai HSPK :	36.832.400,01
A	Pembuatan Kebun Bibit				
1	Baja Ringan 75.35.0.75 mm <i>Spesifikasi: Profil C</i>	32	batang	185.000,00	5.920.000,00
2	Reng Baja Ringan 0.45 <i>Spesifikasi: Reng Baja Ringan 0.45</i>	21	batang	85.000,00	1.785.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
3	Screw/Baut Roofing Box <i>Spesifikasi: Screw/ Baut Roofing Box</i>	2	box	270.000,00	540.000,00
4	Engsel <i>Spesifikasi: 3", ex Bos</i>	2	buah	34.600,00	69.200,00
5	Plat Kunci <i>Spesifikasi: Plastik Kunci</i>	1	buah	22.000,00	22.000,00
6	Plastik UV <i>Spesifikasi: Plastik UV</i>	48	m2	58.000,00	2.784.000,00
7	Insect netting <i>Spesifikasi: Insect netting</i>	86	m2	10.000,00	860.000,00
8	Papan Kalsiboard <i>Spesifikasi: 1,2 m x 2,4 m 4mm</i>	5	lembar	100.000,00	500.000,00
Jumlah Harga Pembuatan Kebun Bibit					12.480.200,00
B	Pembelian Aneka Benih Tanaman				
1	Benih kacang panjang <i>Spesifikasi: Benih kacang panjang</i>	10	sachet	23.000,00	230.000,00
2	Benih timun <i>Spesifikasi: Benih timun</i>	10	sachet	30.000,00	300.000,00
3	Benih Terong Ungu Sachet <i>Spesifikasi: Benih Terong Ungu Sachet</i>	10	sachet	33.000,00	330.000,00
4	Benih pare <i>Spesifikasi: Benih pare</i>	10	sachet	26.000,00	260.000,00
5	Benih Cabai Rawit <i>Spesifikasi: Benih Cabai Rawit</i>	10	sachet	30.000,00	300.000,00
6	Benih Tomat Sachet <i>Spesifikasi: Benih Tomat Sachet</i>	10	sachet	45.000,00	450.000,00
7	Benih Sawi Caysim <i>Spesifikasi: Benih Sawi Caysim</i>	10	sachet	13.000,00	130.000,00
8	Benih Kangkung Sachet <i>Spesifikasi: Benih Kangkung Sachet</i>	10	sachet	15.000,00	150.000,00
9	Benih Gambas Sachet <i>Spesifikasi: Benih Gambas Sachet</i>	10	sachet	28.000,00	280.000,00
10	Benih bayam <i>Spesifikasi: Benih bayam</i>	10	sachet	18.000,00	180.000,00
Jumlah Harga Pembelian Aneka Benih Tanamana					2.610.000,00
C	Pengadaan Peralatan dan Media Tanam				
1	Plastik Semai <i>Spesifikasi: Plastik Semai</i>	22	pak	11.000,00	242.000,00
2	Polybag <i>Spesifikasi: 40 cm</i>	20	kg	40.000,00	800.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
3	Sprayer Plastik <i>Spesifikasi: Hand Spayer</i>	1	buah	200.000,00	200.000,00
4	Gembor Plastik <i>Spesifikasi: Gembor Plastik</i>	5	buah	55.000,00	275.000,00
5	Bahan Kimia Padat <i>Spesifikasi: Organik Non Pabrik</i>	2.400	kg	1.000,00	2.400.000,00
6	Bahan Kimia Padat <i>Spesifikasi: Pupuk NPK Mutiara 16.16.16</i>	90	kg	19.000,00	1.710.000,00
7	Starter/ EM4 <i>Spesifikasi: Starter/ EM4</i>	5	botol	25.000,00	125.000,00
8	Waring <i>Spesifikasi: Waring</i>	200	m2	7.000,00	1.400.000,00
Jumlah Harga Pengadaan Peralatan dan Media Tanam					7.152.000,00
D	Peralatan Pengairan Sederhana				
1	Water Torn Plastik <i>Spesifikasi: Water Torn Plastik Water Torn Plastik Water Torn Plastik</i>	1	buah	1.638.300,00	1.638.300,00
2	Selang Air <i>Spesifikasi: Selang 3/4 inchi</i>	50	meter	11.000,00	550.000,00
3	Pipa PVC dia 1/2 (p. 4 meter) <i>Spesifikasi: Pipa PVC dia. 1/2(p. 4 meter)</i>	10	unit	27.600,00	276.000,00
Jumlah Harga Peralatan Pengairan Sederhana					2.464.300,00
E	Kebutuhan Lain Terkait Unggas				
1	Pakan Ayam <i>Spesifikasi: Pakan Ayam</i>	6	zak	530.000,00	3.180.000,00
2	Vitamin Ayam <i>Spesifikasi: Vitamin Ayam</i>	3	sachet	32.000,00	96.000,00
3	Egg Stimulant <i>Spesifikasi: Egg Stimulant</i>	1	sachet	52.000,00	52.000,00
4	Asbes <i>Spesifikasi: Asbes</i>	12	buah	95.000,00	1.140.000,00
5	Sekam <i>Spesifikasi: Sekam</i>	5	per karung	10.000,00	50.000,00
6	Kawat Beton <i>Spesifikasi: Kawat Beton</i>	3	kg	18.666,67	56.000,01
7	Paku, Mur, Baut dan Lainnya <i>Spesifikasi: BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI PAKU, MUR, BAUT DAN LAINNYA Paku, Mur, Baut dan Lainnya</i>	3	kg	22.300,00	66.900,00
Jumlah Harga Kebutuhan Lain Terkait Unggas					4.640.900,01
F	Kebutuhan Lain Terkait Perikanan				

5.

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
1	Pakan Ikan <i>Spesifikasi: Pakan Pembesaran Ikan Type 1</i>	6	kg	13.000,00	78.000,00
2	Pakan Ikan Lele Grower Sak <i>Spesifikasi: Pakan Ikan Lele Grower Sak</i>	3	zak	380.000,00	1.140.000,00
3	Buis Beton <i>Spesifikasi: Buis Beton</i>	6	buah	175.000,00	1.050.000,00
4	Semen (50kg) <i>Spesifikasi: Semen Indonesia</i>	3	zak	64.000,00	192.000,00
Jumlah Harga Kebutuhan Lain Terkait Perikanan					2.460.000,00
G	Pasca Panen				
1	Timbangan Digital Gantung <i>Spesifikasi: Timbangan Digital Gantung</i>	2	unit	280.000,00	1.680.000,00
2	Keranjang Panen <i>Spesifikasi: Bahan Rotan Sintetis</i>	4	buah	225.000,00	900.000,00
3	Bronjong <i>Spesifikasi: Bronjong</i>	2	buah	150.000,00	300.000,00
Jumlah Harga Pasca Panen					2.880.000,00
H	Pembelian Bibit Tanaman Buah				
1	Bibit Sawo <i>Spesifikasi: Bibit Sawo</i>	9	buah	35.000,00	315.000,00
2	Bibit Kepel <i>Spesifikasi: Bibit Kepel</i>	9	buah	40.000,00	360.000,00
3	Bibit Nangka <i>Spesifikasi: Bibit Nangka</i>	9	buah	35.000,00	315.000,00
4	Bibit Jeruk Nipis <i>Spesifikasi: Bibit Jeruk Nipis</i>	9	buah	35.000,00	315.000,00
5	Bibit Jambu Dersana <i>Spesifikasi: Bibit Jambu Dersana</i>	9	batang	40.000,00	360.000,00
6	Bibit Srikaya <i>Spesifikasi: Bibit Srikaya</i>	9	buah	40.000,00	360.000,00
Jumlah Harga Pembelian Bibit Tanaman Buah					2.025.000,00
I	Pembelian Bibit Unggas dan Kebutuhan Lainnya				
1	Bibit Ayam (KUB) <i>Spesifikasi: Umur 3 Bulan</i>	10	ekor	85.000,00	850.000,00
2	Bibit Ayam (KUB) <i>Spesifikasi: Umur 3 Bulan</i>	40	ekor	85.000,00	3.400.000,00
Jumlah Harga Pembelian Bibit Tanaman Buah					4.250.000,00
J	Pembelian Perikanan				
1	Benih Lele <i>Spesifikasi: Benih Lele</i>	400	ekor	300,00	120.000,00
Jumlah Harga Pembelian Bibit Tanaman Buah					120.000,00
K	Jumlah Total Harga				36.832.400,01

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
L	Overhead (0%)				0,00
M	Total Harga termasuk Overhead				36.832.400,01

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
9	Kegiatan Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL)		Paket	Nilai HSPK:	2.603.000,00
A	Pengadaan Peralatan dan Saprodi				
1	Sprayer Plastik <i>Spesifikasi: Hand Sprayer</i>	1	buah	200.000,00	200.000,00
2	Gembor Plastik <i>Spesifikasi: Gembor Plastik</i>	2	buah	55.000,00	110.000,00
3	Bahan Kimia Padat <i>Spesifikasi: Pupuk NPK Mutiara 16.16.16</i>	5	kg	19.000,00	95.000,00
4	Polybag <i>Spesifikasi: 40 cm</i>	10	kg	40.000,00	400.000,00
5	Belanja Pupuk <i>Spesifikasi: Pupuk Organik</i>	120	kg	1.000,00	120.000,00
6	Plastik Semai <i>Spesifikasi: Plastik Semai</i>	13	pak	11.000,00	143.000,00
Jumlah Harga Pengadaan Peralatan dan Saprodi					1.068.000,00
B	Pembelian Aneka Benih Tanaman				
1	Benih Sawi Caysim <i>Spesifikasi: Benih Sawi Caysim</i>	5	sachet	13.000,00	65.000,00
2	Benih Kangkung Sachet <i>Spesifikasi: Benih Kangkung Sachet</i>	5	sachet	15.000,00	75.000,00
3	Benih Cabai Rawit <i>Spesifikasi: Benih Cabai Rawit</i>	5	sachet	30.000,00	150.000,00
4	Benih Tomat Sachet <i>Spesifikasi: Benih Tomat Sachet</i>	5	sachet	45.000,00	225.000,00
5	Benih Terong Ungu Sachet <i>Spesifikasi: Benih Terong Ungu Sachet</i>	5	sachet	33.000,00	165.000,00
6	Benih Kacang Panjang <i>Spesifikasi: Benih Kacang Panjang</i>	5	sachet	23.000,00	115.000,00
3	Benih Timun <i>Spesifikasi: Benih Timun</i>	5	sachet	30.000,00	150.000,00
4	Benih Gambas Sachet <i>Spesifikasi: Benih Gambas Sachet</i>	5	sachet	28.000,00	140.000,00
5	Bibit Jeruk Nipis <i>Spesifikasi: Bibit Jeruk Nipis</i>	5	buah	35.000,00	175.000,00

NO	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
6	Bibit Alpukat <i>Spesifikasi: Bibit Alpukat</i>	5	batang	55.000,00	275.000,00
Jumlah Harga Pengadaan Peralatan dan Saprodil KRPL					1.535.000,00
C	Jumlah Total Harga				2.603.000,00
D	Overhead (0%)				0,00
E	Total Harga termasuk Overhead				2.603.000,00

IV.ANALISA STANDAR BELANJA (ASB)

- ASB di Kalurahan mengacu pada ASB yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- Dalam hal tidak terdapat nama kegiatan, spesifikasi kegiatan dan/atau harga kegiatan dalam rincian ASB Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, maka ASB Kalurahan dapat berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Analisa Standar Beianja yang berlaku untuk di Daerah.
- Dalam hal tidak terdapat nama kegiatan, spesifi kasi kegiatan dan/atau harga kegiatan dalam rincian ASB Kalurahan dalam Peraturan Bupati ini atau Peraturan Bupati tentang Analisa Standar Beianja yang beriakui untuk di Daerah, maka ASB Kalurahan dapat berpedoman pada:
 - ketentuan dalam peraturan yang setingkat atau lebih tinggi; atau
 - Harga Pasar dengan dilengkapi dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dapat berupa:
 - penawaranjasa dari pihak ketiga; dan/atau
 - survei harga pembanding.
- Nilai yang tercantum dalam HSPK ini merupakan acuan tertinggi dan pelaksanaannya menyesuaikan kemampuan keuangan Kalurahan serta target, keiuaran dan dampak dari masing-masing kegiatan. Sehingga sasaran kegiatan dapat terukur dengan baik.

Nama Standar Harga : Musyawarah Kalurahan
 Satuan : Hari
 Spesifikasi : 1 Hari, Peserta 40 Orang
 Keterangan : 1 Hari, Peserta 40 Orang
 Harga : Rp4.850.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos <i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan <i>Spesifikasi: F4 / A4</i>	1	Ls	Rp450.000,00	Rp450.000,00
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum) <i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>	50	OR	Rp35.000,00	Rp1.750.000,00

5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp2.650.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/ Profesi/ Konsultan/ Narasumber	3	Orang / Jam	Rp300.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/ Bimbingan Teknis (Non Pamong)	40	Orang / Hari	Rp30.000,00	Rp1.200.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp2.100.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	2	Orang / Hari	Rp50.000,00	Rp100.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp100.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang				
	<i>Spesifikasi : Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi : Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp0,00
D	Jumlah Total Harga				Rp4.850.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp4.850.000,00
G	Pembulatan				Rp4.850.000,00

Nama Standar Harga: Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari, Peserta 50 Orang

Keterangan : 1 Hari, Peserta 50 Orang

Harga : Rp5.500.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi : Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp450.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: F4/ A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	60	OR	Rp35.000,00	Rp2.100.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp3.000.000,00

5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	3	Orang/Jam	Rp300.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	50	Orang/Hari	Rp30.000,00	Rp1.500.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp2.400.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	2	Orang / Hari	Rp50.000,00	Rp100.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kelurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp100.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang				
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi: Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp0,00
D	Jumlah Total Harga				Rp5.500.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp5.500.000,00
G	Pembulatan				Rp5.500.000,00

Nama Standar Harga: Rapat Koordinasi di Lingkungan Dalam Kantor Halfday 1 hari
Satuan : Hari
Spesifikasi : 1 Hari, Peserta 15 Orang
Keterangan : 1 Hari, Peserta 15 Orang
Harga : Rp900.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp50.000,00	Rp50.000,00
	<i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	20	OR	Rp35.000,00	Rp700.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk		m2		Rp0,00
	<i>Spesifikasi : Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp900.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber		Orang/Jam		Rp0,00
	<i>Spesifikasi : Narasumber</i>				

5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis		Orang/ Hari		Rp0,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp0,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota		Orang/ Hari		Rp0,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kabupaten dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi: Perjalanan Dinas Dalam WilayahDIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp0,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang				
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/ Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi: Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp0,00
D	Jumlah Total Harga				Rp900.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp900.000,00
G	Pembulatan				Rp900.000,00

Nama Standar Harga: Sosialisasi di Lingkungan Luar Kantor Halfday 1 hari
Satuan : Hari
Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang
Keterangan : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang
Harga : Rp3.775.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4/ A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp1.475.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/ Profesi /Konsultan/ Narasumber	3	Orang/ Jam	Rp300.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				

5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	15	Orang/ Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp1.350.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang/ Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kalurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/ Kota				
	<i>Spesifikasi: Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi : Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp3.775.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp3.775.000,00
G	Pembulatan				Rp3.775.000,00

Nama Standar Harga: Sosialisasi di Lingkungan Luar Kantor Fullday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang

Keterangan : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang

Harga : Rp4.675.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materi, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/ Min um)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/ Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp 150.000,00
	<i>Spesifikasi: Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp1.475.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	6	Orang/ Jam	Rp300.000,00	Rp1.800.000,00
	<i>Spesifikasi : Narasumber</i>				

5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/ Seminar/Bimbingan Teknis	15	Orang / Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp2.250.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang/ Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi : Di Luar Wilayah Kalurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi: Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan /Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi : Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp4.675.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp4.675.000,00
G	Pembulatan				Rp4.675.000,00

Nama Standar Harga: Sosialisasi di Lingkungan Luar Kantor Halfday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 30 Orang

Keterangan : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 30 Orang

Harga : Rp4.750.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	40	OR	Rp35.000,00	Rp1.400.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp2.000.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/ Profesi/ Konsultan/Narasumber	3	Orang/ Jam	Rp300.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				

5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/ Seminar/ Bimbingan Teknis	30	Orang/ Hari	Rp30.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp1.800.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang/ Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kelurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/ Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi: Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp4.750.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp4.750.000,00
G	Pembulatan				Rp4.750.000,00

Nama Standar Harga: Sosialisasi Di Lingkungan Luar Kantor Fullday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 30 Orang

Keterangan : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 30 Orang

Harga : Rp5.650.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp 150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi:F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	40	OR	Rp35.000,00	Rp1.400.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp2.000.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	6	Orang/ Jam	Rp300.000,00	Rp1.800.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				

5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/ Seminar/ Bimbingan Teknis	30	Orang/ Hari	Rp30.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp2.700.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang/ Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kelurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/ Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi: Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp5.650.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp5.650.000,00
G	Pembulatan				Rp5.650.000,00

Nama Standar Harga: Sosialisasi di Lingkungan Dalam Kantor Halfday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari, Narasumber dari Eksternal, Peserta 15 Orang

Keterangan : 1 Hari, Narasumber Eksternal, Peserta 15 Orang

Harga : Rp2.925.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp1.475.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/ Profesi/ Konsultan/ Narasumber	3	Orang / Jam	Rp300.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	15	Orang/ Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00

	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp1.350.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	2	Orang / Hari	Rp50.000,00	Rp100.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kalurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi: Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp100.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang				
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan /Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi: Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp0,00
D	Jumlah Total Harga				Rp2.925.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp2.925.000,00
G	Pembulatan				Rp2.925.000,00

Nama Standar Harga: Sosialisasi di Lingkungan Dalam Kantor Fullday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari, Narasumber dari Eksternal, Peserta 15 Orang

Keterangan : 1 Hari, Narasumber Eksternal, Peserta 15 Orang

Harga : Rp3.825.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Banner</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp1.475.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/ Profesi/ Konsultan/Narasumber	6	Orang / Jam	Rp300.000,00	Rp1.800.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	15	Orang / Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				

Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp2.250.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	2	Orang/Hari	Rp50.000,00	Rp100.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kalurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/ Kota				
	<i>Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp100.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang				
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/ Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi: Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp0,00
D	Jumlah Total Harga				Rp3.825.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp3.825.000,00
G	Pembulatan				Rp3.825.000,00

Nama Standar Harga: Pelatihan di Lingkungan Luar Kantor Halfday 1 hari
Satuan : Hari
Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang
Keterangan : Terdapat bahan praktek, tidak untuk dibagikan untuk peserta
Harga : Rp5.275.000,00

KODE	URAIAN	KOEF	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Banner</i>				
5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya	15	paket	Rp100.000,00	Rp1.500.000,00
	<i>Spesifikasi: Paket Bahan Praktek Pelatihan</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp2.975.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/ Narasumber	3	Orang / Jam	Rp300.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/ Seminar/ Bimbingan Teknis	15	Orang / Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp1.350.000,00

5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang / Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kelurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/ Kota				
	<i>Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan /Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi: Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp5.275.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp5.275.000,00
G	Pembulatan				Rp5.275.000,00

Nama Standar Harga: Pelatihan i Lingkungan Luar Kantor Fullday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang

Keterangan : Terdapat bahan praktek, tidak untuk dibagikan untuk peserta

Harga : Rp6.175.000,00

KODE	URAIAN	KOEF	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi : Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Banner</i>				
5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya	15	paket	Rp100.000,00	Rp1.500.000,00
	<i>Spesifikasi : Paket Bahan Praktek Pelatihan</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp2.975.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	6	Orang/ Jam	Rp300.000,00	Rp1.800.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	15	Orang/ Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				

Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp2.250.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang/Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi : Di Luar Wilayah Kalurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi: Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi : Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp6.175.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp6.175.000,00
G	Pembulatan				Rp6.175.000,00

Nama Standar Harga: Pelatihan di Lingkungan Luar Kantor Halfday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang

Keterangan : Terdapat bahan praktek, terdapat bahan dibagikan untuk peserta

Harga : Rp1 2.775.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Banner</i>				
5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya	15	paket	Rp100.000,00	Rp1.500.000,00
	<i>Spesifikasi: Paket Bahan Praktek Pelatihan</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp2.975.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/ Profesi/ Konsultan/Narasumber	3	Orang / Jam	Rp300.000,00	Rp900.000,00
	<i>Spesifikasi: Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/ Seminar/ Bimbingan Teknis	15	Orang/ Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp1.350.000,00

5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang/ Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kalurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/ Kota	*			
	<i>Spesifikasi: Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi : Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
5.2.7	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat				
5.2.7.01	Belanja Barang Perlengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	15	paket	Rp500.000,00	Rp7.500.000,00
	<i>Spesifikasi : Paket Pelatihan yang di berikan kepada Peserta</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat					Rp7.500.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp12.775.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp12.775.000,00
G	Pembulatan				Rp12.775.000,00

Nama Standar Harga: Pelatihan di Lingkungan Luar Kantor Fullday 1 hari

Satuan : Hari

Spesifikasi : 1 Hari tanpa menginap, Wilayah Gunungkidul, Narasumber dari Gunungkidul, Peserta 15 Orang

Keterangan : Terdapat bahan praktek, terdapat bahan dibagikan untuk peserta

Harga : Rp13.675.000,00

KODE	URAIAN	KOEF.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1	Ls	Rp150.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi: Buku, Pulpen, Kertas, Materai, dll</i>				
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Penggandaan	1	Ls	Rp300.000,00	Rp300.000,00
	<i>Spesifikasi: F4 / A4</i>				
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	25	OR	Rp35.000,00	Rp875.000,00
	<i>Spesifikasi: Makan-Minum dan Minum-Snack</i>				
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	6	m2	Rp25.000,00	Rp150.000,00
	<i>Spesifikasi : Banner</i>				
5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya	15	paket	Rp100.000,00	Rp1.500.000,00
	<i>Spesifikasi: Paket Bahan Praktek Pelatihan</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang Perlengkapan					Rp2.975.000,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				

5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	6	Orang/Jam	Rp300.000,00	Rp1.800.000,00
	<i>Spesifikasi : Narasumber</i>				
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	15	Orang/Hari	Rp30.000,00	Rp450.000,00
	<i>Spesifikasi: Transport/ Uang Saku Peserta</i>				
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Honorarium					Rp2.250.000,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas				
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	7	Orang/Hari	Rp50.000,00	Rp350.000,00
	<i>Spesifikasi: Di Luar Wilayah Kelurahan dalam Kabupaten</i>				
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
	<i>Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Wilayah DIY</i>				
Jumlah Harga Belanja Perjalanan Dinas					Rp350.000,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa				
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	1	Hari	Rp600.000,00	Rp600.000,00
	<i>Spesifikasi: Tempat dan Perlengkapan</i>				
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/ Perlengkapan				
	<i>Spesifikasi : Sewa Sound System (Home Use)</i>				
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya				
Jumlah Harga Belanja Jasa Sewa					Rp600.000,00
5.2.7	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat				
5.2.7.01	BelanjaBarang Perlengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	15	paket	Rp500.000,00	Rp7.500.000,00
	<i>Spesifikasi: Paket Pelatihan yang di berikan kepada Peserta</i>				
Jumlah Harga Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat					Rp7.500.000,00
D	Jumlah Total Harga				Rp13.675.000,00
E	Overhead	0,00%			Rp0,00
F	Total Harga termasuk Overhead				Rp13.675.000,00
G	Pembulatan				Rp13.675.000,00

BUPATI GUNUNGKIDUL

ENDAH SUBEKTI KUNTARININGSIH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
TAHUN ANGGARAN 2025

PEDOMAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
TENTANG APB KALURAHAN/PERUBAHAN APB KALURAHAN

I. LATAR BELAKANG

- a. Bahwa Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan dan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan merupakan dasar dan acuan bagi Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kalurahan. Peraturan Kalurahan yang ada sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Kalurahan harus dibahas serta disepakati bersama Lurah dan Bamuskal secara terbuka dan bertanggung jawab agar sesuai dengan tujuan pembangunan Kalurahan.
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Kalurahan sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Kalurahan harus dievaluasi oleh Panewu untuk memastikan proses penyusunan dan penetapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Bahwa pelaksanaan evaluasi panewu atas rancangan Peraturan Kalurahan bertujuan untuk melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan pembinaan atas penganggaran yang dilakukan oleh Kalurahan sehingga sinkronisasi prioritas penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan terwujudnya standar baku proses evaluasi.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya pengelolaan keuangan Kalurahan yang memenuhi prinsip kepatuhan, keselarasan, efektifitas dan efisiensi dalam membiayai penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kalurahan sesuai kewenangan Kalurahan dan peraturan perundang-undangan.

b. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan bagi Panewu dalam rangka melaksanakan fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan keuangan Kalurahan khususnya dalam evaluasi rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan.

III. RUANG LINGKUP EVALUASI

- a. Aspek legalitas dan administratif, yaitu pencermatan atas peraturan-peraturan baik level Menteri, Gubernur, Bupati dan Kalurahan yang melandasi Kalurahan menyusun Rancangan Peraturan Kalurahan

dimaksud serta pencermatan atas kelengkapan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan dan Rancangan Peraturan Kalurahan tentang perubahan APB Kalurahan;

- b. Aspek kesesuaian prioritas yang meliputi pencermatan konsistensi substansi dan materi antara RPJM Kalurahan dan RKP Kalurahan serta kesesuaian dengan prioritas program Nasional dan Daerah.
- c. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Kalurahan yang meliputi kesesuaian rekening pendapatan dan targetnya, kesesuaian penggunaan rekening belanja dan rekening pembiayaan.

IV. MEKANISME EVALUASI

a. *Tahap persiapan*

Pada tahap ini, Panewu membentuk Tim Evaluasi dengan keanggotaan dari unsur Pejabat atau staf Kapanewon yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya, Susunan Tim Evaluasi adalah sebagai berikut :

Ketua Tim : Panewu

Sekretaris : Kepala Jawatan Kemakmuran

Anggota : Unsur jawatan praja dan unsur lainnya di Kapanewon yang memiliki kompetensi.

b. *Tahap pengumpulan dokumen*

Pada tahap ini sesuai dengan permohonan evaluasi yang dikirimkan oleh Lurah, Tim mengumpulkan dokumen yang digunakan dalam melaksanakan evaluasi meliputi:

- 1) Dokumen yang disampaikan oleh Pemerintah Kalurahan meliputi:
 - a) Surat Pengantar Lurah tentang Permohonan Evaluasi;
 - b) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan yang telah disepakati bersama Bamuskal; atau
 - c) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan yang telah disepakati bersama Bamuskal.
 - d) Rancangan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan;
 - e) Peraturan Kalurahan tentang RKP Kalurahan tahun berkenaan;
 - f) Berita Acara hasil musyawarah Bamuskal; dan
 - g) Dokumen pendukung lainnya antara lain: Peraturan Kalurahan tentang Pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Kalurahan tentang Pendirian BUM Kalurahan, Peraturan Kalurahan tentang Pengelolaan Kekayaan/aset Kalurahan, Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal, Peraturan Lurah tentang Pakaian Kerja Kalurahan, dan dokumen lainnya yang terkait dasar penganggaran dalam APB Kalurahan.
- 2) Dokumen yang disiapkan oleh Tim Evaluasi Kapanewon meliputi:
 - a) PMK/Permendes tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa;
 - b) Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c) Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APB Kalurahan;

- d) Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Kalurahan;
- e) Kertas Kerja dan dokumen lainnya yang mendukung pelaksanaan evaluasi.

c. *Tahap pelaksanaan evaluasi*

Pada tahap ini Tim Evaluasi melaksanakan pencermatan dan pengisian kertas kerja evaluasi dengan proses meliputi:

- 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas dengan cara meneliti hal-hal sebagai berikut:
 - a) kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
 - b) kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - c) konsistensi dokumen dan informasi dalam rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - d) kesesuaian rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan Peraturan Kalurahan;
 - e) langkah-langkah evaluasi:

Langkah 1 : pengumpulan dokumen evaluasi;

Langkah 2 : pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

Langkah 3 : penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

Langkah 4 : perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen; dan

Langkah 5 : kesimpulan secara narasi tentang hasil dari langkah 1 sampai dengan langkah 4.

Dalam hal kelengkapan dokumen tidak terpenuhi, Tim Evaluasi meminta Pemerintah Kalurahan untuk melengkapi dan waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

- 2) Evaluasi atas rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan dilaksanakan dengan menggunakan Lembar Kerja Evaluasi APB Kalurahan sebagaimana terlampir format 1.

d. *Hasil Evaluasi*

- 1) Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Panewu.
- 2) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) memuat analisa terhadap Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan sebagai dasar Pemerintah Kalurahan melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan.

- 3) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) secara garis besar menyajikan informasi mengenai:
 - a) evaluasi atas struktur APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan, dan
 - b) evaluasi atas substansi APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan.
- 4) Keputusan Panewu Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Rancangan Peraturan Kalurahan tentang perubahan APB Kalurahan disampaikan kepada:
 - a) Inspektur Daerah; dan
 - b) Kepala Dinas PMKPPKB.
- 5) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak ditindaklanjuti oleh Lurah, dan Lurah tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan menjadi Peraturan Kalurahan, Panewu mengusulkan kepada Bupati untuk membatalkan peraturan Kalurahan dimaksud dengan tembusan kepada OPD yang membidangi urusan pemerintahan Kalurahan.

Format 1 : Lembar Kerja Evaluasi atas Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan

LEMBAR KERJA EVALUASI APB KALURAHAN/PERUBAHAN APB KALURAHAN

Kalurahan :
 Kapanewon :
 Kabupaten : Gunungkidul

No.	Aspek Evaluasi	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Legalitas dan Administratif				
1.1	Apakah semua dokumen pra syarat evaluasi telah diterima dari Kalurahan secara lengkap.			Check list dokumen yang telah disampaikan oleh Pemkal/Buku Ekspedisi/ Surat Pengantar/ Bukti Kirim	Dokumen yang disampaikan oleh Pemerintah Kalurahan meliputi: a) Surat Pengantar Lurah tentang Permohonan Evaluasi; b) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan yang telah disepakati bersama Bamuskal; atau c) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan yang telah disepakati bersama Bamuskal. d) Rancangan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan; e) Peraturan Kalurahan tentang RKP Kalurahan tahun berkenaan; f) Berita Acara hasil musyawarah Bamuskal; dan g) Dokumen pendukung lainnya antara lain ;

					Peraturan Kalurahan tentang Pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Kalurahan tentang Pendirian BUM Kalurahan, Peraturan Kalurahan tentang Pengelolaan Kekayaan/aset Kalurahan, Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal, Peraturan Lurah tentang Pakaian Kerja Kalurahan, dan dokumen lainnya yang terkait dasar penganggaran dalam APB Kalurahan.
1.2	Apakah pengajuan rancangan Perkal ttg APB Kalurahan atau Perkal ttg Perubahan APB Kalurahan dilakukan tepat waktu.			1. Surat Pengantar/ Bukti Pengiriman/ Bukti Ekspedisi. 2. BA hasil musyawarah Bamuskal/ Kesepakatan Bersama Lurah dan Bamuskal	Rancangan Perkal tentang APB Kalurahan atau Rancangan Perkal tentang Perubahan APB Kalurahan disampaikan kepada Panewu untuk dievaluasi paling lama 3 hari setelah disepakati bersama Lurah dan Bamuskal.
1.3	Apakah Bamuskal telah menyepakati rancangan Perkal tentang APB Kalurahan atau rancangan Perkal tentang Perubahan APB Kalurahan.			1. BA Kesepakatan Bersama/ BA musyawarah lurah dan Bamuskal. 2. Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Musyawarah.	Fungsi Bamuskal untuk membahas dan mencermati dan menyepakati rancangan perkal.
1.4	Apakah yang teranggarkan dalam rancangan APB Kalurahan telah ada dasar hukumnya			Peraturan Menteri, Pergub, Perbup, Perkal dan atau Perlur yg memuat substansi.	Regulasi tingkat Kementrian, Propinsi, Kabupaten dan Kalurahan yang memuat substansu kebijakan penganggarnya.
Kesimpulan pencermatan dari aspek legalitas dan Administratif:dst					

*kesimpulan dan catatan dapat dibuat pada lembar tambahan apabila kurang.

No.	Aspek Evaluasi	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2	Aspek Kesesuaian Prioritas dan Substansi Anggaran				
2.1	Apakah rancangan perkal APBKal atau Perkal Perubahan APBKal disusun berdasarkan pada RKPKal atau Perubahan RKPKal.			- Perkal RKPKal - Perubahan RKPKal	
2.2	Apakah penempatan kelompok pendapatan telah sesuai dgn peraturan yang ada			- Perbup Pedoman penyusunan APBKal - rancangan Perkal APBKal/Perubahan	Kelompok pendapatan : - PAKal - Pendapatan Transfer

					- Pendapatan Lain-lain
2.3	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis			- data tren pendapatan Kalurahan dan realisasinya	
2.4	Apakah estimasi Pendapatan Kalurahan yang bersumber dari Pendapatan Asli Kalurahan realistis dan sah.				
2.5	Apakah estimasi Pendapatan Kalurahan yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.6	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan				
2.7	Apakah semua kegiatan Belanja Kalurahan telah sesuai dengan kewenangan Kalurahan				
2.8	Adakah kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.9	Apakah Belanja Kalurahan yang ditetapkan dalam APB Kalurahan paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. penghasilan tetap dan tunjangan Lurah dan Pamong Kalurahan; 2. tunjangan dan operasional Bamuskal.				
2.10	Apakah penghasilan tetap dan tunjangan Lurah dan Pamong Kalurahan telah sesuai dengan ketentuan.				
2.11	Apakah operasional Bamuskal, serta insentif/operasional RT/RW telah dianggarkan.				
2.12	Apakah iuran BPJS Naker Bamuskal dan RT/RW dianggarka				
2.13	Apakah output kegiatan rasional dan terukur				
2.14	Apakah program/ kegiatan bersumber Dana Desa telah dianggarkan sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa.				
2.15	Apakah persentase kegiatan ketahanan pangan telah terpenuhi				
2.16	Apakah telah menganggarkan kegiatan PKTD				
2.17	Apakah RAB Kegiatan telah disusun sesuai ketentuan.				- Belanja Modal - Belanja Barang/ jasa
	Apakah penganggaran telah sesuai SHBJ				
2.18	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan				
2.19	Apakah ada pos Pengeluaran Pembiayaan untuk Pembentukan Dana Cadangan				

2.20	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan				
2.21	Apakah ada pos Pengeluaran Pembiayaan untuk Penyertaan Modal pada BUM Kalurahan				
2.22	Apakah Penyertaan Modal pada BUM Kalurahan telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Kalurahan dan memenuhi nilai kelayakan usaha				
2.23	Apakah pos Penerimaan Pembiayaan dalam APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun anggaran sebelumnya				
2.24	Apakah SiLPAYang teranggarkan sumber dananya telah sesuai sumber dana awalnya				
2.25	Apakah Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya pada evaluasi Perubahan APB Kalurahan telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan pencermatan dari aspek kesesuaian prioritas dan substansi anggaran :dst					

*kesimpulan dan catatan dapat dibuat pada lembar tambahan apabila kurang.

Evaluasi dilakukan tanggal :
Hasil Evaluasi:
1. Untuk disetujui Panewu
2. Untuk diperbaiki Kalurahan

Ketua Tim Evaluasi,

ttd

Nama:
Jabatan:

Format 2 : Keputusan Panewu tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kalurahan Tentang APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan

PANEWU (Nama Kapanewon)
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPUTUSAN PANEWU (Nama Kapanewon)
NOMORTAHUN

TENTANG

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN (Nama Kalurahan) KAPANEWON (Nama Kapanewon) TENTANG AANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHANTAHUN ANGGARAN 20xx

PANEWU (Nama Kapanewon),

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 41 ayat (5) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Panewu melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 20xx;
- b. bahwa hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Panewu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kalurahan Kapanewon Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 20xx;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 3. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7060);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN PANEWU TENTANG HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN KAPANEWON TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN TAHUN ANGGARAN 20XX.

KESATU : Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kalurahan (Nama Kalurahan) tentang (menyesuaikan) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Lurah bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan agar melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap Rancangan Peraturan Kalurahan tentang berdasarkan hasil evaluasi tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

Panewu, (Nama Kapanewon),

.....

(Nama) sesuai tata naskah dinas

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN PANEWU
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 HASIL EVALUASI RANCANGAN
 PERATURAN KALURAHAN
 KAPANEWON TENTANG ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA
 KALURAHAN TAHUN ANGGARAN
 20xx

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
 TAHUN ANGGARAN 20xx

No.	Aspek Evaluasi	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Legalitas dan Administratif				
1.1	Apakah semua dokumen pra syarat evaluasi telah diterima dari Kalurahan secara lengkap.			Check list dokumen yang telah disampaikan oleh Pemkal/Buku Ekspedisi/ Surat Pengantar/ Bukti Kirim	Dokumen yang disampaikan oleh Pemerintah Kalurahan meliputi: a) Surat Pengantar Lurah tentang Permohonan Evaluasi; b) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan yang telah disepakati bersama Bamuskal; atau c) Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan yang telah disepakati bersama Bamuskal. d) Rancangan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan; e) Peraturan Kalurahan tentang RKP Kalurahan tahun berkenaan; f) Berita Acara hasil musyawarah Bamuskal;dan g) Dokumen pendukung lainnya antara lain ; Peraturan Kalurahan tentang Pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Kalurahan tentang Pendirian BUM Kalurahan, Peraturan Kalurahan tentang Pengelolaan Kekayaan/aset Kalurahan, Peraturan Kalurahan tentang Penyertaan Modal, Peraturan Lurah tentang Pakaian Kerja Kalurahan, dan dokumen lainnya yang terkait dasar penganggaran dalam APB Kalurahan.

1.2	Apakah pengajuan rancangan Perkal ttg APB Kalurahan atau Perkat ttg Perubahan APB Kalurahan dilakukan tepat waktu.			1. Surat Pengantar/ Bukti Pengiriman/ Bukti Ekspedisi. 2. BA hasil musyawarah Bamuskal/ Kesepakatan Bersama Lurah dan Bamuskal	Rancangan Perkal tentang APB Kalurahan atau Rancangan Perkal tentang Perubahan APB Kalurahan disampaikan kepada Panewu untuk dievaluasi paling lama 3 hari setelah disepakati bersama Lurah dan Bamuskal.
1.3	Apakah Bamuskal telah menyepakati rancangan Perkal tentang APB Kalurahan atau rancangan Perkal tentang Perubahan APB Kalurahan.			1. BA Kesepakatan Bersama/ BA musyawarah lurah dan Bamuskal. 2. Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Musyawarah.	Fungsi Bamuskal untuk membahas dan mencermati dan menyepakati rancangan perkal.
1.4	Apakah yang teranggarkan dalam rancangan APB Kalurahan telah ada dasar hukumnya			Peraturan Menteri, Pergub, Perbup, Perkal dan atau Perlur yg memuat substansi.	Regulasi tingkat Kementrian, Propinsi, Kabupaten dan Kalurahan yang memuat substansu kebijakan penganggarannya.
Kesimpulan pencermatan dari aspek legalitas dan Administratif:dst					

No.	Aspek Evaluasi	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2	Aspek Kesesuaian Prioritas dan Substansi Anggaran				
2.1	Apakah rancangan perkal APBKal atau Perkal Perubahan APBKal disusun berdasarkan pada RKPKal atau Perubahan RKPKal.			- Perkal RKPKal - Perubahan RKPKal	
2.2	Apakah penempatan kelompok pendapatan telah sesuai dgn peraturan yang ada			- Perbup Pedoman penyusunan APBKal - rancangan Perkal APBKal/Perubahan	Kelompok pendapatan : - PAKal - Pendapatan Transfer - Pendapatan Lain-lain
2.3	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis			- data tren pendapatan Kalurahan dan realisasinya	
2.4	Apakah estimasi Pendapatan Kalurahan yang bersumber dari Pendapatan Asli Kalurahan realistis dan sah.				
2.5	Apakah estimasi Pendapatan Kalurahan yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.6	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan				
2.7	Apakah semua kegiatan Belanja Kalurahan telah sesuai dengan kewenangan Kalurahan				

2.8	Adakah kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multivears)				
2.9	Apakah Belanja Kalurahan yang ditetapkan dalam APB Kalurahan paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. penghasilan tetap dan tunjangan Lurah dan Pamong Kalurahan; 2. tunjangan dan operasional Bamuskal.				
2.10	Apakah penghasilan tetap dan tunjangan Lurah dan Pamong Kalurahan telah sesuai dengan ketentuan.				
2.11	Apakah operasional Bamuskal, serta insentif/operasional RT/RW telah dianggarkan.				
2.12	Apakah iuran BPJS Naker Bamuskal dan RT/RW dianggarka				
2.13	Apakah output kegiatan rasional dan terukur				
2.14	Apakah program/ kegiatan bersumber Dana Desa telah dianggarkan sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa.				
2.15	Apakah persentase kegiatan ketahanan pangan telah terpenuhi				
2.16	Apakah telah menganggarkan kegiatan PKTD				
2.17	Apakah RAB Kegiatan telah disusun sesuai ketentuan.				- Belanja Modal - Belanja Barang/ jasa
	Apakah penganggaran telah sesuai SHBJ				
2.18	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan				
2.19	Apakah ada pos Pengeluaran Pembiayaan untuk Pembentukan Dana Cadangan				
2.20	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan				
2.21	Apakah ada pos Pengeluaran Pembiayaan untuk Penyertaan Modal pada BUM Kalurahan				
2.22	Apakah Penyertaan Modal pada BUM Kalurahan telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Kalurahan dan memenuhi nilai kelayakan usaha				
2.23	Apakah pos Penerimaan Pembiayaan dalam APB Kalurahan atau Perubahan APB Kalurahan terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SilPA) tahun anggaran sebelumnya				

2.24	Apakah SiLPA yang teranggarkan sumber dananya telah sesuai sumber dana awalnya				
2.25	Apakah Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya pada evaluasi Perubahan APB Kalurahan telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan pencermatan dari aspek kesesuaian prioritas dan substansi anggaran:dst					

Panewu, (Nama Kapanewon),

.....
(Nama) sesuai tata naskah dinas

FORMAT 3 : HASIL KLARIFIKASI PANEWU

KOP KAPANEWON

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Hasil Klarifikasi

Kepada
 Yth. Lurah
 di:.....

Memperhatikan Surat dari Lurah Nomor tanggal hal
, setelah kami lakukan pencermatan terhadap Peraturan Kalurahan Nomor tentang, maka perlu kami sampaikan bahwa Peraturan Kalurahan tersebut telah/tidak** sesuai dengan hasil evaluasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

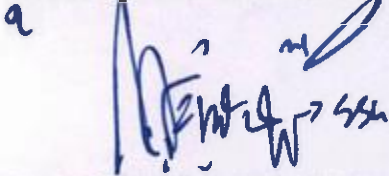
1.
2.
3. Dst.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka selanjutnya akan kami rekomendasikan/diusulkan pembatalan Peraturan Kalurahan tersebut kepada Bupati.
 Demikian untuk diketahui.

Panewu,

Pangkat/ Golongan
 NIP.

BUPATI GUNUNGKIDUL



ENDAH SUBEKTI KUNTARININGSIH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
TAHUN ANGGARAN 2025

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KALURAHAN TAHUN ANGGARAN 2025

I. LATAR BELAKANG

- a. Bahwa pengelolaan keuangan Kalurahan telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 61 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Desa. Untuk mempertegas dan memperjelas prosedur teknis pelaksanaan APB Kalurahan yang telah tercantum dalam ketentuan yang perlu pedoman teknis pelaksanaan APB Kalurahan.
- b. Bahwa pelaksanaan APB Kalurahan yang terjadi saat ini belum berjalan dengan optimal sehingga diperlukan pedoman teknis pelaksanaan APB Kalurahan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya pengelolaan keuangan Kalurahan yang memenuhi prinsip kepatuhan, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan APB Kalurahan sesuai kewenangan Kalurahan dan peraturan perundang-undangan.

b. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan bagi Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Kalurahan khususnya pada tahap pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan yang dianggarkan melalui APB Kalurahan.

III. RUANG LINGKUP

a. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan APB Kalurahan

Pada tahap ini menyajikan norma prosedur dokumen awal pelaksanaan kegiatan berupa RAB Kegiatan, RAK dan DPA yang harus dilakukan oleh PKA sebagai penanggungjawab kegiatan;

b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kegiatan APB Kalurahan

Pada tahap pelaksanaan kegiatan APB Kalurahan, menjelaskan teknis prosedur pelaksanaan kegiatan dan dokumen-dokumen pendukung kegiatan agar norma administrasi pelaksanaan kegiatan APB Kalurahan dapat terwujud. Pelaksanaan kegiatan dimulai dari penyiapan dokumen awal kegiatan yang akan dilaksanakan, pencairan anggaran dan

penyusunan pertanggungjawaban keuangan kegiatan oleh PKA dan penatausahaannya oleh Bendahara.

c. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pada tahap ini menyajikan tata kala pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Kalurahan berikut dokumen pendukungnya agar akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat terwujud.

IV. MEKANISME PELAKSANAAN APB KALURAHAN

a. *Persiapan Pelaksanaan Kegiatan APB Kalurahan*

1. Lurah menetapkan Pelaksana Kegiatan dan Anggaran (PKA) dengan Keputusan Lurah mendasarkan pada kegiatan yang tercantum dalam RKP Kalurahan dan APB Kalurahan.
2. Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan dan Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan ditetapkan, Lurah menugaskan PKA sesuai tugasnya menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari RKA, RKK, dan RAB.
3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen yang merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
4. Rencana Kerja Kegiatan (RKK) merupakan dokumen yang merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
5. Rencana Anggaran Biaya merupakan dokumen yang merinci satuan harga untuk setiap kegiatan. RAB yang disusun ini mengikuti RAB yang telah disusun pada saat penyusunan dokumen lampiran Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran harus diverifikasi Carik dan disetujui Lurah.
7. Paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan kepada PKA dilakukan. Carik melakukan verifikasi DPA yang disampaikan oleh PKA. Alat bantu Carik dalam melakukan verifikasi adalah dokumen-dokumen RKP Kalurahan dan APB Kalurahan serta Penjabaran APB Kalurahan. Hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada Lurah untuk disetujui.
8. Dalam hal verifikasi yang dilakukan Carik menemukan kekurangan atau ketidakbenaran, maka Carik mengembalikan DPA tersebut untuk diperbaiki oleh PKA.
9. Dalam hal terjadi perubahan terhadap Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan dan/atau Peraturan Lurah tentang Penjabaran APB Kalurahan yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Lurah menugaskan Kaur dan/atau Kasi selaku PKA untuk menyusun rancangan DPPA.
10. Rencana Anggaran Kas (RAK) disusun oleh Danarto berdasarkan DPA yang telah disetujui Lurah. Proses penyusunan RAK dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan DPA untuk mempermudah proses penyamaan data. Sehingga proses persiapan pelaksanaan kegiatan

dapat dipersingkat sehingga lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan ketersediaan anggaran.

11. Data yang terdapat pada dokumen RAK adalah data yang tertuang dalam penjabaran APB Kalurahan dan sebagai salah satu dokumen DPA yaitu RKA. Danarto harus menggabungkan semua data RKA yang disusun oleh PKA. Selain itu, Danarto juga harus mengisi data pendapatan dan pembiayaan.
12. PKA dalam rangka efektifitas dan efisiensi waktu, menginventarisir/menyusun daftar kegiatan yang ada pengadaan barang/jasa melalui penyedia agar prosesnya dapat dilaksanakan tepat waktu dapat menetapkan TPK lebih awal.

b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kegiatan APB Kalurahan

1. Penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Kalurahan dilaksanakan mempergunakan aplikasi SISKEUDS Online.
2. Penatausahaan keuangan Kalurahan dilaksanakan dengan basis kas dimana pencatatan transaksi dilakukan pada saat uang diterima atau dikeluarkan dari Rekening Kas Kalurahan.
3. Pencatatan Buku Kas Umum Bendahara berbasis Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
4. Jenis SPP yang dipergunakan sesuai dengan kebutuhan belanja pada kegiatan. Adapun jenis SPP :

a. Panjar Kegiatan

Dipergunakan untuk membiayai operasional kegiatan dan paling lama 10 hari harus dipertanggungjawabkan. Apabila dalam 10 hari panjar kegiatan sisa dan /atau tidak dipertanggungjawabkan maka harus sisa panjar atau panjar yang belum dipertanggungjawabkan dikembalikan kepada Bendahara untuk disetorkan ke Rekening Kas Kalurahan. PKA dapat mengajukan panjar berikutnya apabila Panjar sebelumnya telah dipertanggungjawabkan. SPP Definitif.

b. SPP Definitif

Dipergunakan untuk membayar belanja kegiatan yg sudah ada dokumen pertanggungjawaban yang lengkap yang sifatnya *lump sum (LS)*, seperti kegiatan pengadaan barang/jasa, penghasilan tetap Lurah dan Pamong Kalurahan,

c. SPP Pembiayaan

Dipergunakan untuk merealisasikan penyertaan modal Kalurahan dan/atau pembentukan dana cadangan.

5. Carik dalam fungsinya sebagai Verifikator dapat menolak pengajuan SPP yang diajukan oleh PKA apabila persyaratan pengajuan SPP belum dipenuhi oleh PKA.
6. Pengajuan Panjar Kegiatan
Pengajuan Panjar Kegiatan oleh PKA kepada Lurah wajib dilampiri laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran atas kegiatan yang diajukan panjarnya.

Pencairan dana panjar kegiatan oleh Bendahara ke Bank BPD DIY, persyaratan pencairan selain syarat sesuai ketentuan yang dipersyaratkan oleh pihak bank, Bendahara Kalurahan juga melampirkan Surat Permintaan Pembayaran yang terdiri dari:

- a. Surat Pengantar;
- b. Rincian Permintaan Pembayaran Panjar Kegiatan; dan
- c. Kwitansi Penerimaan Uang.

Dokumen tersebut di atas menggunakan print out SISKEUDES.

Pada pengajuan Panjar, PKA dan Bendahara harus memperhatikan batasan transaksi untuk belanja non tunai Kalurahan. Untuk belanja panjar yang masuk kategori non tunai maka dibuatkan panjar tersendiri yang pembayarannya melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Kalurahan ke Rekening Penerima.

7. Pengajuan Pembayaran SPP Definitif/Pembiayaan

Pengajuan SPP kepada Lurah oleh PKA untuk pembayaran yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima dan dilampiri dengan:

- a. pernyataan tanggungjawab belanja;
- b. pertanggungjawaban yang telah lengkap;
- c. dokumen pengadaan barang/jasa; dan
- d. bukti penerimaan barang/jasa.

Pencairan SPP Definitif dan/atau SPP Pembiayaan oleh Bendahara ke bank BPD DIY selain syarat sesuai ketentuan yang dipersyaratkan oleh pihak bank, Bendahara Kalurahan juga wajib melampirkan Surat Permintaan Pembayaran yang terdiri dari;

- a. SPP - Surat Pengantar;
- b. SPP Rincian Permintaan Pembayaran;
- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB); dan
- d. Kwitansi Penerimaan Uang.

Dokumen tersebut di atas menggunakan print out SISKEUDES.

8. Realisasi pembayaran SPP Definitif dilakukan dengan metode transaksi non tunai/pemindahbukuan dari Rekening Kas Kalurahan ke Rekening Penerima.

9. Bagi Kalurahan yang telah terkoneksi dengan SISKEUDES LINK dan aplikasi DIGDAYA BPD DIY maka transaksi non tunai Kalurahan mempergunakan mekanisme SISKEUDES LINK.

Apabila Kalurahan belum terkoneksi dengan SISKEUDES LINK dan aplikasi DIGDAYA BPD DIY maka transaksi non tunai Kalurahan dilaksanakan menggunakan CMS bank BPD DIY.

10. Dalam 1 (satu) kali penarikan dana dari Rekening Kas Kalurahan, nilai nominal penarikan yang dilakukan oleh Bendahara harus sesuai dengan jumlah pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau akumulasi dari beberapa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang akan dimintakan pendanaannya saat itu.

11. Lurah wajib melaksanakan kas opname kepada Bendahara paling sedikit 3 bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 12. Dokumen pertanggungjawaban yang disusun oleh Bendahara Kalurahan dibuat minimal rangkap 2 (dua), asli untuk Kalurahan dan salinan disampaikan kepada Panewu.
- c. *Pelaporan dan Pertanggungjawaban APB Kalurahan*
1. PKA wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta menyerahkan hasil pengadaan kepada Lurah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak kegiatan selesai.
 2. Lurah wajib menyampaikan Laporan pelaksanaan APB Kalurahan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan setiap bulannya kepada :
 - a. Bupati Cq. Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Kalurahan; dan
 - b. Panewu.
 3. Laporan pelaksanaan APB Kalurahan bulanan disampaikan kepada Bupati setelah dilakukan verifikasi oleh Panewu. Laporan pelaksanaan APB Kalurahan bulanan yang disampaikan kepada Panewu dilampiri dokumen pertanggungjawaban/SPJ Kalurahan.
 4. Laporan dan Pertanggungjawaban dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jenis Laporan/Dokumen	Waktu	Ket
1.	Perkal APBKal dan Perlur Penjabaran APBKal kepada Bupati.	Paling lambat 5 hari setelah ditetapkan	
2.	Publikasi Ringkasan APBKal melalui Baliho/Banner	Paling lambat minggu kedua bulan Januari	
3.	Publikasi Perkal dan Perlur APBKal melalui SID	Paling lambat minggu kedua bulan Januari	
4.	Laporan Realisasi APBKal Bulanan	Paling lambat tanggal 10 setiap bulan.	
5.	Laporan Realisasi APBKal Semester 1	paling lambat minggu kedua bulan Juli	
6.	Laporan Aset Milik Kalurahan Semester 1	paling lambat minggu kedua bulan Juli	
7.	Perkal RKPKal kepada Bupati	Paling lambat 5 hari setelah ditetapkan	
8.	Perkal Perubahan APBKal dan Perlur Penjabaran Perubahan APBKal kepada Bupati.	Paling lambat 5 hari setelah ditetapkan	
9.	Perlur Perubahan Penjabaran APBKal kepada Bupati mendahului Penetapan Perkal Perubahan APBKal	Paling lambat 5 hari setelah ditetapkan	

10.	Perkal LPJ APBKal kepada Bupati	Paling lambat akhir bulan Januari	
11.	Publlikasi LPJ APBKal melalui Baliho/Banner	Paling lambat minggu pertama bulan Februari	
12.	Publikasi Perkal LPJ APBKal melalui SID	Paling lambat minggu pertama bulan Februari	
13.	Lapor Tahunan Aset Milik Kalurahan	Paling lambat akhir bulan Januari	
14.	Konsolidasi Aset Milik Kalurahan Tahun 2024	Paling lambat akhir bulan Januari	
15.	Perkal RPJMKal	Paling lambat 5 hari setelah ditetapkan	
16.	Perkal Perubahan RKPKal	Paling lambat 5 hari setelah ditetapkan	
17.	LPPKal kepada Bupati	Paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.	
18.	Publikasi IPPKal kepada masyarakat (SID/Papan Pengumuman)	Paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.	

5. Apabila kewajiban pelaporan dan pertanggungjawaban Kalurahan sebagaimana tersebut pada angka 4 tidak dipenuhi oleh Pemerintah Kalurahan, maka Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Kalurahan dapat melakukan penguncian menu penatausahaan pada SISKEUDES Kalurahan yang bersangkutan sampai dengan kewajibannya terpenuhi.
6. Penguncian menu penatausahaan pada SISKEUDES Kalurahan juga dapat dilakukan atas permintaan Panewu dalam rangka melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Kalurahan.

V. LAIN-LAIN

Format Susunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan, Contoh Sampul, Format Berita Acara Pemeriksaan Kas, Format Register Penutupan Kas, Format Surat Pernyataan Bendahara Kalurahan dan Daftar Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Bulanan Kalurahan sebagai berikut:

FORMAT

SUSUNAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BULANAN

1. Sampul Depan Judul "Pertanggungjawaban Bulan".
2. Laporan Realisasi APB Kalurahan.
3. Buku Kas Umum (BKU).
4. Register Penutupan Kas (dibuat tiap bulan)
5. Pemeriksaan Kas dilaksanakan minimal 3 (tiga) bulan sekali yang terdiri dari;
 - Surat Pernyataan Bendaharawan.
 - Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 - Register penutupan kas
6. Laporan Realisasi Penerimaan
(dilampiri) SPJ /bukti pembayaran oleh Pihak Ketiga/bukti pembayaran lainnya yang sah).
7. Laporan Realisasi Belanja.
 - a. Pertanggungjawaban Kegiatan 1.
 - SPP Kegiatan 1
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari pelaksana kegiatan / penanggungjawab kegiatan 1.
 - SPJ (bukti transaksi belanja kegiatan 1).
 - b. Pertanggungjawaban Kegiatan 2.
 - SPP Kegiatan 2
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari pelaksana kegiatan / penanggungjawab kegiatan 2.
 - SPJ (Bukti bukti transaksi belanja kegiatan 2).
 - c. Dst.... Urutan sesuai dengan urutan kode Kegiatan dalam APB Kalurahan.
8. Buku Bantu Pajak
Dilampiri bukti setor pajak atas belanja yang kena pajak.

**Laporan Pertanggungjawaban
Anggaran Pendapatan dan Belanja
Kalurahan
Bulan
Tahun Anggaran 2025**

*
*
*
*
*
*
*

**Kalurahan
Kapanewon
Kabupaten Gunungkidul**

CONTOH
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari (diisi Hari) tanggal (diisi Tanggal, Bulan, Tahun) Yang bertanda tangan di bawah ini, kami Lurah Kapanewon Kabupaten Gunungkidul, Selaku Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Kalurahan (PKPKK):

Nama Lengkap : (Nama Lurah).
Jabatan : Lurah Kapanewon selaku PKPKK
Melakukan Pemeriksaan Kas kepada:

Nama Lengkap : (Nama Bendahara Kalurahan)
Jabatan : Bendahana Kalurahan Kapanewon
Yang dengan sesuai SK Lurah Kapanewon tanggal Nomor :
..... ditugaskan sebagai Bendahara Kalurahan Kapanewon

Berdasarkan pemeriksaan Kas serta buku-buku dalam pengurusan Bendahara, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung dihadapan Bendahara tersebut adalah:

a. Uang Kertas Bank, uang logam	Rp. 0,00
b. Alat pembayaran lainnya	Rp. 0,00
c. Saldo Bank	Rp. 0,00
d. Saldo Panjar kegiatan pada PKA	Rp. 0,00
e. Surat berharga lain yang diizinkan	Rp. 0,00
Jumlah	Rp. 0,00
Saldo uang menurut Buku Kas Umum berjumlah	Rp. 0,00
Selisih lebih/kurang antara Saldo Kas dan Saldo buku berjumlah	Rp. 0,00

Penjelasan

.....,2025

Bendahara Pengeluaran

Nama : (Nama Bendahara)
Jabatan : Bendahara Kalurahan
Tanda tangan :

Pengguna Anggaran/Pemeriksa

Nama : (Nama Lurah)
Jabatan : PKPKK
Tanda tangan :

CONTOH REGISTER PENUTUPAN KAS					
Tanggal Penutupan Kas		: (diisi tanggal)			
Nama penutup Kas (Pemeriksa)		: (Lurah sebagai PKPKK)			
Tanggal penutupan Kas yg lalu		:			
Jumlah Total Penerimaan		: (diisi jumlah total Penerimaan Rp)			
Jumlah Total Pengeluaran		: (diisi Jumlah total Pengeluaran Rp)			
Saldo Buku (A)				Rp	0
Saldo Kas (B)				Rp.	0
(Perincian B) Terdiri dari :					
1 Lembaran u. kertas Rp.	100.000,00	0	Lbr	Rp.	-
Lembaran u. kertas Rp.	50.000,00	0	Lbr	Rp.	-
Lembaran u. kertas Rp.	20.000,00	0	Lbr	Rp.	-
Lembaran u. kertas Rp.	10.000,00	0	Lbr	Rp.	-
Lembaran u. kertas Rp.	5.000,00	0	Lbr	Rp.	-
Lembaran u. kertas Rp.	1.000,00	0	Lbr	Rp.	-
Lembaran u. kertas Rp.	500,00	0	Lbr	Rp.	-
Lembaran u. kertas Rp.	100,00	0	Lbr	Rp.	-
Sub Jumlah				Rp.	-
2 Kepingan u.logam Rp.	1.000,00	0	Lbr	Rp.	-
Kepingan u.logam Rp.	500,00	0	Lbr	Rp.	-
Kepingan u.logam Rp.	200,00	0	Lbr	Rp.	-
Kepingan u.logam Rp.	100,00	0	Lbr	Rp.	-
Sub Jumlah				Rp.	-
3 Kertas berharga dan bagian Kas yang diijinkan ordonasi /SPMU/SPM, wesel, Cek Saldo Bank Materai dan lain sebagainya.				Rp	-
4 Panjar Kegiatan				Rp.	-
Jumlah (B)				Rp	-
Perbedaan A - B Rp.					
Penjelasan perbedaan:					
Wonosari,					
PKPKK		Bendahara Kalurahan			
Nama Lurah		Nama Bendahara			

FORMAT
SURAT PERNYATAAN BENDAHARA KALURAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bendahara Kalurahan

Berhubung dengan pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh Lurah Kapanewonsebagai Atasan langsung/Pemeriksa Kas terhadap Keuangan Kalurahan yang saya kelola dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Telah membukukan ke dalam Buku Kas Umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan.
2. a. Tidak melakukan pengeluaran yang belum disetujui atasan langsung dan/atau
b. Telah menyetor ke Kas Kalurahan seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Telah menyelenggarakan Buku Kas Umum dan membukukan pada umumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....

Yang membuat pernyataan
Bendahara Kalurahan

Nama Bendahara

KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SPJ) BULANAN
KALURAHAN

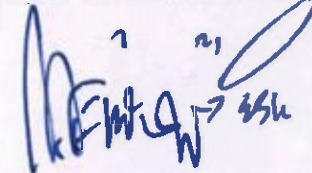
NO	URAIAN BELANJA	KELENGKAPAN SPJ	KET.
1.	Belanja makan/snack dan minum rapat	✓ BKP ✓ Nota (cap catering/- rumah makan) ✓ Undangan ✓ Daftar hadir rapat ✓ Notulen ✓ Bukti pembayaran pajak	
2.	Kegiatan lembur	✓ BKP/daftar penerimaan uang lembur ✓ Surat Perintah lembur ✓ Daftar hadir lembur ✓ BKP makan minum lembur ✓ Nota (cap catering/rumah makan) ✓ Bukti pembayaran pajak (makan minum lembur)	
3.	Penerimaan honorarium Tim	✓ BKP/daftar penerimaan honorarium ✓ Keputusan Lurah tentang Pembentukan Tim ✓ Bukti pembayaran pajak	
4.	Perjalanan dinas (SPPD)	✓ BKP/bukti penerimaan SPPD ✓ Surat Perintah Tugas (SPT) ✓ Blangko SPPD (dicap instansi tempat kegiatan) ✓ Foto copy undangan (jika menghadiri undangan)	
5.	Kegiatan sarana prasarana/ pembangunan fisik	✓ BKP/daftar pembelian material ✓ Nota pembelian material (cap penyedia) ✓ Bukti penerimaan material ✓ Penerimaan upah : a. Daftar penerimaan upah b. Daftar hadir tenaga kerja c. Dokumen Penunjukan tenaga kerja (Berita Acara/ Notulen Rapat) ✓ Dokumen pengadaan (jika nilai pengadaan material lebih dari Rp. 10 juta sesuai Perbup No. 105 Tahun 2020) ✓ Bukti pembayaran pajak	
6.	Pembelian peralatan kerja (komputer, laptop, LCD, dan lain-lain)	✓ BKP ✓ Nota pembelian (cap toko) ✓ Dokumen pengadaan (jika nilai pengadaan peralatan kerja lebih dari Rp. 10 juta sesuai Perbup No. 105 Tahun 2020) ✓ Bukti pembayaran pajak	
7.	Pemberian stimulan jamban sehat	✓ BKP/ pembelian jamban dan material (jika juga diberikan stimulan material) ✓ Nota pembelian (cap penyedia)	

		✓ Dokumen pengadaan (jika nilai pengadaan bahan stimulan lebih dari Rp. 10 juta sesuai Perbup No. 105 Tahun 2020) ✓ Keputusan Lurah tentang Penetapan Penerima Stimulan Jamban Sehat ✓ Daftar/bukti Penerimaan Stimulan Jamban Sehat ✓ Bukti pembayaran pajak	
8.	Pemberian Stimulan rehab RTLH	✓ BKP/ pembelian material ✓ Nota pembelian (cap toko) ✓ Dokumen pengadaan (jika nilai pengadaan bahan stimulan lebih dari Rp. 10 juta sesuai Perbup No. 105 Tahun 2020) ✓ Keputusan Lurah tentang Penetapan Penerima Stimulan Rehab RTLH ✓ Daftar/bukti Penerimaan Stimulan Rehab RTLH ✓ Bukti pembayaran pajak	
9.	Pemberian insentif kader	✓ BKP/daftar penerimaan insentif ✓ Keputusan Lurah tentang Penetapan Kader yang diberikan insentif ✓ Bukti pembayaran pajak	
10.	Pemberian insentif pendidik PAUD	✓ BKP/daftar penerimaan insentif ✓ Keputusan Lurah tentang Penetapan Pendidik PAUD yang diberikan insentif ✓ Bukti pembayaran pajak	

Keterangan :

1. Dokumen SPJ disesuaikan dengan RAB kegiatan
2. Pembelian dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 BKP bermeterai Rp10.000,00
3. Pajak: Belanja s/d Rp.2.000.000,00, PPN tanpa PPh
Belanja di atas Rp.2.000.000,00, PPN dan PPh

BUPATI GUNUNGKIDUL



↓ ENDAH SUBEKTI KUNTARININGSIH