DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2001, ***"sistem Akuntansi"***, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.

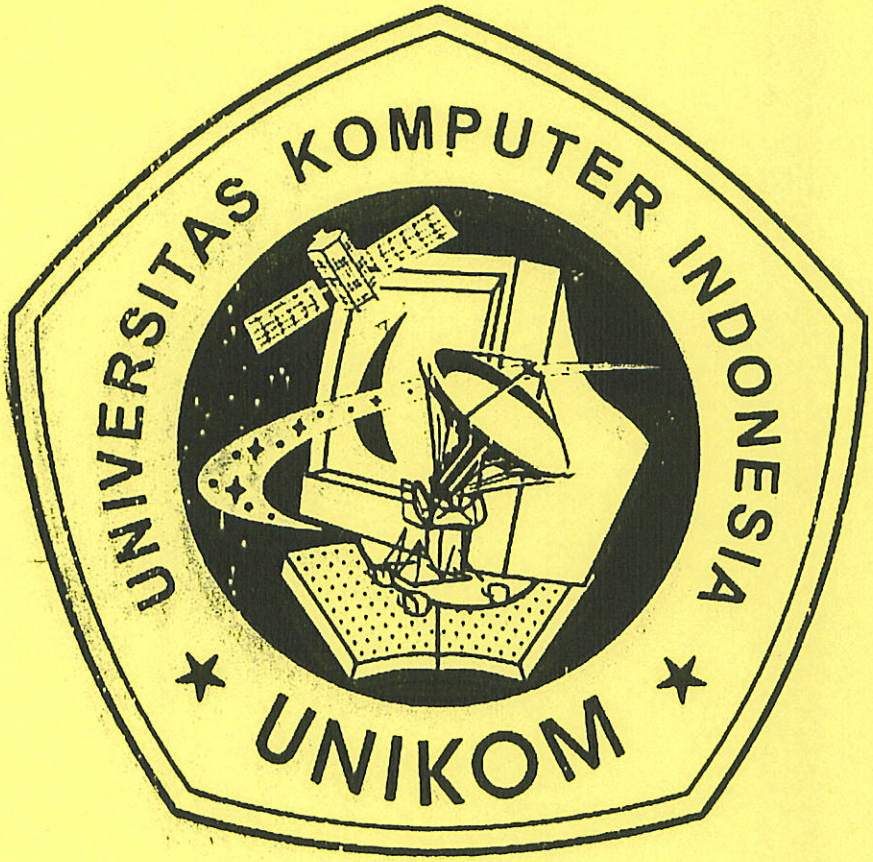
Pemprop jabar. 2001, KepGub Jawa Barat no 57 tahun 2001 tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit BAPEDA Propinsi Jawa Barat.

Pemprop jabar. 2002, KepGub Jawa Barat no 57 tahun 2002 tentang Petunjuk teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Syamsi, Ibnu. 1994, ***"Sistem dan Prosedur Kerja"***, Bumi Aksara, Jakarta.

Tim Penyusun kamus Pusat Pembinaan dan Pembangunan Bahasa. 1999, ***"Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi Ke-2"***. Depdikbud, Jakarta.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

LAMPIRAN

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Nama Perusahaan : Badan Perencanaan Daerah (BAPEDA)
Alamat Perusahaan : Jl. Ir. H. Juanda No. 287. Telp 251606
Pembimbing Perusahaan : Hermi Harini, SE
Nama Mahasiswa/i : Fitri Sulastri
Nim : 21106057

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Senin 2 Agustus 2004	07 30	16 00	
2	Selasa 3 Agustus 2004	07 30	16 00	
3	Rabu 4 Agustus 2004	07 30	16 00	
4	Kamis 5 Agustus 2004	07 30	16 00	
5	Jumat 6 Agustus 2004	07 30	16 00	
6	Senin 9 Agustus 2004	07 30	16 00	
7	Selasa 10 Agustus 2004	07 30	16 00	
8	Rabu 11 Agustus 2004	07 30	16 00	
9	Kamis 12 Agustus 2004	07 30	16 00	
10	Jumat 13 Agustus 2004	07 30	16 00	
11	Senin 16 Agustus 2004	07 30	16 00	
12	Selasa 17 Agustus 2004	07 30	16 00	
13	Rabu 18 Agustus 2004	07 30	16 00	
14	Kamis 19 Agustus 2004	07 30	16 00	
15	Jumat 20 Agustus 2004	07 30	16 00	
16	Senin 23 Agustus 2004	07 30	16 00	
17	Selasa 24 Agustus 2004	07 30	16 00	
18	Rabu 25 Agustus 2004	07 30	16 00	
19	Kamis 26 Agustus 2004	07 30	16 00	
20	Jumat 27 Agustus 2004	07 30	16 00	
21	Senin 30 Agustus 2004	07 30	16 00	
22	Selasa 31 Agustus 2004	07 30	16 00	
23	Rabu 1 Agustus 2004	07 30	16 00	
24				
25				

BANDUNG 31 - 8 - 2004

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Wahyu Aris Achdi, SE.
Nip: 4127.34.03.010

Pejabat Penilai

HERMI HARINI, SE
(Nama, Tandatangan & Cap)

Lampiran II 31

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini Dosen Pembimbing KKP :

Nama : Jurfikanti SE
NIP : 4129.34.03.007
Jabatan : Dosen Tetap Akuntansi

Menyatakan bahwa :

Nama : Fitri Sylastri
NIM / NIRM : 21101051
Jurusan / Jenjang : AKUNTANSI

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal 2 Agustus 2004 **Sampai dengan tanggal** 31 Agustus 2004 **pada Bidang Kajian :** Sub bag. Keuangan

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
1. Kedisiplinan	75 (.....)	A = Sangat Baik
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	85 (.....)	B = Baik
3. Kreativitas	80 (.....)	C = Cukup
4. Laporan	80 (.....)	D = Kurang
Total Nilai	80 (.....)	E = Gagal

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{320}{4} =$ (80) → A

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.

Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, ...
Dosen Pembimbing

(Jurfikanti SE)

*) Lingkari yang cocok.

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek
Dari Perusahaan / Instansi

Yang bertanda tangan dibawah ini Personil Pembina KKP :

Nama : HERMI HARIMI
Jabatan : STAF SUB. BAGIAN KEUANGAN BAPEDA JABAR
Nama Perusahaan : BAPEDA PROPINSI JAWA BARAT
Alamat Perusahaan : JL. Ir. H. JUANDA NO. 287 BANDUNG

Menyatakan bahwa :

Nama : FITRI SULASTRI
NIM / NIRM : 211.01051
Jurusan / Jenjang : AKUNTANSI S1

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada perusahaan / instansi kami, terhitung mulai tanggal 2 AGUSTUS 2004 sampai dengan tanggal 31 AGUSTUS 2004, pada Bidang Kajian : SUB. BAGIAN KEUANGAN BAPEDA PROPINSI JABAR
Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian :	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Kedisiplinan	(85)
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)
3. Kreativitas	(81)
4. Laporan	(85)
Total Nilai	331

Nilai Rata -- rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{331}{4} = 82,7$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil/nilai Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.
Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 1 SEPTEMBER 2004

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

(.....)

Personal Pembina,

(HERMI HARIMI)

Website http://www.unikom.ac.id

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT
BADAN PERENCANAAN DAERAH
Jalan Ir. H. Juanda No. 287 Telp. 2516061 Fax : 2510731
BANDUNG Kode Pos. 40135

Nomor : 072/1301 / Kepeg
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : *Kerja Praktek*

Bandung, 3 September 2004

Kepada :
Yth. Ketua Jurusan Akuntansi
UNIKOM
Jl. Dipati Ukur No. 112
di
BANDUNG

Menunjuk surat Saudara, nomor: 120/Eks/KP/AK/FE/UNIKOM/V/2004 tanggal 25 Mei 2004 perihal Permohonan Kuliah Kerja Praktek, diberitahukan kepada Saudara bahwa mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM
1.	**Iceu Relawati**	**21101041**
2.	**Fitri Sulastri**	**21101051**

Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNIKOM, pada saat ini telah selesai melaksanakan Kerja Praktek dari tanggal 2 Agustus sampai dengan 1 September 2004 . di Sub. Bagian Keuangan pada Sekretariat Bapeda Propinsi Jawa Barat.

Demikian yang dapat kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana msetinya.

A.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN DAERAH
PROPINSI JAWA BARAT
Sekretaris,

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT BAPEDA

Dra. Hj. TUTI SETIASIH
Pembina Tk.I
NIP. 010 106 483

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BAPEDA PROPINSI JAWA BARAT
Nomor :
Tanggal :
Tentang : MEKANISME DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN DAERAH (BAPEDA)

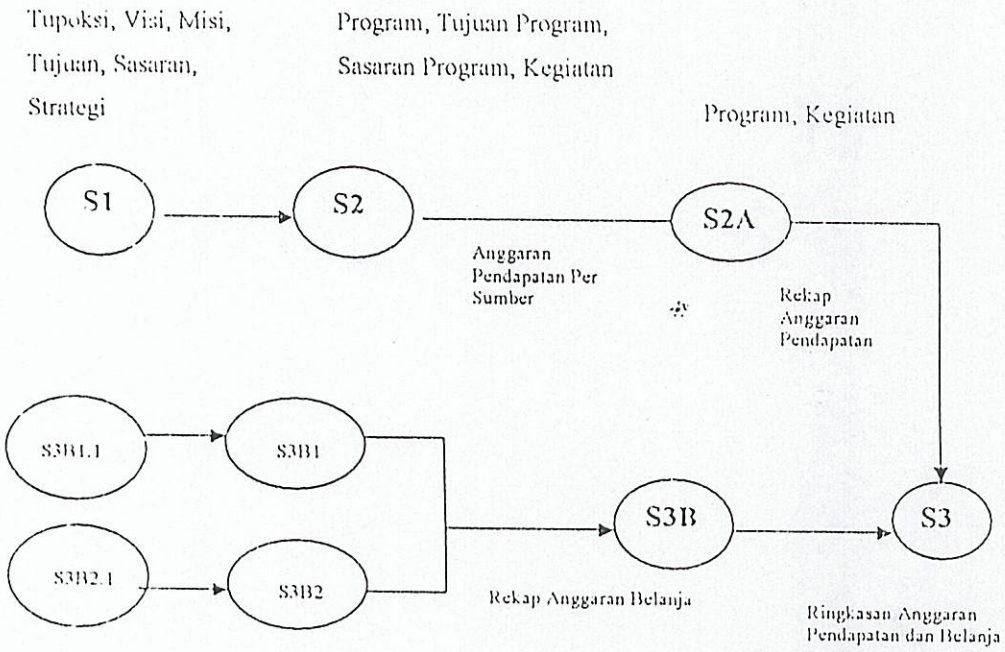
FORMAT RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA (RASK) DAN CARA PENGISIANNYA

1.1 Ketentuan Pengisian Kode dan Nama Rekening Belanja pada RASK

Nama Form RASK	Ketentuan Pengisian Kode dan Nama Rekening	Contoh
S3 (Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas/Badan/Lembaga	Pendapatan diisi sampai dengan Kelompok (Kolom H) dari Pendapatan, Belanja diisi sampai dengan Jenis (kolom I)	1.1.1 Pajak Daerah 2.1.1.01 Belanja Pegawai *S3 adalah bahan ringkasan APBD*
S3B (Rekapitulasi Anggaran Belanja)	Belanja diisi sampai dengan Objek (kolom J)	2.1.1.01.01 Gaji dan Tunjangan Pegawai *S3B adalah bahan rincian APBD*
S3B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)	Belanja diisi sampai dengan Rincian (kolom K) dari Belanja Operasi dan Pemeliharaan/Belanja Modal	2.1.2.01.01.01 Honorarium Tim/Panitia
S3B1.1 (Anggaran Belanja Langsung per Kegiatan)	Belanja diisi sampai dengan Rincian (kolom K) dan uraiannya dari Belanja Operasi dan Pemeliharaan/Belanja Modal	2.1.2.01.01.01 Honorarium Tim/Panitia - Honor Penanggung jawab kegiatan
S3B2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)	Belanja diisi sampai dengan dan Rincian (kolom K) dari Belanja Administrasi Umum (BAU)	2.1.1.01.01.01 Gaji Pokok
S3B2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung)	Belanja diisi sampai dengan Rincian (kolom K) dan uraiannya dari BAU	2.1.1.01.01.01 Gaji Pokok - Gaji Golongan IV

1.2 URUTAN PENGERJAAN FORMULIR RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA (RASK) ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

FORMULIR RENCANA ANGGARAN



Format S1 = Merupakan daftar yang berisi tugas pokok dan fungsi serta visi dan Misi sesuai dengan rencana strategis satuan kerja

Format S2 = Merupakan daftar yang berisi program, tujuan dan sasaran program satuan kerja

Format S2A = Merupakan daftar yang berisi kegiatan untuk masing-masing program dari satuan kerja

Format S3 = Merupakan daftar yang berisi ringkasan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja

Format S3B = Merupakan daftar yang berisi rekapitulasi anggaran belanja satuan kerja

Format S3B1 = Merupakan daftar yang berisi ringkasan dan rekapitulasi anggaran belanja operasi dan pemeliharaan (kegiatan non investasi) dan belanja modal (belanja langsung) satuan kerja

Format S3B1.1 = Merupakan daftar yang berisi rincian anggaran belanja langsung untuk masing-masing kegiatan meliputi belanja operasi dan pemeliharaan (kegiatan non investasi) dan belanja modal satuan kerja, baik belanja aparatur maupun belanja publik

Format S3B2 = Merupakan daftar yang berisi rekapitulasi anggaran belanja administrasi umum (belanja tidak langsung) satuan kerja baik belanja aparatur maupun belanja publik

Format S3B2.1= Merupakan daftar yang berisi rincian anggaran belanja administrasi umum (belanja tidak langsung) satuan kerja

PEMERINTAH DAERAH PROPINSI JAWA BARAT	
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA	**S1**
Satuan Kerja	Tahun Anggaran
Tugas Pokok	
Fungsi	
Bidang Kewenangan	
Visi	
Misi	
Tujuan	
Sasaran	
Strategi	
Catatan	Kepala Satuan Kerja

Cara Pengisian Formulir S1

1. Kolom Unit Kerja
   Kolom ini diisi dengan nama Satuan Kerja Pengusul Rencana Anggaran Satuan Kerja

2. Kolom Tahun
   Kolom ini diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

3. Kolom Bidang Kewenangan
   Kolom ini diisi dengan bidang yang menjadi kewenangan Satuan Kerja sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi

4. Kolom Tugas Pokok
   Kolom ini diisi dengan tugas pokok Satuan Kerja sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

5. Kolom Fungsi
   Kolom ini diisi dengan fungsi Satuan Kerja sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

6. Kolom Visi
   Kolom ini diisi dengan pernyataan visi (Vision Statement) Satuan Kerja yaitu pernyataan mengenai kondisi/gambaran/peran ideal Satuan Kerja di masa depan yang dikehendaki untuk diwujudkan bersama sejak sekarang sesuai dengan visi Satuan Kerja yang tercantum pada Rencana Strategis Satuan Kerja

7. Kolom Misi
   Kolom ini diisi dengan pernyataan misi (Mission Statement) Satuan Kerja, yaitu melalui apa Satuan Kerja dapat mewujudkan visi yang sudah dicanangkan sesuai dengan misi Satuan Kerja yang tercantum pada Rencana Strategis Satuan Kerja

8. Kolom Tujuan
   Kolom ini diisi dengan hasil akhir yang ingin dicapai Satuan Kerja pada jangka waktu tertentu dari pelaksanaan misi Satuan Kerja sesuai dengan tujuan Satuan Kerja yang tercantum pada Rencana Strategis Satuan Kerja

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT					
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA					S2
Satuan Kerja					Tahun Anggaran
Kode Bidang	Bidang yang Diusulkan	Program	Tujuan Program	Sasaran Program	
		Program	1.	1.	
			2.	2.	
				3.	
		Program	1.	1.	
			2.	2.	
Catatan					Kepala Satuan Kerja

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT		
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S2A
Satuan Kerja		Tahun Anggaran

Program	Kegiatan	
Program	1.	Kegiatan .....
	2.	Kegiatan .....
	3.	Kegiatan .....
Program	1.	Kegiatan .....
	2.	Kegiatan .....
	3.	Kegiatan .....
Program	1.	Kegiatan .....
	2.	Kegiatan .....
	3.	Kegiatan .....

Catatan	Kepala Satuan Kerja

Cara Pengisian Formulir S2A

1. Kolom Unit Kerja
   Kolom ini diisi dengan nama Satuan Kerja Pengusul Rencana Anggaran Satuan Kerja

2. Kolom Tahun
   Kolom ini diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan dan Fungsi Satuan Kerja

3. Kolom Program
   Kolom ini diisi dengan program untuk tahun anggaran yang bersangkutan yang akan diusulkan dalam rangka melaksanakan strategi yang telah ditetapkan

4. Kolom Kegiatan
   Kolom ini diisi dengan kegiatan yang akan diusulkan dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan

5. Kolom Catatan
   Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan yang akan diinformasikan untuk melengkapi informasi dari kolom kolom lainnya apabila diperlukan

6. Kolom Pimpinan
   Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja

PEMERINTAH PROPINSI [illegible] BARAT

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA | S3

Satuan Kerja | Tahun Anggaran

Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. 1	PENDAPATAN	
. . . . . 1 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
. . . . . 1 1 1	Pendapatan Pajak Daerah	
. . . . . 1 1 2	Retribusi Daerah	
. . . . . 1 1 3	Hasil Perusahaan milik Daerah dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
. . . . . 1 1 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
. . . . . 1 2	DANA PERIMBANGAN	
. . . . . 1 2 1	Bagi Hasil Pajak/bagi hasil Bukan Pajak	
. . . . . 1 2 2	Dana Alokasi Umum	
. . . . . 1 2 3	Dana Alokasi Khusus	
. . . . . 1 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	
. . . . . 1 3 3	Bantuan Dana Kontijensi/Penyelimbang dari Pemerintah	
. . . . . 1 3 3	Dana Darurat	
. 2	BELANJA	
. . . . . 2 1	BELANJA APARATUR	
. . . . . 2 1 1	BELANJA ADMINISTRASI UMUM - APARATUR	
. . . . . 2 1 1 01	Belanja Pegawai/Personalia	
. . . . . 2 1 1 02	Belanja Barang dan Jasa	
. . . . . 2 1 1 03	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . . 2 1 1 04	Belanja Pemeliharaan	
. . . . . 2 1 1 05	Belanja Lain-Lain	
. . . . . 2 1 2	BELANJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN (BELANJA KEGIATAN NON INVESTASI) - APARATUR	
. . 001*	Program	
. . 001* 01*	Kegiatan	
. . . . . 2 1 2 01	Belanja Pegawai/Personalia	
. . . . . 2 1 2 02	Belanja Barang dan Jasa	
. . . . . 2 1 2 03	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . . 2 1 2 04	Belanja Pemeliharaan/Rehabilitasi/Renovasi	
. . . . . 2 1 3	BELANJA MODAL- APARATUR	
. . 002*	Program	
. . 002* 01*	Kegiatan	
. . . . . 2 1 3 01	Belanja Modal Tanah	
. . . . . 2 1 3 02	Belanja Modal Bangunan dan Gedung	
. . . . . 2 1 3 03	Belanja Modal Angkutan	
. . . . . 2 1 3 04	Belanja Modal Alat Alat Kantor dan Rumah Tangga	
. . . . . 2 1 3 05	Belanja Modal Alat-Alat Studio dan Alat-Alat Komunikasi	
. . . . . 2 1 3 06	Belanja Modal Buku/Perpustakaan	
. . . . . 2 1 3 07	Belanja Modal Alat-Alat Persenjataan	
. . . . . 2 1 3 08	Belanja Modal Alat-Alat Berat	
. . . . . 2 1 3 09	Belanja Modal Alat-Alat Bengkel, Alat Ukur, dan Alat Timbang	
. . . . . 2 1 3 10	Belanja Modal Jaringan	
. . . . . 2 1 3 11	Belanja Modal Alat-Alat Pertanian	
. . . . . 2 1 3 12	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan	
. . . . . 2 1 3 13	Belanja Modal Hewan Ternak, Serta Tanaman	
. . . . . 2 1 3 14	Belanja Modal Telematika	
. . . . . 2 1 3 15	Belanja Modal Alat-Alat Pertambangan Dan Energi	
. . . . . 2 1 3 16	Belanja Modal Lab Bahasa	
. . . . . 2 1 3 17	Belanja Modal Peralatan Keamanan	
. . . . . 2 2	BELANJA PUBLIK	
. . . . . 2 2 1	BELANJA ADMINISTRASI UMUM	
. . 003*	Program	
. . 003* 01*	Kegiatan	
. . . . . 2 2 1 01	Belanja Pegawai/Personalia	
. . . . . 2 2 1 02	Belanja Barang dan Jasa	
. . . . . 2 2 1 03	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . . 2 2 1 04	Belanja Pemeliharaan	
. . . . . 2 2 2	BELANJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN (BELANJA KEGIATAN NON INVESTASI) - PUBLIK	
. . 003*	Program	
. . 003* 01*	Kegiatan	
. . . . . 2 2 2 01	Belanja Pegawai/Personalia	
. . . . . 2 2 2 02	Belanja Barang dan Jasa	
. . . . . 2 2 2 03	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . . 2 2 2 04	Belanja Pemeliharaan/Rehabilitasi/Renovasi	
. . . . . 2 2 2 05	Belanja Jaringan	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . 2 2 3	BELANJA MODAL- PUBLIK	
00-1*	Program	
00-1* 01*	Kegiatan	
. . 2 2 3 01	Belanja Modal Tanah	
. . 2 2 3 02	Belanja Modal Bangunan Dan Gedung	
. . 2 2 3 03	Belanja Modal Angkutan	
. . 2 2 3 04	Belanja Modal Alat-Alat Kantor & Rumah Tangga	
. . 2 2 3 05	Belanja Modal Alat-Alat Komunikasi	
. . 2 2 3 06	Belanja Modal Buku/Perpustakaan	
. . 2 2 3 07	Belanja Modal Jalan Dan Jembatan	
. . 2 2 3 08	Belanja Modal Alat-Alat Berat	
. . 2 2 3 09	Belanja Modal Bangunan Air (Irigasi)	
. . 2 2 3 10	Belanja Modal Instalasi	
. . 2 2 3 11	Belanja Modal Jaringan	
. . 2 2 3 12	Belanja Modal Monumen Dan Tugu	
. . 2 2 3 13	Belanja Modal Alat-Alat Kedokteran	
. . 2 2 3 14	Belanja Modal Telematika	
. . 2 2 3 15	Belanja Modal Alat-Alat Laboratorium	
2 3	BELANJA BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN	
2 3 1	BELANJA BAGI HASIL PAJAK KEPADA PEMERINTAH KAB/KOTA	
2 3 2	PENYISIHAN PBB KEPADA DESA	
2 3 3	BELANJA BAGI HASIL PAJAK KEPADA PEMERINTAH DESA/KELURAHAN	
2 3 4	BELANJA BAGI HASIL RETRIBUSI KEPADA PEMERINTAH DESA/KELURAHAN	
2 3 5	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH KAB/KOTA	
2 3 6	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA/KELURAHAN	
2 3 7	BANTUAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN	
2 3 8	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA ORGANISASI KEMASYARAKATAN	
2 3 9	BELANJA BANTUAN KEPADA ORGANISASI PROFESI	
2 4	BELANJA TIDAK TERSANGKA	
	SURPLUS/ (DEFISIT)	

Catatan	Kepala Satuan Kerja
* = Contoh	Ttd

Cara Pengisian Formulir S3

1. Kolom Unit Kerja
   Kolom ini diisi dengan nama Satuan Kerja Pengusul Rencana Anggaran Satuan Kerja

2. Kolom Tahun
   Kolom ini diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

3. Kolom Kode Rekening
   Kolom ini diisi dengan kode rekening sampai dengan kode rekening kelompok pendapatan (digit H) dank ode rekening Jenis Belanja (digit I) yang diusulkan

4. Kolom Uraian
   Kolom ini diisi sampai dengan Nama Rekening kelompok pendapatan dan Nama Rekening Jenis Belanja yang diusulkan

5. Kolom Jumlah
   Kolom ini diisi dengan jumlah total uang yang dianggarkan untuk masing-masing anggaran pendapatan dan belanja yang bersangkutan yang merupakan rekapitulasi dari formulir S3A dan S3B

6. Kolom Catatan
   Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan yang akan diinformasikan untuk melengkapi informasi dari kolom kolom lainnya apabila diperlukan

7. Kolom Pimpinan
   Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA

S3B

Satuan Kerja

Tahun Anggaran

Ringkasan Anggaran Belanja

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
- 2	BELANJA	
- 2 1	BELANJA APARATUR	
- 2 1 1	BELANJA ADMINISTRASI UMUM - APARATUR	
- 2 1 1 01	BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA	
- 2 1 1 01 01	Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah	
- 2 1 1 01 01 01	Gaji Pokok	
- 2 1 1 01 01 02	Tunjangan Jabatan	
- 2 1 1 01 01 03	Tunjangan Belanja Rumah Tangga	
- 2 1 1 01 01 04	Belanja Pemeliharaan Kesehatan dan Check-Up	
- 2 1 1 01 01 05	Belanja taktis dan operasional kepala daerah/ wakil kepala daerah	
- 2 1 1 01 02	Gaji dan Tunjangan Pegawai	
- 2 1 1 01 02 01	Gaji Pokok	
- 2 1 1 01 02 02	Tunjangan Keluarga	
- 2 1 1 01 02 03	Tunjangan Perbaikan Penghasilan	
- 2 1 1 01 02 04	Tunjangan jabatan struktural	
- 2 1 1 01 02 05	Tunjangan Fungsional	
- 2 1 1 01 02 06	Tunjangan Khusus	
- 2 1 1 01 02 07	Tunjangan PPh	
- 2 1 1 01 02 08	Pembulatan Gaji	
- 2 1 1 01 02 09	Tunjangan Beras	
- 2 1 1 01 03	Biaya Perawatan dan Pengobatan	
- 2 1 1 01 03 01	Biaya Perawatan dan Pengobatan Lokal	
- 2 1 1 01 03 02	Biaya Pengobatan Lanjut dalam Daerah	
- 2 1 1 01 03 03	Biaya Pengobatan Lanjut Luar Daerah	
- 2 1 1 01 03 04	Biaya General check up	
- 2 1 1 01 04	Biaya Pengembangan Sumber Daya Manusia	
- 2 1 1 01 04 01	Beasiswa, bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	
- 2 1 1 01 04 02	Biaya Bantuan Pelatihan dan Kursus keterampilan	
- 2 1 1 01 04 03	Biaya Bantuan Penelitian dan Studi (Penulisan Karya Ilmiah al : Skripsi, thesis, artikel)	
- 2 1 1 01 04 04	Biaya bantuan penyaringan calon siswa STPDN, IIP, Program Magister (S2)	
- 2 1 1 01 04 05	Biaya Kuliah Kerja Nyata	
- 2 1 1 01 05	Tunjangan Khusus Daerah	
- 2 1 1 01 05 01	Tunjangan Jabatan Struktural	
- 2 1 1 01 05 02	Tunjangan Fungsional	
- 2 1 1 01 05 03	Tunjangan Konpensasi Kerja PNS Non Struktural	
- 2 1 1 01 07	Honorarium dan Vakasi	
- 2 1 1 01 07 01	Honor bulanan	
- 2 1 1 01 07 02	Honor harian/lepas	
- 2 1 1 01 07 03	Vakasi	
- 2 1 1 01 08	Biaya Tenaga Kontrak Kerja	
2 1 1 01 08 01	Honorarium Tenaga Kontrak Kerja	
2 1 1 01 08 02	Tunjangan Konpensasi Kerja untuk Tenaga Kontrak Kerja	
- 2 1 1 01 09	Uang Lembur	
- 2 1 1 01 10	Dana Peningkatan Pelayanan (DPP)	
- 2 1 1 01 11	Biaya Melakukan Pungutan PBB	
- 2 1 1 01 12	Biaya Piket Hansip	
- 2 1 1 01 13	Biaya Pengamanan Kantor	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
- - - - 2 1 1 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**	
- - - - 2 1 1 02 01	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor	
- - - - 2 1 1 02 01 01	Alat Listrik dan Elektronik pakai habis (Lampu Pijar, Bateny Kering)	
- - - - 2 1 1 02 01 02	Belanja Alat Tulis Kantor	
- - - - 2 1 1 02 01 03	Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya	
- - - - 2 1 1 02 01 04	Belanja Perlengkapan kebersihan dan bahan pembersih	
- - - - 2 1 1 02 01 05	Belanja Pengisian tabung pemadam kebakaran	
- - - - 2 1 1 02 01 06	Belanja Gas	
- - - - 2 1 1 02 01 07	Belanja Obat-obatan klinik intern	
- - - - 2 1 1 02 02	Belanja Jasa Kantor	
- - - - 2 1 1 02 02 01	Belanja Listrik	
- - - - 2 1 1 02 02 02	Belanja Telepon	
- - - - 2 1 1 02 02 03	Belanja Air	
- - - - 2 1 1 02 02 04	Belanja Surat Kabar/Majalah	
- - - - 2 1 1 02 02 05	Belanja Kawat/Faksimili	
- - - - 2 1 1 02 02 06	Belanja Paket / Pengiriman	
- - - - 2 1 1 02 02 07	Belanja Jasa pegawai non PNS	
- - - - 2 1 1 02 02 08	Belanja Pengangkutan Barang	
- - - - 2 1 1 02 02 09	Belanja Internet	
- - - - 2 1 1 02 02 10	Belanja Penerangan, Dokumentasi, dan Statistik	
- - - - 2 1 1 02 03	Belanja Cetak dan Penggandaan	
- - - - 2 1 1 02 03 01	Belanja Cetak	
- - - - 2 1 1 02 03 02	Foto Copy	
- - - - 2 1 1 02 04	Belanja Sewa	
- - - - 2 1 1 02 04 01	Belanja Sewa Tempat/Gedung Kantor	
- - - - 2 1 1 02 04 02	Belanja Sewa Kendaraan / Alat Angkut	
- - - - 2 1 1 02 04 03	Belanja sewa perlengkapan Kantor	
- - - - 2 1 1 02 04 04	Belanja Sewa Peralatan Kantor	
- - - - 2 1 1 02 04 05	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas	
- - - - 2 1 1 02 04 06	.....	
- - - -		
- - - - 2 1 1 02 05	Belanja Makanan dan Minuman	
- - - - 2 1 1 02 05 01	Belanja Makanan dan Minuman Harian	
- - - - 2 1 1 02 05 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
- - - - 2 1 1 02 05 03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	
- - - - 2 1 1 02 06	Belanja Pakaian Dinas	
- - - - 2 1 1 02 06 01	Belanja pakaian Dinas harian	
- - - - 2 1 1 02 06 02	Belanja Pakaian Sipil Harian	
- - - - 2 1 1 02 06 03	Belanja Pakaian Sipil Resmi	
- - - - 2 1 1 02 06 04	Belanja Pakaian Sipil Lengkap	
- - - - 2 1 1 02 06 05	Belanja Pakaian Tenaga Kontrak Kerja	
- - - - 2 1 1 02 06 06	Belanja Pakaian Satpam	
- - - - 2 1 1 02 06 07	Belanja Pakaian Batik	
- - - - 2 1 1 02 06 08	Belanja Pakaian Olah Raga	
- - - - 2 1 1 02 07	Belanja Bunga Hutang	
- - - - 2 1 1 02 07 01	Belanja Bunga Hutang Bank	
- - - - 2 1 1 02 07 02	Belanja Bunga Hutang Obligasi	
- - - - 2 1 1 02 08	Belanja Asuransi	
- - - - 2 1 1 02 08 01	Belanja Asuransi Gedung	
- - - - 2 1 1 02 08 02	Belanja Asuransi Kendaraan	
- - - - 2 1 1 02 09	Belanja Depresiasi Gedung (Operasional)	
- - - - 2 1 1 02 09 01	Biaya Depresiasi gedung tempat kerja	
- - - - 2 1 1 02 09 02	Biaya Depresiasi gedung tempat tinggal	
- - - - 2 1 1 02 10	BBM	
- - - - 2 1 1 02 11	Belanja Bibit Tanaman/Hewan	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
- - - - 2 1 1 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**	
- - - - 2 1 1 03 01	Belanja Perjalanan Dinas	
- - - - 2 1 1 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	
- - - - 2 1 1 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	
- - - - 2 1 1 03 01 03	Belanja Perjalanan dinas Khusus	
- - - - 2 1 1 03 02	Belanja Perjalanan Pindah	
- - - - 2 1 1 03 02 01	Belanja perjalanan pindah dalam daerah	
- - - - 2 1 1 03 02 02	Belanja perjalanan pindah luar daerah	
- - - - 2 1 1 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur dan dipensiunkan	
- - - - 2 1 1 03 03 01	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan dalam daerah	
- - - - 2 1 1 03 03 02	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan luar daerah	
- - - - 2 1 1 03 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur	
- - - - 2 1 1 04	**BELANJA PEMELIHARAAN**	
- - - - 2 1 1 04 01	Belanja Pemeliharaan Bangunan dan Gedung	
- - - - 2 1 1 04 01 01	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung kantor	
- - - - 2 1 1 04 01 02	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung rumah dinas	
- - - - 2 1 1 04 01 03	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung pertemuan	
- - - - 2 1 1 04 01 04	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung tempat pembibitan	
- - - - 2 1 1 04 01 05	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Kandang Peternakan	
- - - - 2 1 1 04 01 06	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Asrama/Mess/ Pesanggrahan/ Vila/Wisma	
- - - - 2 1 1 04 01 07	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Pabrik/	
- - - - 2 1 1 04 01 08	Belanja Pemeliharaan bangunan menara	
- - - - 2 1 1 04 02	Belanja Pemeliharaan halaman kantor	
- - - - 2 1 1 04 03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan	
- - - - 2 1 1 04 03 01	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat bermotor roda 4	
- - - - 2 1 1 04 03 02	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat bermotor roda 2	
- - - - 2 1 1 04 03 03	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat tidak bermotor	
- - - - 2 1 1 04 03 04	Belanja Pemeliharaan alat angkut apung bermotor	
- - - - 2 1 1 04 03 05	Belanja Pemeliharaan alat angkut apung tidak bermotor	
- - - - 2 1 1 04 03 06	.....	
- - - - 2 1 1 04 04	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
- - - - 2 1 1 04 04 01	Belanja pemeliharaan meja dan kursi	
- - - - 2 1 1 04 04 02	Belanja pemeliharaan lemari buku	
- - - - 2 1 1 04 04 03	Belanja pemeliharaan filling kabinet	
- - - - 2 1 1 04 04 04	Belanja pemeliharaan tempat tidur	
- - - - 2 1 1 04 04 05	Belanja pemeliharaan brankas	
- - - - 2 1 1 04 04 06	Belanja pemeliharaan AC	
- - - - 2 1 1 04 04 07	Belanja pemeliharaan Radio dan Tape	
- - - - 2 1 1 04 04 08	Belanja pemeliharaan Televisi	
- - - - 2 1 1 04 04 09	Belanja pemeliharaan Aksesoris kantor lainnya	
- - - - 2 1 1 04 04 10	Belanja pemeliharaan Lemari	
- - - - 2 1 1 04 04 11	Belanja pemeliharaan Komputer	
- - - - 2 1 1 04 04 12	Belanja pemeliharaan Printer	
- - - - 2 1 1 04 04 13	Belanja pemeliharaan LCD	
- - - - 2 1 1 04 04 14	Belanja pemeliharaan mesin tik	
- - - - 2 1 1 04 04 15	.....	
- - - - 2 1 1 04 05	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi	
- - - - 2 1 1 04 05 01	Belanja Pemeliharaan alat-alat studio	
- - - - 2 1 1 04 05 02	Belanja Pemeliharaan alat komunikasi	
- - - - 2 1 1 04 06	Belanja Pemeliharaan Buku Perpustakaan	
- - - - 2 1 1 04 06 01	Belanja Pemeliharaan buku	
- - - - 2 1 1 04 06 02	Belanja Pemeliharaan terbitan berkala	
- - - - 2 1 1 04 07	Belanja Pemeliharaan Alat-alat persenjataan	
- - - - 2 1 1 04 07 01	Belanja Pemeliharaan persenjataan senjata api	
- - - - 2 1 1 04 07 02	Belanja Pemeliharaan persenjataan non senjata api	
- - - - 2 1 1 04 08	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Berat	
- - - - 2 1 1 04 08 01	Belanja Pemeliharaan Mesin Cetak	
- - - - 2 1 1 04 08 02	Belanja Pemeliharaan Pengeboran Tanah	
- - - - 2 1 1 04 08 03	Belanja Pemeliharaan Pembangkit Listrik	
- - - - 2 1 1 04 09 04	Belanja Pemeliharaan Perbengkelan	
- - - - 2 1 1 04 08 05	Belanja Pemeliharaan Mesin Pabrik	
- - - - 2 1 1 04 08 06	Belanja Pemeliharaan Buldozer	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . . 2 1 1 04 08 07	Belanja Pemeliharaan Traktor	
. . . 2 1 1 04 08 08	Belanja Pemeliharaan Pemancar Radio dan Televisi	
. . . 2 1 1 04 08 09	Belanja Pemeliharaan Alat Pemotretan	
. . . 2 1 1 04 08 10	Belanja Pemeliharaan Mesin Diesel	
. . 2 1 1 04 09	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel, Alat-alat Ukur dan Alat Timbang	
. . . 2 1 1 04 09 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat bengkel bermesin	
. . . 2 1 1 04 09 02	Belanja Pemeliharaan Alat-alat bengkel tidak bermesin	
. . . 2 1 1 04 09 03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Ukur	
. . . 2 1 1 04 09 04	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Timbang	
. . . 2 1 1 04 10	Belanja Pemeliharaan Jaringan	
. . . 2 1 1 04 10 01	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik	
. . . 2 1 1 04 10 02	Belanja Pemeliharaan Jaringan Telepon	
. . . 2 1 1 04 11	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pertanian	
. . . 2 1 1 04 11 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat pengolahan	
. . . 2 1 1 04 12	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak Kesenian dan Kebudayaan	
. . . 2 1 1 04 12 01	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak kesenian	
. . . 2 1 1 04 12 02	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak kebudayaan	
. . . 2 1 1 04 13	Belanja Pemeliharaan Hewan Ternak serta Tanaman	
. . . 2 1 1 04 13 01	Belanja Pemeliharaan Hewan	
. . . 2 1 1 04 13 02	Belanja Pemeliharaan Tanaman	
. . . 2 1 1 04 14	Belanja Pemeliharaan Lab Bahasa	
. . . 2 1 1 04 14 01	Belanja Pemeliharaan Bahasa	
. . . 2 1 1 04 15	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pertambangan dan Energi	
. . . 2 1 1 04 16	Belanja Pemeliharaan Telematika	
. . . 2 1 1 04 16 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Telekomunikasi	
2 1 1 04 16 02	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Multimedia	
2 1 1 04 16 03	Belanja Pemeliharaan jaringan Komputer	
2 1 1 04 17	Belanja Pemeliharaan alat Keamanan	
. . . 2 1 1 05	**Belanja Lain-lain**	
. . . 2 1 1 05 01	Belanja Administrasi Keuangan	
. . . 2 1 1 05 02	Belanja Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan	
. . . 2 1 2	**BELANJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN (BELANJA KEGIATAN NON INVESTASI) - APARATUR**	
001*	**Program .....**	
00 01	**Kegiatan .....**	
. . . 2 1 2 01	**BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA**	
. . . 2 1 2 01 01	Honorarium/Upah	
. . . 2 1 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia	
. . . 2 1 2 01 01 02	Honor/Upah Bulanan	
. . . 2 1 2 01 01 03	Honor/Upah Harian	
. . . 2 1 2 01 02	Uang Lembur	
. . . 2 1 2 01 02 01	Uang Lembur Borongan	
. . . 2 1 2 01 02 02	Uang Lembur Harian	
. . . 2 1 2 01 02 03	Uang Lembur Harian Lepas	
. . . 2 1 2 01 03	Insentif	
. . . 2 1 2 01 03 01	Uang Saku	
. . . 2 1 2 01 03 02	Uang Transport	
. . . 2 1 2 01 03 03	Uang Lelah	
. . . 2 1 2 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**	
. . . 2 1 2 02 01	Belanja Bahan/Material	
. . . 2 1 2 02 01 01	Belanja bahan baku bangunan	
. . . 2 1 2 02 01 02	Belanja bahan/bibit tanaman	
. . . 2 1 2 02 01 03	Belanja Bahan obat-obatan	
. . . 2 1 2 02 01 04	Belanja bahan percontohan	
. . . 2 1 2 02 01 05	Belanja alat tulis Kantor	
. . . 2 1 2 02 01 06	Kit Pelatihan	
. . . 2 1 2 02 02	Belanja Jasa Pihak Ketiga	
. . . 2 1 2 02 02 01	Belanja jasa tenaga kerja non pegawai	
. . . 2 1 2 02 02 02	Belanja transportasi dan akomodasi	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . . . 2 1 2 02 02 03	Belanja dokumentasi	
. . . . 2 1 2 02 02 04	Belanja dekorasi dan Desain Interior	
. . . . 2 1 2 02 03	Insentif/Hadiah	.....
. . . . 2 1 2 02 04	Belanja Cetak dan Penggandaan	
. . . . 2 1 2 02 04 01	Belanja Cetak	
. . . . 2 1 2 02 04 02	Fotocopy	
. . . . 2 1 2 02 05	Belanja Sewa	
. . . . 2 1 2 02 05 01	Belanja sewa tempat	
. . . . 2 1 2 02 05 02	Belanja sewa kendaraan/alat angkutan	
. . . . 2 1 2 02 05 03	Belanja sewa perlengkapan	
. . . . 2 1 2 02 05 04	Belanja sewa peralatan	
. . . . 2 1 2 02 06	Belanja Makanan dan Minuman	
. . . . 2 1 2 02 06 01	Belanja makanan dan minuman	
. . . . 2 1 2 02 07	Belanja Pakaian Kerja	
. . . . 2 1 2 02 07 01	Belanja pakaian kerja lapangan	
. . . . 2 1 2 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**	
. . . . 2 1 2 03 01	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . 2 1 2 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	
. . . . 2 1 2 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	
. . . . 2 1 3	**BELANJA MODAL - APARATUR**	
. . 002 .	**Program .....**	
. . 00 01	**Kegiatan .....**	
. . . . 2 1 3 02	**BELANJA MODAL BANGUNAN DAN GEDUNG**	
. . . . 2 1 3 02 01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
. . . . 2 1 3 02 01 01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
. . . . 2 1 3 02 01 01 01	Belanja Pegawai/Personalia	
. . . . 2 1 3 02 01 01 02	Belanja Barang dan Jasa	
. . . . 2 1 3 02 01 01 03	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . 2 2	**BELANJA PUBLIK**	
. . . . 2 2 1	**BELANJA ADMINISTRASI UMUM - PUBLIK**	
. . . . 2 2 1 01	**BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA**	
. . . . 2 2 1 01 01	Belanja Tetap dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD	
. . . . 2 2 1 01 01 01	Uang Representasi	
. . . . 2 2 1 01 01 02	Tunjangan Keluarga	
. . . . 2 2 1 01 01 03	Tunjangan Beras	
. . . . 2 2 1 01 01 04	Uang Paket	
. . . . 2 2 1 01 01 05	Belanja Pemeliharaan Kesehatan dan Check Up	
. . . . 2 2 1 01 01 06	Tunjangan Kehormatan	
. . . . 2 2 1 01 01 07	Tunjangan Khusus	
. . . . 2 2 1 01 01 08	Tunjangan Kematian dan Pengangkutan Jenazah	
. . . . 2 2 1 01 01 09	Belanja Pakaian Dinas	
. . . . 2 2 1 01 01 10	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . 2 2 1 01 01 11	Belanja Penunjang Kegiatan	
. . . . 2 2 1 01 02	Gaji dan Tunjangan Pegawai	
. . . . 2 2 1 01 02 01	Gaji Pokok	
. . . . 2 2 1 01 02 03	Tunjangan Perbaikan Penghasilan	
. . . . 2 2 1 01 02 04	Tunjangan jabatan struktural	
. . . . 2 2 1 01 02 05	Tunjangan Fungsional	
. . . . 2 2 1 01 02 06	Tunjangan Khusus	
. . . . 2 2 1 01 02 07	Tunjangan PPh	
. . . . 2 2 1 01 02 08	Pembulatan Gaji	
. . . . 2 2 1 01 02 09	Tunjangan Beras	
. . . . 2 2 1 01 02 10	Accress	
. . . . 2 2 1 01 03	Belanja Perawatan dan Pengobatan	
. . . . 2 2 1 01 03 01	Belanja Perawatan dan Pengobatan Lokal	
. . . . 2 2 1 01 03 02	Belanja Pengobatan Lanjut dalam Daerah	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . . . 2 2 1 01 03 03	Belanja Pengobatan Lanjut Luar Daerah	
. . . . 2 2 1 01 03 04	Belanja General check up	
.		
. . . 2 2 1 01 04	Belanja Pengembangan Sumber Daya Manusia	
. . . 2 2 1 01 04 01	Beasiswa, bantuan tugas belajar ikatan dinas	
. . . 2 2 1 01 04 02	Belanja Bantuan Pelatihan dan Kursus keterampilan	
. . . 2 2 1 01 04 03	Belanja Bantuan Penelitian dan Studi (Penulisan Karya Ilmiah al : Skripsi, thesis, artikel)	
. . . 2 2 1 01 04 04	Belanja bantuan penyaringan calon siswa STPDN, IIP, Program Magister (S2)	
. . . 2 2 1 01 04 05	Belanja Kuliah Kerja Nyata	
.		
. . . 2 2 1 01 05	Tunjangan Khusus Daerah	
. . . 2 2 1 01 06	Tunjangan Kesejahteraan	
. . . 2 2 1 01 06 01	Tunjangan Penggantian Kacamata	
. . . 2 2 1 01 07	Honorarium dan Vakasi	
. . . 2 2 1 01 07 01	Honor Bulanan	
. . . 2 2 1 01 07 02	Honor Harian/Lepas	
. . . 2 2 1 01 07 03	Vakasi	
. . . 2 2 1 01 08	Belanja Tenaga Kontrak Kerja	
2 2 1 01 08 01	Honorarium Tenaga Kontrak Kerja	
2 2 1 01 08 02	Tunjangan Konpensasi Kerja untuk Tenaga Kontrak Kerja	
. . . 2 2 1 01 09	Uang Lembur	
. . . 2 2 1 01 10	Dana Peningkatan Pelayanan (DPP)	
. . . 2 2 1 01 11	Belanja melakukan pungutan PBB	
. . . 2 2 1 01 12	Belanja Piket Hansip	
. . . 2 2 1 01 13	Belanja Pengamanan Kantor	
.		
. . . 2 2 1 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**	
. . . 2 2 1 02 01	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor	
. . . 2 2 1 02 01 01	Alat Listrik dan Elektronik dipakai habis (Lampu Pijar, Baterry Kering)	
. . . 2 2 1 02 01 02	Belanja Alat Tulis Kantor	
. . . 2 2 1 02 01 03	Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya	
. . . 2 2 1 02 01 04	Belanja Perlengkapan kebersihan dan bahan pembersih	
. . . 2 2 1 02 01 05	Belanja Pengisian tabung pemadam kebakaran	
. . . 2 2 1 02 01 06	Belanja Gas	
. . . 2 2 1 02 01 07	Pembelian Obat-obatan/ Alat Kesehatan Habis Pakai	
. . . 2 2 1 02 01 08	Pembelian Bahan Laboratorium	
. . . 2 2 1 02 01 09	Pembelian Bahan Percontohan	
. . . 2 2 1 02 01 10	Pembelian Bahan Bakar Dapur Rumah Sakit	
. . . 2 2 1 02 01 11	Belanja Bahan Makanan Rumah Sakit	
. . . 2 2 1 02 01 12	Belanja Perlengkapan Dapur Rumah sakit	
.		
. . . 2 2 1 02 02	Belanja Jasa kantor	
. . . 2 2 1 02 02 01	Belanja Listrik	
. . . 2 2 1 02 02 02	Belanja Telepon	
. . . 2 2 1 02 02 03	Belanja Air	
. . . 2 2 1 02 02 04	Belanja Surat Kabar/Majalah	
. . . 2 2 1 02 02 05	Belanja Kawat/Faksimili	
. . . 2 2 1 02 02 06	Belanja Paket / Pengiriman	
. . . 2 2 1 02 02 07	Belanja Jasa pegawai non PNS	
. . . 2 2 1 02 02 08	Belanja Pengangkutan Barang	
. . . 2 2 1 02 02 09	Belanja Internet	
. . . 2 2 1 02 02 10	Belanja Penerangan, Dokumentasi, dan Statistik	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . . . 2 2 1 02 03		
. . . . 2 2 1 02 03 01	Belanja Cetak dan Penggandaan	
. . . .	Belanja Cetak	
. . . . 2 2 1 02 04		
. . . . 2 2 1 02 04 01	Belanja Sewa	
. . . . 2 2 1 02 04 02	Belanja sewa tempat/Gedung Kantor	
. . . . 2 2 1 02 04 03	Belanja Sewa Kendaraan / Alat Angkut	
. . . . 2 2 1 02 04 04	Belanja sewa perlengkapan Kantor	
	Belanja Sewa Peralatan Kantor	
. . . . 2 2 1 02 05		
. . . . 2 2 1 02 05 01	Belanja Makanan dan Minuman	
. . . . 2 2 1 02 05 02	Belanja Makanan dan Minuman Harian	
. . . . 2 2 1 02 05 03	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
. . . . 2 2 1 02 05 04	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	
. . . . 2 2 1 02 06	Pembelian Bahan Makanan Pasien	
. . . . 2 2 1 02 06 01	Belanja Pakaian Dinas	
. . . . 2 2 1 02 06 02	Belanja pakaian Dinas harian	
. . . . 2 2 1 02 06 03	Belanja Pakaian Sipil Harian	
. . . . 2 2 1 02 06 04	Belanja Pakaian Sipil Resmi	
. . . . 2 2 1 02 06 05	Belanja Pakaian Sipil Lengkap	
. . . . 2 2 1 02 06 06	Belanja Pakaian Tenaga Kontrak Kerja	
. . . . 2 2 1 02 06 07	Belanja Pakaian Satpam	
. . . . 2 2 1 02 06 08	Belanja Pakaian Batik	
	Belanja Pakaian Olah Raga	
. . . . 2 2 1 02 07		
. . . . 2 2 1 02 07 01	Belanja Bunga Hutang	
. . . . 2 2 1 02 07 02	Belanja Bunga Hutang Bank	
	Belanja Bunga Hutang Obligasi	
. . . . 2 2 1 02 08		
. . . . 2 2 1 02 08 01	Belanja Asuransi	
. . . . 2 2 1 02 08 02	Belanja Asuransi Gedung	
	Belanja Asuransi Kendaraan	
. . . . 2 2 1 02 09		
. . . . 2 2 1 02 09 01	Belanja Depresiasi Gedung (Operasional)	
	Belanja Depresiasi gedung tempat kerja	
. . . . 2 2 1 03		
. . . . 2 2 1 03 01	**BELANJA PERJALANAN DINAS**	
. . . . 2 2 1 03 01 01	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . 2 2 1 03 01 02	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	
. . . . 2 2 1 03 01 03	Belanja perjalanan dinas luar daerah	
	Belanja Perjalanan dinas Khusus	
. . . . 2 2 1 03 02		
. . . . 2 2 1 03 02 01	Belanja Perjalanan Pindah	
. . . . 2 2 1 03 02 02	Belanja perjalanan pindah dalam daerah	
	Belanja perjalanan pindah luar daerah	
. . . . 2 2 1 03 03		
. . . . 2 2 1 03 03 01	Belanja pemulangan pegawai yang gugur dan dipensiunkan	
. . . . 2 2 1 03 03 02	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan dalam daerah	
. . . . 2 2 1 03 03 03	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan luar daerah	
	Belanja pemulangan pegawai yang gugur	
. . . . 2 2 1 04		
. . . . 2 2 1 04 01	**BELANJA PEMELIHARAAN**	
. . . . 2 2 1 04 01 01	Belanja Pemeliharaan Bangunan dan Gedung	
. . . . 2 2 1 04 01 02	Belanja pemeliharaan Gedung Rumah Sakit	
. . . . 2 2 1 04 01 03	Belanja pemeliharaan Gedung Sekolah	
. . . . 2 2 1 04 01 04	Belanja pemeliharan Gedung Panti(Panti Asuhan/Jompo/dst)	
. . . . 2 2 1 04 01 05	Belanja pemeliharan Gedung Stadion	
	Belanja pemeliharan Bangunan bukan Gedung	
. . . . 2 2 1 04 02		
. . . . 2 2 1 04 02 01	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	
. . . . 2 2 1 04 02 02	Belanja pemeliharaan jalan	
	Belanja pemeliharan jembatan	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. - 2 2 1 02 03	Belanja Cetak dan Penggandaan	
. - 2 2 1 02 03 01	Belanja Cetak	
.		
. - 2 2 1 02 04	Belanja Sewa	
. - 2 2 1 02 04 01	Belanja sewa tempat/Gedung Kantor	
. - 2 2 1 02 04 02	Belanja Sewa Kendaraan / Alat Angkut	
. - 2 2 1 02 04 03	Belanja sewa perlengkapan Kantor	
. - 2 2 1 02 04 04	Belanja Sewa Peralatan Kantor	
. - 2 2 1 02 05	Belanja Makanan dan Minuman	
. - 2 2 1 02 05 01	Belanja Makanan dan Minuman Harian	
. - 2 2 1 02 05 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
. - 2 2 1 02 05 03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	
. - 2 2 1 02 05 04	Pembelian Bahan Makanan Pasien	
. - 2 2 1 02 06	Belanja Pakaian Dinas	
. - 2 2 1 02 06 01	Belanja pakaian Dinas harian	
. - 2 2 1 02 06 02	Belanja Pakaian Sipil Harian	
. - 2 2 1 02 06 03	Belanja Pakaian Sipil Resmi	
. - 2 2 1 02 06 04	Belanja Pakaian Sipil Lengkap	
. - 2 2 1 02 06 05	Belanja Pakaian Tenaga Kontrak Kerja	
. - 2 2 1 02 06 06	Belanja Pakaian Satpam	
. - 2 2 1 02 06 07	Belanja Pakaian Batik	
. - 2 2 1 02 06 08	Belanja Pakaian Olah Raga	
.		
. - 2 2 1 02 07	Belanja Bunga Hutang	
. - 2 2 1 02 07 01	Belanja Bunga Hutang Bank	
. - 2 2 1 02 07 02	Belanja Bunga Hutang Obligasi	
.		
. - 2 2 1 02 08	Belanja Asuransi	
. - 2 2 1 02 08 01	Belanja Asuransi Gedung	
. - 2 2 1 02 08 02	Belanja Asuransi Kendaraan	
. - 2 2 1 02 09	Belanja Depresiasi Gedung (Operasional)	
. - 2 2 1 02 09 01	Belanja Depresiasi gedung tempat kerja	
. - 2 2 1 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**	
. - 2 2 1 03 01	Belanja Perjalanan Dinas	
. - 2 2 1 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	
. - 2 2 1 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	
. - 2 2 1 03 01 03	Belanja Perjalanan dinas Khusus	
. - 2 2 1 03 02	Belanja Perjalanan Pindah	
. - 2 2 1 03 02 01	Belanja perjalanan pindah dalam daerah	
. - 2 2 1 03 02 02	Belanja perjalanan pindah luar daerah	
.		
. - 2 2 1 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur dan dipensiunkan	
. - 2 2 1 03 03 01	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan dalam daerah	
. - 2 2 1 03 03 02	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan luar daerah	
. - 2 2 1 03 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur	
.		
. - 2 2 1 04	**BELANJA PEMELIHARAAN**	
. - 2 2 1 04 01	Belanja Pemeliharaan Bangunan dan Gedung	
. - 2 2 1 04 01 01	Belanja pemeliharaan Gedung Rumah Sakit	
. - 2 2 1 04 01 02	Belanja pemeliharaan Gedung Sekolah	
. - 2 2 1 04 01 03	Belanja pemeliharan Gedung Panti(Panti Asuhan/Jompo/dst)	
. - 2 2 1 04 01 04	Belanja pemeliharan Gedung Stadion	
. - 2 2 1 04 01 05	Belanja pemeliharan Bangunan bukan Gedung	
. - 2 2 1 04 02	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	
. - 2 2 1 04 02 01	Belanja pemeliharaan jalan	
. - 2 2 1 04 02 02	Belanja pemeliharan jembatan	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . . . 2 2 1 04 02 03	Belanja pemeliharaan jembatan timbang	
. .		
. . . . 2 2 1 04 03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan	
. . . . 2 2 1 04 03 01	Belanja pemeliharaan alat-alat angkutan darat bermotor roda 4	
. .		
. . . . 2 2 1 04 04	Belanja pemeliharaan Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
. . . . 2 2 1 04 04 01	Belanja pemeliharaan meja dan kursi	
. . . . 2 2 1 04 04 02	Belanja pemeliharaan lemari buku	
. . . . 2 2 1 04 04 03	Belanja pemeliharaan filling kabinet	
. . . . 2 2 1 04 04 04	Belanja pemeliharaan tempat tidur	
. . . . 2 2 1 04 04 05	Belanja pemeliharaan brankas	
. . . . 2 2 1 04 04 06	Belanja pemeliharaan AC	
. . . . 2 2 1 04 04 07	Belanja pemeliharaan Radio dan Tape	
. . . . 2 2 1 04 04 08	Belanja pemeliharaan Televisi	
. . . . 2 2 1 04 04 09	Belanja pemeliharaan Aksesoris kantor lainnya	
. . . . 2 2 1 04 04 10	Belanja pemeliharaan Lemari	
. . . . 2 2 1 04 04 11	Belanja pemeliharaan Komputer	
. . . . 2 2 1 04 04 12	Belanja pemeliharaan Printer	
. . . . 2 2 1 04 04 13	Belanja pemeliharaan LCD	
. . . . 2 2 1 04 04 14	Belanja pemeliharaan mesin tik	
. . . . 2 2 1 04 05	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Studio dan Komunikasi	
. . . . 2 2 1 04 05 01	Belanja Pemeliharaan alat-alat Komunikasi	
. . . . 2 2 1 04 06	Belanja Pemeliharaan Buku Perpustakaan	
. . . . 2 2 1 04 06 01	Belanja Pemeliharaan buku	
. . . . 2 2 1 04 06 02	Belanja pemeliharaan terbitan berkala	
. .		
. . . . 2 2 1 04 07	Belanja Pemeliharaan Bangunan Air (Irigasi)	
. . . . 2 2 1 04 07 01	Belanja pemeliharaan Irigasi	
. . . . 2 2 1 04 07 02	Belanja Pemeliharaan Pintu Air	
. .		
. . . . 2 2 1 04 08	Belanja Pemeliharaan Alat-alat berat	
. . . . 2 2 1 04 08 01	Belanja Pemeliharaan Rontgent	
. . . . 2 2 1 04 08 02	Belanja Pemeliharaan Mikroskop	
. . . . 2 2 1 04 08 03	Belanja Pemeliharaan Alat Electroniccardiographie	
. . . . 2 2 1 04 08 04	Belanja Pemeliharaan Diathermie	
. .		
. . . . 2 2 1 04 09	Belanja Pemeliharaan instalasi	
. . . . 2 2 1 04 09 01	Belanja pemeliharaan instalasi air minum/bersih	
. . . . 2 2 1 04 09 02	Belanja pemeliharaan instalasi air limbah/kotor	
. .		
. . . . 2 2 1 04 10	Belanja Pemeliharaan jaringan	
. . . . 2 2 1 04 10 01	Belanja Pemeliharaan Jaringan listrik	
. . . . 2 2 1 04 10 02	Belanja Pemeliharaan Jaringan telpon	
. .		
. . . . 2 2 1 04 11	Belanja pemeliharaan Monumen dan tugu	
. . . . 2 2 1 04 11 01	Belanja pemeliharaan Monumen	
. . . . 2 2 1 04 11 02	Belanja pemeliharaan Tugu	
. . . . 2 2 1 04 12	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kedokteran	
. . . . 2 2 1 04 12 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kedokteran	
. . . . 2 2 1 04 12 02	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kesehatan	
. .		
. . . . 2 2 1 04 13	Belanja Modal Telematika	
. . . . 2 2 1 04 13 01	Belanja modal telekomunikasi	
. . . . 2 2 1 04 13 02	Belanja modal multimedia	
. . . . 2 2 1 04 13 03	Belanja Modal Informatika dan Jaringan Komputer	
. . . . 2 2 1 04 14	Belanja Pemeliharaan alat-alat Laboratorium	
. . . . 2 2 1 04 14 01	Belanja pemeliharaan alat-alat laboratorium	
. . . . 2 2 1 04 14 02	Belanja Pemeliharaan alat peraga/praktik sekolah	
2 2 2	**BELANJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN (BELANJA KEGIATAN NON INVESTASI) - Publik**	
003 .	**Program .....**	
00 01 .	**Kegiatan .....**	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . . . - 2 2 2 01	**BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA**	
. . . . - 2 2 2 01 01	Honorarium/Upah	
. . . . - 2 2 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia	
. . . . - 2 2 2 01 01 02	Honor/Upah Bulanan	
. . . . - 2 2 2 01 01 03	Honor/Upah Harian	
. . . . -		
. . . . - 2 2 2 01 02	Uang Lembur	
. . . . - 2 2 2 01 02 01	Uang Lembur Borongan	
. . . . - 2 2 2 01 02 02	Uang Lembur Harian	
. . . . - 2 2 2 01 02 03	Uang Lembur Harian Lepas	
. . . . -		
. . . . - 2 2 2 01 03	Insentif	
. . . . - 2 2 2 01 03 01	Uang Saku	
. . . . - 2 2 2 01 03 02	Uang Transport	
. . . . - 2 2 2 01 03 03	Uang Lelah	
. . . . - 2 2 2 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**	
. . . . - 2 2 2 02 01	Belanja Bahan/Material	
. . . . - 2 2 2 02 01 01	Belanja bahan baku bangunan	
. . . . - 2 2 2 02 01 02	Belanja bahan/bibit tanaman	
. . . . - 2 2 2 02 01 03	Belanja Bahan obat-obatan	
. . . . - 2 2 2 02 01 04	Belanja bahan percontohan	
. . . . - 2 2 2 02 01 05	Belanja alat tulis Kantor	
. . . . - 2 2 2 02 01 06	Kit Pelatihan	
. . . . - 2 2 2 02 02	Belanja Jasa Pihak Ketiga	
. . . . - 2 2 2 02 02 01	Belanja jasa tenaga kerja non pegawai	
. . . . - 2 2 2 02 02 02	Belanja transportasi dan akomodasi	
. . . . - 2 2 2 02 02 03	Belanja dokumentasi	
. . . . - 2 2 2 02 02 04	Belanja dekorasi dan Desain Interior	
. . . . - 2 2 2 02 03	Insentif/Hadiah	
. . . . - 2 2 2 02 04	Belanja Cetak dan Penggandaan	
. . . . - 2 2 2 02 04 01	Belanja Cetak	
. . . . - 2 2 2 02 04 02	Fotocopy	
. . . . - 2 2 2 02 05	Belanja Sewa	
. . . . - 2 2 2 02 05 01	Belanja sewa tempat	
. . . . - 2 2 2 02 05 02	Belanja sewa kendaraan/alat angkutan	
. . . . - 2 2 2 02 05 03	Belanja sewa perlengkapan	
. . . . - 2 2 2 02 05 04	Belanja sewa peralatan	
. . . . - 2 2 2 02 06	Belanja Makanan dan Minuman	
. . . . - 2 2 2 02 06 01	Belanja makanan dan minuman	
. . . . - 2 2 2 02 07	Belanja Pakaian Kerja	
. . . . - 2 2 2 02 07 01	Belanja pakaian kerja lapangan	
. . . . - 2 2 2 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**	
. . . . - 2 2 2 03 01	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . - 2 2 2 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	
. . . . - 2 2 2 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	
. . . . - 2 2 2 04	**BELANJA PEMELIHARAAN**	
. . . . - 2 2 2 04 01	Belanja Pemeliharaan jalan dan Jembatan	
. . . . - 2 2 2 04 01 01	Belanja pemeliharaan jalan	
. . . . - 2 2 2 04 01 02	Belanja pemeliharaan jembatan	
. . . . - 2 2 2 04 01 03	Belanja pemeliharaan jembatan timbang	
. . . . - 2 2 2 04 02	Belanja Pemeliharaan Monumen/Tugu	
. . . . - 2 2 2 04 02 01	Belanja Pemeliharaan bangunan bersejarah	
. . . . - 2 2 2 04 02 02	Belanja pemeliharaan tugu peringatan	

Cara Pengisian Formulir S3B

1. Kolom Unit Kerja
   Kolom ini diisi dengan nama Satuan Kerja Pengusul Rencana Anggaran Satuan Kerja

2. Kolom Tahun
   Kolom ini diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

3. Kolom Program
   Kolom ini diisi dengan Program yang akan diusulkan berdasarkan formulir S2

4. Kolom Kode Rekening
   Kolom ini diisi dengan kode rekening Belanja Kegiatan dan Belanja Administrasi Umum yang diusulkan berdasarkan Formulir S3B1 dan S3B2. Kode Rekening yang diisi dalam formulir S3B diisi sampai dengan kode objek belanja (digit J)

5. Kolom Uraian
   Kolom ini diisi sampai dengan nama belanja kegiatan dan belanja administrasi umum berdasarkan formulir S3B1 dan S3B2. Nama REkening yang diisi dalam formulir S3B diisi sampai dengan nama objek Belanja

6. Kolom Jumlah
   Kolom ini diisi dengan jumlah uang yang dianggarkan untuk masing-masing objek belanja yang bersangkutan yang merupakan rekapitulasi dari formulir S3B1 dan S3B2

7. Kolom Catatan
   Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan yang akan diinformasikan untuk melengkapi informasi dari kolom kolom lainnya apabila diperlukan

8. Kolom Pimpinan
   Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . . . . 2 1 2 01 02	Uang Lembur	
. . . . . 2 1 2 01 02 01	Uang Lembur Borongan	
. . . . . 2 1 2 01 02 02	Uang Lembur Harian	
. . . . . 2 1 2 01 02 03	Uang Lembur Harian Lepas	
. . . . . 2 1 2 01 03	Insentif	
. . . . . 2 1 2 01 03 01	Uang Saku	
. . . . . 2 1 2 01 03 02	Uang Transport	
. . . . . 2 1 2 01 03 03	Uang Lelah	
. . . . . 2 1 2 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**	
. . . . . 2 1 2 02 01	Belanja Bahan/Material	
. . . . . 2 1 2 02 01 01	Belanja bahan baku bangunan	
. . . . . 2 1 2 02 01 02	Belanja bahan/bibit tanaman	
. . . . . 2 1 2 02 01 03	Belanja Bahan obat-obatan	
. . . . . 2 1 2 02 01 04	Belanja bahan percontohan	
. . . . . 2 1 2 02 01 05	Belanja alat tulis Kantor	
. . . . . 2 1 2 02 01 06	Kit Pelatihan	
. . . . . 2 1 2 02 02	Belanja Jasa Pihak Ketiga	
. . . . . 2 1 2 02 02 01	Belanja jasa tenaga kerja non pegawai	
. . . . . 2 1 2 02 02 02	Belanja transportasi dan akomodasi	
. . . . . 2 1 2 02 02 03	Belanja dokumentasi	
. . . . . 2 1 2 02 02 04	Belanja dekorasi dan Desain Interior	
. . . . . 2 1 2 02 03	Insentif/Hadiah	
. . . . . 2 1 2 02 04	Belanja Cetak dan Penggandaan	
. . . . . 2 1 2 02 04 01	Belanja Cetak	
. . . . . 2 1 2 02 04 02	Fotocopy	
. . . . . 2 1 2 02 05	Belanja Sewa	
. . . . . 2 1 2 02 05 01	Belanja sewa tempat	
. . . . . 2 1 2 02 05 02	Belanja sewa kendaraan/alat angkutan	
. . . . . 2 1 2 02 05 03	Belanja sewa perlengkapan	
. . . . . 2 1 2 02 05 04	Belanja sewa peralatan	
. . . . . 2 1 2 02 05 05	*Sewa sound sistem*	
	.....	
. . . . . 2 1 2 02 06	Belanja Makanan dan Minuman	
. . . . . 2 1 2 02 06 01	Belanja makanan dan minuman	
. . . . . 2 1 2 02 07	Belanja Pakaian Kerja	
. . . . . 2 1 2 02 07 01	Belanja pakaian kerja lapangan	
. . . . . 2 1 2 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**	
. . . . . 2 1 2 03 01	Belanja Perjalanan Dinas	
. . . . . 2 1 2 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	
. . . . . 2 1 2 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	
. . . . . 2 1 3	**BELANJA MODAL - APARATUR**	
. . 002*	**Program .....**	
. . 002* 01	**Kegiatan .....**	
. . . . . 2 1 3 02	**BELANJA MODAL BANGUNAN DAN GEDUNG**	
. . . . . 2 1 3 02 01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
. . . . . 2 1 3 02 01 01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
. . . . . 2 1 3 02 01 01 01	Belanja Pegawai/Personalia	
. . . . . 2 1 3 02 01 01 02	Belanja Barang dan Jasa	
. . . . . 2 1 3 02 01 01 03	Belanja Perjalanan Dinas	
2 2	**BELANJA PUBLIK**	
2 2 2	**BELANJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN (BELANJA KEGIATAN NON INVESTASI) - APARATUR**	
. . 003*	**Program .....**	
. . 003* 01*	**Kegiatan .....**	
. . . . 2 2 2 01	**BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA**	
. . . . 2 2 2 01 01	Honorarium/Upah	
. . . . 2 2 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia	
. . . . 2 2 2 01 01 02	Honor/Upah Bulanan	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
. . 2 2 2 01 01 03	Honor/Upah Harian	
. . 2 2 2 01 02	Uang Lembur	
. . 2 2 2 01 02 01	Uang Lembur Borongan	
. . 2 2 2 01 02 02	Uang Lembur Harian	
. . 2 2 2 01 02 03	Uang Lembur Harian Lepas	
. . 2 2 2 01 03	Insentif	
. . 2 2 2 01 03 01	Uang Saku	
. . 2 2 2 01 03 02	Uang Transport	
. . 2 2 2 01 03 03	Uang Lelah	
. . 2 2 2 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**	
. . 2 2 2 02 01	Belanja Bahan/Material	
. . 2 2 2 02 01 01	Belanja bahan baku bangunan	
. . 2 2 2 02 01 02	Belanja bahan/bibit tanaman	
. . 2 2 2 02 01 03	Belanja Bahan obat-obatan	
. . 2 2 2 02 01 04	Belanja bahan percontohan	
. . 2 2 2 02 01 05	Belanja alat tulis Kantor	
. . 2 2 2 02 01 06	Kit Pelatihan	
. . 2 2 2 02 02	Belanja Jasa Pihak Ketiga	
. . 2 2 2 02 02 01	Belanja jasa tenaga kerja non pegawai	
. . 2 2 2 02 02 02	Belanja transportasi dan akomodasi	
. . 2 2 2 02 02 03	Belanja dokumentasi	
. . 2 2 2 02 02 04	Belanja dekorasi dan Desain Interior	
. . 2 2 2 02 03	Insentif/Hadiah	
. . 2 2 2 02 04	Belanja Cetak dan Penggandaan	
. . 2 2 2 02 04 01	Belanja Cetak	
. . 2 2 2 02 04 02	Fotocopy	
. . 2 2 2 02 05	Belanja Sewa	
. . 2 2 2 02 05 01	Belanja sewa tempat	
. . 2 2 2 02 05 02	Belanja sewa kendaraan/alat angkutan	
. . 2 2 2 02 05 03	Belanja sewa perlengkapan	
. . 2 2 2 02 05 04	Belanja sewa peralatan	
. . 2 2 2 02 06	Belanja Makanan dan Minuman	
. . 2 2 2 02 06 01	Belanja makanan dan minuman	
. . 2 2 2 02 07	Belanja Pakaian Kerja	
. . 2 2 2 02 07 01	Belanja pakaian kerja lapangan	
. . 2 2 2 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**	
. . 2 2 2 03 01	Belanja Perjalanan Dinas	
. . 2 2 2 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	
. . 2 2 2 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	
. . 2 2 2 04	**BELANJA PEMELIHARAAN**	
. . 2 2 2 04 01	Belanja Pemeliharaan jalan dan Jembatan	
. . 2 2 2 04 01 01	Belanja pemeliharaan jalan	
. . 2 2 2 04 01 02	Belanja pemeliharan jembatan	
. . 2 2 2 04 01 03	Belanja pemeliharan jembatan timbang	
. . 2 2 2 04 02	Belanja Pemeliharaan Monumen/Tugu	
. . 2 2 2 04 02 01	Belanja Pemeliharaan bangunan bersejarah	
. . 2 2 2 04 02 02	Belanja pemeliharaan tugu peringatan	
. . 2 2 2 05	**BELANJA STIMULAN**	
2 2 2 05 01	Belanja Stimulan Uang/Barang	
2 2 2 05 01 01	Uang	
2 2 2 05 01 02	Barang	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
- - - 2 2 3	**BELANJA MODAL - PUBLIK**	
004*	**Program .....**	
004* 01*	**Kegiatan .....**	
- - 2 2 3 01	**BELANJA MODAL TANAH**	
- - 2 2 3 01 01	Belanja Modal Tanah Rumah Sakit	
- - 2 2 3 01 01 01	Belanja Modal Tanah Rumah Sakit X	
- - 2 2 3 01 01 01 01	Belanja Pegawai/Personalia	
- - 2 2 3 01 01 01 02	Belanja Barang dan Jasa	
- - 2 2 3 01 01 01 03	Belanja Perjalanan Dinas	
JUMLAH		

Catatan	Kepala Satuan Kerja

Cara Pengisian Formulir S3B1

1. Kolom Unit Kerja
   Kolom ini diisi dengan nama Satuan Kerja Pengusul Rencana Anggaran Satuan Kerja

2. Kolom Tahun
   Kolom ini diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

3. Kolom Kode Rekening
   Kolom ini diisi dengan kode rekening Belanja Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan atau Belanja Modal sampai dengan Rincian Belanja (digit K) yang diusulkan berdasarkan formulir S3B1.1

4. Kolom Uraian
   Kolom ini diisi dengan nama rekening belanja kegiatan operasi dan pemeliharaan dan belanja modal yang diusulkan berdasarkan formulir S3B1.1 sampai dengan nama rekening rincian belanja

5. Kolom Jumlah
   Kolom ini diisi dengan uraian dan jumlah uang yang dianggarkan untuk masing-masing rincian belanja yang bersangkutan

6. Kolom Catatan
   Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan yang akan diinformasikan untuk melengkapi informasi dari kolom kolom lainnya apabila diperlukan

7. Kolom Pimpinan
   Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA | S3B1.1

Satuan Kerja | Tahun Anggaran

Program

Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		

Belanja Kegiatan Operasi & Pemeliharaan (Kegiatan Non Investasi) -Aparatur

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . . . . 2	BELANJA				
. . . . . 2 1 2 . . .	BELANJA APARATUR				
. . . . . 2 1 2 . . .	BELANJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN (BELANJA KEGIATAN NON INVESTASI) - APARATUR				
. . 001	Program				
. . 001 01	Kegiatan				
. . . . .	Belanja Langsung				
. . . . 2 1 2 01 . . .	BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA				
. . . . 2 1 2 01 01 . .	Honorarium/Upah				
. . . . 2 1 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia				
	Nara Sumber:				
	Eselon II				
	Eselon III				
	Pengarah				
	Moderator				
	Notulen				
	Panitia rapat				
	Ketua (Esselon IV)				
	Anggota (Golongan III)				
	Anggota (Golongan II)				
. . . . 2 1 2 01 01 02	Honor/Upah Bulanan				
. . . . 2 1 2 01 01 03	Honor/Upah Harian				
. . . . 2 1 2 01 02 . .	Uang Lembur				
. . . . 2 1 2 01 02 01	Uang Lembur Borongan				
	Honor pembuatan makalah				
	.....				
. . . . 2 1 2 01 02 02	Uang Lembur Harian				
	Pembina (Esselon II)				
	Pengarah (Esselon III)				
	Ketua (Esselon IV)				
	Anggota (Gol. III)				
	Operator (Esselon II)				
. . . . 2 1 2 01 02 03	Uang Lembur Harian Lepas				
. . . . 2 1 2 01 03 . .	Insentif				
. . . . 2 1 2 01 03 01	Uang Saku				
	Uang saku peserta				
. . . . 2 1 2 01 03 02	Uang Transport				
	Biaya Transportasi peserta				
. . . . 2 1 2 01 03 03	Uang Lelah				
. . . . 2 1 2 02 . . .	BELANJA BARANG DAN JASA				
. . . . 2 1 2 02 01 . .	Belanja Bahan/Material				
. . . . 2 1 2 02 01 01	Belanja bahan baku bangunan				
	Cat Tembok				
. . . . 2 1 2 02 01 02	Belanja bahan/bibit tanaman				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 03	Belanja Bahan obat-obatan				
	.....				

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . . . 2 1 2 02 01 04	Belanja bahan percontohan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 05	Belanja alat tulis Kantor				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 06	Kit Pelatihan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02	Belanja Jasa Pihak Ketiga				
. . . . 2 1 2 02 02 01	Belanja jasa tenaga kerja non pegawai				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02 02	Belanja transportasi dan akomodasi				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02 03	Belanja dokumentasi				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02 04	Belanja dekorasi dan Desain Interior				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 03	Insentif/Hadiah				
. . . . 2 1 2 02 04	Belanja Cetak dan Penggandaan				
. . . . 2 1 2 02 04 01	Belanja Cetak				
	Belanja Cetak Sertifikat				
	Belanja Cetak Laporan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 04 02	Fotocopy				
	Penggandaan/Perbanyakan materi				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05	Belanja Sewa				
. . . . 2 1 2 02 05 01	Belanja sewa tempat				
	Sewa Gedung Pelatihan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05 02	Belanja sewa kendaraan/alat angkutan				
	Sewa Kendaraan antar - jemput Peserta				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05 03	Belanja sewa perlengkapan				
	Biaya Penyewaan Kursi				
	Biaya Penyewaan Meja				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05 04	Belanja sewa peralatan				
. . . . 2 1 2 02 05 05	*Sewa sound sistem*				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 06	Belanja Makanan dan Minuman				
. . . . 2 1 2 02 06 01	Belanja makanan dan minuman				
	Jamuan Peserta Rakor, Panitia, Penceramah, Narasumber				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 07	Belanja Pakaian Kerja				
. . . . 2 1 2 02 07 01	Belanja pakaian kerja lapangan				
	.....				
. . . . 2 1 2 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**				
. . . . 2 1 2 03 01	Belanja Perjalanan Dinas				
. . . . 2 1 2 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
. . . . 2 1 2 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
	Belanja Penunjang				
. . . . 2 1 2 01	**BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA**				
. . . . 2 1 2 01 01	Honorarium/Upah				
. . . . 2 1 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia				
	Honorarium Pengelola Kegiatan				
	- Pembina kegiatan				
	- Penganggung Jawab Kegiatan				
	- Pemimpin Kegiatan				
	- Pembantu Pemegang Kas				
	- Pelaksana Teknis				
	- Pelaksana Administrasi				
	- Pengemudi				

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
	- Pramubakti				
. . . . 2 1 2 01 01 02	Honor/Upah Bulanan				
. . . . 2 1 2 01 01 03	Honor/Upah Harian				
. . . . 2 1 2 01 02	Uang Lembur				
. . . . 2 1 2 01 02 01	Uang Lembur Borongan				
	.....				
. . . . 2 1 2 01 02 02	Uang Lembur Harian				
	Pembina (Esselon II)				
	Pengarah (Esselon III)				
	Ketua (Esselon IV)				
	Anggota (Gol. III)				
	Operator (Esselon II)				
. . . . 2 1 2 01 02 03	Uang Lembur Harian Lepas				
. . . . 2 1 2 01 03	Insentif				
. . . . 2 1 2 01 03 01	Uang Saku				
	.....				
. . . . 2 1 2 01 03 02	Uang Transport				
	.....				
. . . . 2 1 2 01 03 03	Uang Lelah				
	.....				
. . . . 2 1 2 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**				
. . . . 2 1 2 02 01	Belanja Bahan/Material				
. . . . 2 1 2 02 01 01	Belanja bahan baku bangunan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 02	Belanja bahan/bibit tanaman				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 03	Belanja Bahan obat-obatan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 04	Belanja bahan percontohan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 05	Belanja alat tulis Kantor				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 01 06	Kit Pelatihan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02	Belanja Jasa Pihak Ketiga				
. . . . 2 1 2 02 02 01	Belanja jasa tenaga kerja non pegawai				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02 02	Belanja transportasi dan akomodasi				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02 03	Belanja dokumentasi				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 02 04	Belanja dekorasi dan Desain Interior				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 03	Insentif/Hadiah				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 04	Belanja Cetak dan Penggandaan				
. . . . 2 1 2 02 04 01	Belanja Cetak				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 04 02	Fotocopy				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05	Belanja Sewa				
. . . . 2 1 2 02 05 01	Belanja sewa tempat				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05 02	Belanja sewa kendaraan/alat angkutan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05 03	Belanja sewa perlengkapan				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 05 04	Belanja sewa peralatan				
. . . . 2 1 2 02 05 05	*Sewa sound sistem*				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 06	Belanja Makanan dan Minuman				
. . . . 2 1 2 02 06 01	Belanja makanan dan minuman				
	Belanja makanan dan minuman rapat				
	.....				
. . . . 2 1 2 02 07	Belanja Pakaian Kerja				

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . - . . - 2 1 2 02 07 01	Belanja pakaian kerja lapangan				
	.....				
. . - . . - 2 1 2 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**				
. . - . . - 2 1 2 03 01	Belanja Perjalanan Dinas				
. . - . . - 2 1 2 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
. . - . . - 2 1 2 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
JUMLAH					

Catatan	Kepala Satuan Kerja
Alokasi kebutuhan pembiayaan per triwulan : Triwulan I = ... Triwulan II = ... Triwulan III = ... Triwulan IV = ... Jumlah = ...	

KODE REKENING	Uralan	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . . . 2 2 2 02	BELANJA BARANG DAN JASA				
. . . 2 2 2 02 01	Biaya Bahan/Material				
. . . 2 2 2 02 01 01	Biaya bahan baku bangunan				
	.....				
. . . 2 2 2 02 01 02	Biaya bahan/bibit tanaman				
	.....				
. . . 2 2 2 02 01 03	Biaya Bahan obat-obatan				
	.....				
. . . 2 2 2 02 01 04	Biaya bahan percontohan				
	.....				
. . . 2 2 2 02 01 05	Biaya alat tulis Kantor				
	Biaya Alat Tulis Sekretariat				
	.....				
. . . 2 2 2 02 01 06	Kit Pelatihan				
	.....				
. . . 2 2 2 02 02	Biaya Jasa Pihak Ketiga				
. . . 2 2 2 02 02 01	Biaya jasa tenaga kerja non pegawai				
	Cleaning Service				
. . . 2 2 2 02 02 02	Biaya transportasi dan akomodasi				
	Biaya Transportasi Peserta				
	Biaya akomodasi Panitia				
	Biaya akomodasi Narasumber				
	.....				
. . . 2 2 2 02 02 03	Biaya dokumentasi				
	Biaya Cuci Cetak Film				
. . . 2 2 2 02 02 04	Biaya dekorasi dan Desain Interior				
	Biaya Dekorasi Gedung Pelatihan				
. . . 2 2 2 02 03	Insentif/Hadiah				
	.....				
. . . 2 2 2 02 04	Biaya Cetak dan Penggandaan				
. . . 2 2 2 02 04 01	Biaya Cetak				
	.....				
. . . 2 2 2 02 04 02	Fotocopy				
	.....				
. . . 2 2 2 02 05	Biaya Sewa				
. . . 2 2 2 02 05 01	Biaya sewa tempat				
	Sewa Gedung Pelatihan				
	.....				
. . . 2 2 2 02 05 02	Biaya sewa kendaraan/alat angkutan				
	Sewa Kendaraan antar - jemput Peserta				
	.....				
. . . 2 2 2 02 05 03	Biaya sewa perlengkapan				
	Biaya Penyewaan Kursi				
	Biaya Penyewaan Meja				
	.....				
. . . 2 2 2 02 05 04	Biaya sewa peralatan				
	Sewa sound sistem				
	.....				
. . . 2 2 2 02 06	Biaya Makanan dan Minuman				
. . . 2 2 2 02 06 01	Biaya makanan dan minuman				
	Jamuan Peserta Rakor, Panitia, Penceramah , Narasumber				
	.....				
. . . 2 2 2 02 07	Biaya Pakaian Kerja				
. . . 2 2 2 02 07 01	Biaya pakaian kerja lapangan				
	.....				

KODE REKENING	Uraian	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
	Biaya perjalanan dinas dalam daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
. . . . 2 2 2 03 01 02	Biaya perjalanan dinas luar daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
. . . 2 2 2 04	**BELANJA PEMELIHARAAN**				
. . . 2 2 2 04 01	Biaya Pemeliharaan jalan dan Jembatan				
. . . 2 2 2 04 01 01	Biaya pemeliharaan jalan				
	.....				
. . . 2 2 2 04 01 02	Biaya pemeliharan jembatan				
	.....				
. . . 2 2 2 04 01 03	Biaya pemeliharan jembatan timbang				
	.....				
. . . 2 2 2 04 02	Biaya Pemeliharaan Monumen/Tugu				
. . . 2 2 2 04 02 01	Biaya Pemeliharaan bangunan bersejarah				
	.....				
. . . 2 2 2 04 02 02	Biaya pemeliharaan tugu peringatan				
	.....				
. . . 2 2 2 05	**BELANJA STIMULAN**				
2 2 2 05 01	Belanja Stimulan Uang/Barang				
2 2 2 05 01 01	Uang				
	.....				
2 2 2 05 01 02	Barang				
	.....				
. . 2 2 2 01	**Belanja Penunjang**				
. . 2 2 2 01 01	**BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA**				
. . 2 2 2 01 01 01	Honorarium/Upah				
	Honorarium Tim/Panitia				
	Honorarium Pengelola Kegiatan				
	- Pembina kegiatan				
	- Penganggung Jawab Kegiatan				
	- Pemimpin Kegiatan				
	- Pembantu Pemegang Kas				
	- Pelaksana Teknis				
	- Pelaksana Administrasi				
	- Pengemudi				
	- Pramubakti				
. . 2 2 2 01 01 02	Honor/Upah Bulanan				
	.....				
. . 2 2 2 01 01 03	Honor/Upah Harian				
	.....				
. . 2 2 2 01 02	Uang Lembur				
. . 2 2 2 01 02 01	Uang Lembur Borongan				
	Honor pembuatan makalah				
	.....				
. . 2 2 2 01 02 02	Uang Lembur Harian				
	Pembina (Esselon II)				
	Pengarah (Esselon III)				
	Ketua (Esselon IV)				
	Anggota (Gol. III)				
	Operator (Esselon II)				
. . 2 2 2 01 02 03	Uang Lembur Harian Lepas				

KODE REKENING	Uralan	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . . . 2 2 2 01 03	Insentif				
. . . . 2 2 2 01 03 01	Uang Saku				
	Uang saku peserta				
	.....				
. . . . 2 2 2 01 03 02	Uang Transport				
	Uang Transport Peserta				
	.....				
. . . . 2 2 2 01 03 03	Uang Lelah				
	.....				
. . . . 2 2 2 02	**BELANJA BARANG DAN JASA**				
. . . . 2 2 2 02 01	Biaya Bahan/Material				
. . . . 2 2 2 02 01 01	Biaya bahan baku bangunan				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 01 02	Biaya bahan/bibit tanaman				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 01 03	Biaya Bahan obat-obatan				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 01 04	Biaya bahan percontohan				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 01 05	Biaya alat tulis Kantor				
	Biaya Alat Tulis Sekretariat				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 01 06	Kit Pelatihan				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 02	Biaya Jasa Pihak Ketiga				
. . . . 2 2 2 02 02 01	Biaya jasa tenaga kerja non pegawai				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 02 02	Biaya transportasi dan akomodasi				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 02 03	Biaya dokumentasi				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 02 04	Biaya dekorasi dan Desain Interior				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 03	Insentif/Hadiah				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 04	Biaya Cetak dan Penggandaan				
. . . . 2 2 2 02 04 01	Biaya Cetak				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 04 02	Fotocopy				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 05	Biaya Sewa				
. . . . 2 2 2 02 05 01	Biaya sewa tempat				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 05 02	Biaya sewa kendaraan/alat angkutan				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 05 03	Biaya sewa perlengkapan				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 05 04	Biaya sewa peralatan				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 06	Biaya Makanan dan Minuman				
. . . . 2 2 2 02 06 01	Biaya makanan dan minuman				
	Jamuan Peserta Rakor, Panitia, Penceramah , Narasumber				
	.....				
. . . . 2 2 2 02 07	Biaya Pakaian Kerja				
. . . . 2 2 2 02 07 01	Biaya pakaian kerja lapangan				
	.....				

KODE REKENING	Uraian	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
- - - - 2 2 2 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**				
- - - - 2 2 2 03 01	Biaya Perjalanan Dinas				
- - - - 2 2 2 03 01 01	Biaya perjalanan dinas dalam daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
	.....				
- - - - 2 2 2 03 01 02	Biaya perjalanan dinas luar daerah				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
	.....				
- - - - 2 2 2 04	**BELANJA PEMELIHARAAN**				
- - - - 2 2 2 04 01	Biaya Pemeliharaan jalan dan Jembatan				
- - - - 2 2 2 04 01 01	Biaya pemeliharaan jalan				
	.....				
- - - - 2 2 2 04 01 02	Biaya pemeliharan jembatan				
	.....				
- - - - 2 2 2 04 01 03	Biaya pemeliharan jembatan timbang				
	.....				
- - - - 2 2 2 04 02	Biaya Pemeliharaan Monumen/Tugu				
- - - - 2 2 2 04 02 01	Biaya Pemeliharaan bangunan bersejarah				
	.....				
- - - - 2 2 2 04 02 02	Biaya pemeliharaan tugu peringatan				
	.....				
- - - - 2 2 2 05	**BELANJA STIMULAN**				
- - - - 2 2 2 05 01	Belanja Stimulan Uang/Barang				
- - - - 2 2 2 05 01 01	Uang				
	.....				
- - - - 2 2 2 05 01 02	Barang				
	.....				

Catatan	Kepala Satuan Kerja
Alokasi kebutuhan pembayaran per triwulan : Triwulan I = ... Triwulan II = ... Triwulan III = ... Triwulan IV = ... Jumlah = ...	

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT		
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S3B1.1
Satuan Kerja		Tahun Anggaran
Program		
Kegiatan		

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		

Belanja Kegiatan Modal -Aparatur

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
- 2	BELANJA				
- 2 1	BELANJA APARATUR				
- 2 1 3	BELANJA MODAL - APARATUR				
002*	Program				
002* 01	Kegiatan				
- 2 1 3 02	BELANJA MODAL BANGUNAN DAN GEDUNG				
	Belanja Langsung				
- 2 1 3 02 01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja				
- 2 1 3 02 01 01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja X				
	Belanja Penunjang				
- 2 1 3 01 06 01 01	Belanja Pegawai/Personalia				
- 2 1 3 01 06 01 02	Belanja Barang dan Jasa				
- 2 1 3 01 06 01 03	Belanja Perjalanan Dinas				

Catatan	Kepala Satuan Kerja
Alokasi kebutuhan pembiayaan per triwulan : Triwulan I = ... Triwulan II = ... Triwulan III = ... Triwulan IV = ... Jumlah = ...	

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT		
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S3B1.1
Satuan Kerja		Tahun Anggaran
Program		
Kegiatan		

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		

Belanja Kegiatan Modal - Publik

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . 2	BELANJA				
. . 2 2	BELANJA PUBLIK				
. . 2 2 3	BELANJA MODAL - PUBLIK				
001*	Program				
001* 01*	Kegiatan				
. . 2 2 3 01	BELANJA MODAL TANAH				
	Belanja Langsung				
. . 2 2 3 01 01	Belanja Modal Tanah Rumah Sakit				
. . 2 2 3 01 01 01	Belanja Modal Tanah Rumah Sakit X				
	Belanja Penunjang				
. . 2 2 3 01 01 01 01	Belanja Pegawai/Personalia				
. . 2 2 3 01 01 01 02	Belanja Barang dan Jasa				
. . 2 2 3 01 01 01 03	Belanja Perjalanan Dinas				

Catatan	Kepala Satuan Kerja
Alokasi kebutuhan pembiayaan per triwulan : Triwulan I = ... Triwulan II = ... Triwulan III = ... Triwulan IV = ... Jumlah = ...	

11. Kolom Target Kinerja Indikator/Manfaat
Kolom ini diisi dengan target/sasaran manfaat yang akan dicapai dari kegiatan yang akan dilaksanakan

12. Kolom Tolok Ukur Kinerja Dampak
Kolom ini diisi dengan tolok ukur kinerja dari pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan yang menggambarkan aspek makro

13. Kolom Target Kinerja Indikator Dampak
Kolom ini diisi dengan target/sasaran dampak yang ingin dicapai dari kegiatan yang akan dilaksanakan

14. Kolom Kode Rekening
Kolom ini diisi dengan kode rekening Belanja Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal sampai dengan Rincian Belanja (digit K)

15. Kolom Uraian
Kolom ini diisi dengan nama rekening Belanja Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal baik Aparatur maupun Publik sampai dengan Rincian Belanja dan uraiannya

16. Kolom Satuan
Kolom ini diisi dengan satuan yang sesuai dengan masing-masing jenis belanja yang dianggarkan, seperti rim, orang, lusin, dan lain-lain

17. Kolom Volume
Kolom ini diisi dengan volume belanja barang yang dianggarkan

18. Kolom Tarif
Kolom ini diisi dengan tariff belanja yang dianggarkan per satuan

19. Kolom Total
Kolom ini diisi dengan total uang yang dianggarkan untuk masing-masing jenis belanja yang bersangkutan

20. Kolom Catatan
Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan yang akan diinformasikan untuk melengkapi informasi dari kolom-kolom lainnya apabila diperlukan

21. Kolom Pimpinan
Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA — S3B2.1

Satuan Kerja — Tahun Anggaran

Rincian Anggaran Belanja Administrasi Umum (belanja tidak langsung)-Aparatur

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
2	BELANJA				
2 1	BELANJA APARATUR				
2 1 1	BELANJA ADMINISTRASI UMUM - APARATUR				
2 1 1 01	BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA				
2 1 1 01 01	Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah				
2 1 1 01 01 01	Gaji Pokok				
2 1 1 01 01 02	Tunjangan Jabatan				
2 1 1 01 01 03	Tunjangan Belanja Rumah Tangga				
2 1 1 01 01 04	Belanja Pemeliharaan Kesehatan dan Check-Up				
2 1 1 01 01 05	Belanja taktis dan operasional kepala daerah/ wakil kepala daerah				
2 1 1 01 02	Gaji dan Tunjangan Pegawai				
2 1 1 01 02 01	Gaji Pokok				
2 1 1 01 02 02	Tunjangan Keluarga				
2 1 1 01 02 03	Tunjangan Perbaikan Penghasilan				
2 1 1 01 02 04	Tunjangan Jabatan struktural				
2 1 1 01 02 05	Tunjangan Fungsional				
2 1 1 01 02 06	Tunjangan Khusus				
2 1 1 01 02 07	Tunjangan PPh				
2 1 1 01 02 08	Pembulatan Gaji				
2 1 1 01 02 09	Tunjangan Beras				
2 1 1 01 03	Biaya Perawatan dan Pengobatan				
2 1 1 01 03 01	Biaya Perawatan dan Pengobatan Lokal				
2 1 1 01 03 02	Biaya Pengobatan Lanjut dalam Daerah				
2 1 1 01 03 03	Biaya Pengobatan Lanjut Luar Daerah				
2 1 1 01 03 04	Biaya General check up				
2 1 1 01 04	Biaya Pengembangan Sumber Daya Manusia				
2 1 1 01 04 01	Beasiswa, bantuan tugas belajar dan ikatan dinas				
2 1 1 01 04 02	Biaya Bantuan Pelatihan dan Kursus keterampilan				
2 1 1 01 04 03	Biaya Bantuan Penelitian dan Studi (Penulisan Karya Ilmiah al : Skripsi, thesis, artikel)				
2 1 1 01 04 04	Biaya bantuan penyaringan calon siswa STPDN, IIP, Program Magister (S2)				
2 1 1 01 04 05	Biaya Kuliah Kerja Nyata				
2 1 1 01 05	Tunjangan Khusus Daerah				
2 1 1 01 05 01	Tunjangan Jabatan Struktural				
2 1 1 01 05 02	Tunjangan Fungsional				
2 1 1 01 05 03	Tunjangan Kompensasi Kerja PNS Non Struktural				
2 1 1 01 06	Tunjangan Kesejahteraan				
2 1 1 01 07	Honorarium dan Vaksi				
2 1 1 01 07 01	Honor bulanan				
2 1 1 01 07 02	Honor harian/lepas				
2 1 1 01 07 03	Vaksi				
2 1 1 01 08	Biaya Tenaga Kontrak Kerja				
2 1 1 01 08 01	Honorarium Tenaga Kontrak Kerja				
2 1 1 01 08 02	Tunjangan Kompensasi Kerja untuk Tenaga Kontrak Kerja				
2 1 1 01 09	Uang Lembur				
2 1 1 01 10	Dana Peningkatan Pelayanan (DPP)				
2 1 1 01 11	Biaya Melakukan Pungutan PBB				
2 1 1 01 12	Biaya Piket Hansip				
2 1 1 01 13	Biaya Pengamanan Kantor				
2 1 1 02	BELANJA BARANG DAN JASA				
2 1 1 02 01	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor				
2 1 1 02 01 01	Alat Listrik dan Elektronik pakai habis (Lampu Pijar, Baterry Kering)				
2 1 1 02 01 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
2 1 1 02 01 03	Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya				
2 1 1 02 01 04	Belanja Perlengkapan kebersihan dan bahan pembersih				
2 1 1 02 01 05	Belanja Pengisian tabung pemadam kebakaran				
2 1 1 02 01 06	Belanja Gas				
2 1 1 02 01 07	Belanja Obat-obatan klinik intern				
2 1 1 02 02	Belanja Jasa Kantor				
2 1 1 02 02 01	Belanja Listrik				
2 1 1 02 02 02	Belanja Telepon				
2 1 1 02 02 03	Belanja Air				
2 1 1 02 02 04	Belanja Surat Kabar/Majalah				
2 1 1 02 02 05	Belanja Kawat/Faksimili				
2 1 1 02 02 06	Belanja Paket / Pengiriman				
2 1 1 02 02 07	Belanja Jasa pegawai non PNS				
2 1 1 02 02 08	Belanja Pengangkutan Barang				
2 1 1 02 02 09	Belanja Internet				

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . . . . 2 1 1 02 02 10	Belanja Penerangan, Dokumentasi, dan Statistik				
. . . . . 2 1 1 02 03	Belanja Cetak dan Penggandaan				
. . . . . 2 1 1 02 03 01	Belanja Cetak				
. . . . . 2 1 1 02 03 02	Foto Copy				
. . . . . 2 1 1 02 04	Belanja Sewa				
. . . . . 2 1 1 02 04 01	Belanja Sewa Tempat/Gedung Kantor				
. . . . . 2 1 1 02 04 02	Belanja Sewa Kendaraan / Alat Angkut				
. . . . . 2 1 1 02 04 03	Belanja sewa perlengkapan Kantor				
. . . . . 2 1 1 02 04 04	Belanja Sewa Peralatan Kantor				
. . . . . 2 1 1 02 04 05	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas				
. . . . . 2 1 1 02 05	Belanja Makanan dan Minuman				
. . . . . 2 1 1 02 05 01	Belanja Makanan dan Minuman Harian				
. . . . . 2 1 1 02 05 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
. . . . . 2 1 1 02 05 03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu				
. . . . . 2 1 1 02 06	Belanja Pakaian Dinas				
. . . . . 2 1 1 02 06 01	Belanja pakaian Dinas harian				
. . . . . 2 1 1 02 06 02	Belanja Pakaian Sipil Harian				
. . . . . 2 1 1 02 06 03	Belanja Pakaian Sipil Resmi				
. . . . . 2 1 1 02 06 04	Belanja Pakaian Sipil Lengkap				
. . . . . 2 1 1 02 06 05	Belanja Pakaian Tenaga Kontrak Kerja				
. . . . . 2 1 1 02 06 06	Belanja Pakaian Satpam				
. . . . . 2 1 1 02 06 07	Belanja Pakaian Batik				
. . . . . 2 1 1 02 06 08	Belanja Pakaian Olah Raga				
. . . . . 2 1 1 02 07	Belanja Bunga Hutang				
. . . . . 2 1 1 02 07 01	Belanja Bunga Hutang Bank				
. . . . . 2 1 1 02 07 02	Belanja Bunga Hutang Obligasi				
. . . . . 2 1 1 02 08	Belanja Asuransi				
. . . . . 2 1 1 02 08 01	Belanja Asuransi Gedung				
. . . . . 2 1 1 02 08 02	Belanja Asuransi Kendaraan				
. . . . . 2 1 1 02 09	Belanja Depreslasi Gedung (Operasional)				
. . . . . 2 1 1 02 09 01	Biaya Depreslasi gedung tempat kerja				
. . . . . 2 1 1 02 09 02	Biaya Depreslasi gedung tempat tinggal				
. . . . . 2 1 1 02 10	BBM				
. . . . . 2 1 1 02 11	Belanja Bibit Tanaman/Hewan				
. . . . . 2 1 1 03	**BELANJA PERJALANAN DINAS**				
. . . . . 2 1 1 03 01	Belanja Perjalanan Dinas				
. . . . . 2 1 1 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				
. . . . . 2 1 1 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
. . . . . 2 1 1 03 01 03	Belanja Perjalanan dinas Khusus				
. . . . . 2 1 1 03 02	Belanja Perjalanan Pindah				
. . . . . 2 1 1 03 02 01	Belanja perjalanan pindah dalam daerah				
. . . . . 2 1 1 03 02 02	Belanja perjalanan pindah luar daerah				
. . . . . 2 1 1 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur dan dipensiunkan				
. . . . . 2 1 1 03 03 01	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan dalam daerah				
. . . . . 2 1 1 03 03 02	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan luar daerah				
. . . . . 2 1 1 03 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur				
. . . . . 2 1 1 04	**BELANJA PEMELIHARAAN**				
. . . . . 2 1 1 04 01	Belanja Pemeliharaan Bangunan dan Gedung				
. . . . . 2 1 1 04 01 01	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung kantor				
. . . . . 2 1 1 04 01 02	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung rumah dinas				
. . . . . 2 1 1 04 01 03	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung pertemuan				
. . . . . 2 1 1 04 01 04	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung tempat pembibitan pertanian				
. . . . . 2 1 1 04 01 05	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Kandang Peternakan				
. . . . . 2 1 1 04 01 06	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Asrama/Mess/Pesanggrahan/Vila/Wisma				
. . . . . 2 1 1 04 01 07	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Pabrik/ Bengkel/Studio				
. . . . . 2 1 1 04 01 08	Belanja Pemeliharaan bangunan menara				
. . . . . 2 1 1 04 02	Belanja Pemeliharaan halaman kantor				
. . . . . 2 1 1 04 03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan				
. . . . . 2 1 1 04 03 01	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat bermotor roda 4				
. . . . . 2 1 1 04 03 02	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat bermotor roda 2				
. . . . . 2 1 1 04 03 03	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat tidak bermotor				
. . . . . 2 1 1 04 03 04	Belanja Pemeliharaan alat angkut apung bermotor				
. . . . . 2 1 1 04 03 05	Belanja Pemeliharaan alat angkut apung tidak bermotor				
. . . . . 2 1 1 04 04	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga				
. . . . . 2 1 1 04 04 01	Belanja pemeliharaan meja dan kursi				
. . . . . 2 1 1 04 04 02	Belanja pemeliharaan lemari buku				
. . . . . 2 1 1 04 04 03	Belanja pemeliharaan filling kabinet				
. . . . . 2 1 1 04 04 04	Belanja pemeliharaan tempat tidur				
. . . . . 2 1 1 04 04 05	Belanja pemeliharaan brankas				

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . . . . 2 1 1 04 04 06	Belanja pemeliharaan AC				
. . . . . 2 1 1 04 04 07	Belanja pemeliharaan Radio dan Tape				
. . . . . 2 1 1 04 04 08	Belanja pemeliharaan Televisi				
. . . . . 2 1 1 04 04 09	Belanja pemeliharaan Aksesoris kantor lainnya				
. . . . . 2 1 1 04 04 10	Belanja pemeliharaan Lemari				
. . . . . 2 1 1 04 04 11	Belanja pemeliharaan Komputer				
. . . . . 2 1 1 04 04 12	Belanja pemeliharaan Printer				
. . . . . 2 1 1 04 04 13	Belanja pemeliharaan LCD				
. . . . . 2 1 1 04 04 14	Belanja pemeliharaan mesin tik				
. . . . . 2 1 1 04 05	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi				
. . . . . 2 1 1 04 05 01	Belanja Pemeliharaan alat-alat studio				
. . . . . 2 1 1 04 05 02	Belanja Pemeliharaan alat komunikasi				
. . . . . 2 1 1 04 06	Belanja Pemeliharaan Buku Perpustakaan				
. . . . . 2 1 1 04 06 01	Belanja Pemeliharaan buku				
. . . . . 2 1 1 04 06 02	Belanja Pemeliharaan terbitan berkala				
. . . . . 2 1 1 04 07	Belanja Pemeliharaan Alat-alat persenjataan				
. . . . . 2 1 1 04 07 01	Belanja Pemeliharaan persenjataan senjata api				
. . . . . 2 1 1 04 07 02	Belanja Pemeliharaan persenjataan non senjata api				
. . . . . 2 1 1 04 08	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Berat				
. . . . . 2 1 1 04 08 01	Belanja Pemeliharaan Mesin Cetak				
. . . . . 2 1 1 04 08 02	Belanja Pemeliharaan Pengeboran Tanah				
. . . . . 2 1 1 04 08 03	Belanja Pemeliharaan Pembangkit Listrik				
. . . . . 2 1 1 04 09 04	Belanja Pemeliharaan Perbengkelan				
. . . . . 2 1 1 04 08 05	Belanja Pemeliharaan Mesin Pabrik				
. . . . . 2 1 1 04 08 06	Belanja Pemeliharaan Buldozer				
. . . . . 2 1 1 04 08 07	Belanja Pemeliharaan Traktor				
. . . . . 2 1 1 04 08 08	Belanja Pemeliharaan Pemancar Radio dan Televisi				
. . . . . 2 1 1 04 08 09	Belanja Pemeliharaan Alat Pemotretan				
. . . . . 2 1 1 04 08 10	Belanja Pemeliharaan Mesin Diesel				
. . . . . 2 1 1 04 09	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel, Alat-alat Ukur dan Alat Timbang				
. . . . . 2 1 1 04 09 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat bengkel bermesin				
. . . . . 2 1 1 04 09 02	Belanja Pemeliharaan Alat-alat bengkel tidak bermesin				
. . . . . 2 1 1 04 09 03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Ukur				
. . . . . 2 1 1 04 09 04	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Timbang				
. . . . . 2 1 1 04 10	Belanja Pemeliharaan Jaringan				
. . . . . 2 1 1 04 10 01	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik				
. . . . . 2 1 1 04 10 02	Belanja Pemeliharaan Jaringan Telepon				
. . . . . 2 1 1 04 11	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pertanian				
. . . . . 2 1 1 04 11 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat pengolahan				
. . . . . 2 1 1 04 12	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak Kesenian dan Kebudayaan				
. . . . . 2 1 1 04 12 01	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak kesenian				
. . . . . 2 1 1 04 12 02	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak kebudayaan				
. . . . . 2 1 1 04 13	Belanja Pemeliharaan Hewan Ternak serta Tanaman				
. . . . . 2 1 1 04 13 01	Belanja Pemeliharaan Hewan				
. . . . . 2 1 1 04 13 02	Belanja Pemeliharaan Tanaman				
. . . . . 2 1 1 04 14	Belanja Pemeliharaan Lab Bahasa				
. . . . . 2 1 1 04 14 01	Belanja Pemeliharaan Bahasa				
. . . . . 2 1 1 04 15	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pertambangan dan Energi				
. . . . . 2 1 1 04 16	Belanja Pemeliharaan Telematika				
. . . . . 2 1 1 04 16 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Telekomunikasi				
. . . . . 2 1 1 04 16 02	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Multimedia				
. . . . . 2 1 1 04 16 03	Belanja Pemeliharaan Jaringan Komputer				
. . . . . 2 1 1 04 17	Belanja Pemeliharaan alat Keamanan				
. . . . . 2 1 1 05	BELANJA LAIN-LAIN				
. . . . . 2 1 1 05 01	Belanja Administrasi Keuangan				
. . . . . 2 1 1 05 02	Belanja Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan				

Catatan	Kepala Satuan Kerja
Alokasi kebutuhan pembayaan per triwulan : Triwulan I = ... Triwulan II = ... Triwulan III = ... Triwulan IV = ... Jumlah = ...	

Cara Pengisian Formulir S3B2.1

1. Kolom Unit Kerja
   Kolom ini diisi dengan nama Satuan Kerja Pengusul Rencana Anggaran Satuan Kerja

2. Kolom Tahun
   Kolom ini diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

3. Kolom Kode Rekening
   Kolom ini diisi dengan Kode Rekening Belanja yang bersangkutan

4. Kolom Uraian
   Kolom ini diisi dengan Nama Bagian, Kelompok, Jenis Objek dan Rincian Objek Belanja tidak langsung dan Nama Kegiatan Non Investasi

5. Kolom Jumlah
   Kolom ini diisi dengan Satuan Uang anggaran belanja tidak langsung yang dialokasikan pada setiap kegiatan non investasi dalam tahun yang bersangkutan

6. Kolom Catatan
   Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan yang akan diinformasikan untuk melengkapi informasi dari kolom kolom lainnya apabila diperlukan

7. Kolom Pimpinan
   Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA

S3B2

Satuan Kerja

Tahun Anggaran

Rekapitulasi Anggaran Belanja Administrasi Umum (belanja tidak langsung)

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. 2	BELANJA				
. . . . . 2 1	BELANJA APARATUR				
. . . . . 2 1 1	BELANJA ADMINISTRASI UMUM - APARATUR				
. . . . . 2 1 1 01	BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA				
. . . . . 2 1 1 01 01	Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah				
. . . . . 2 1 1 01 01 01	Gaji Pokok				
. . . . . 2 1 1 01 01 02	Tunjangan Jabatan				
. . . . . 2 1 1 01 01 03	Tunjangan Belanja Rumah Tangga				
. . . . . 2 1 1 01 01 04	Belanja Pemeliharaan Kesehatan dan Check-Up				
. . . . . 2 1 1 01 01 99	Belanja taktis dan operasional kepala daerah/ wakil kepala daerah				
. . . . . 2 1 1 01 02	Gaji dan Tunjangan Pegawai				
. . . . . 2 1 1 01 02 01	Gaji Pokok				
. . . . . 2 1 1 01 02 02	Tunjangan Keluarga				
. . . . . 2 1 1 01 02 03	Tunjangan Perbaikan Penghasilan				
. . . . . 2 1 1 01 02 04	Tunjangan jabatan struktural				
. . . . . 2 1 1 01 02 05	Tunjangan Fungsional				
. . . . . 2 1 1 01 02 06	Tunjangan Khusus				
. . . . . 2 1 1 01 02 07	Tunjangan PPh				
. . . . . 2 1 1 01 02 08	Pembulatan Gaji				
. . . . . 2 1 1 01 02 09	Tunjangan Beras				
. . . . . 2 1 1 01 03	Biaya Perawatan dan Pengobatan				
. . . . . 2 1 1 01 03 01	Belanja Perawatan dan Pengobatan Lokal				
. . . . . 2 1 1 01 03 02	Belanja Pengobatan Lanjut dalam Daerah				
. . . . . 2 1 1 01 03 03	Belanja Pengobatan Lanjut Luar Daerah				
. . . . . 2 1 1 01 03 04	Belanja General check up				
. . . . . 2 1 1 01 04	Biaya Pengembangan Sumber Daya Manusia				
. . . . . 2 1 1 01 04 01	Beasiswa, bantuan tugas belajar dan ikatan dinas				
. . . . . 2 1 1 01 04 02	Belanja Bantuan Pelatihan dan Kursus keterampilan				
. . . . . 2 1 1 01 04 03	Belanja Bantuan Penelitian dan Studi (Penulisan Karya Ilmiah al : Skripsi, thesis, artikel)				
. . . . . 2 1 1 01 04 04	Belanja bantuan penyaringan calon siswa STPDN, IIP, Program Magister (S2)				
. . . . . 2 1 1 01 04 05	Belanja Kuliah Kerja Nyata				
. . . . . 2 1 1 01 05	Tunjangan Khusus Daerah				
. . . . . 2 1 1 01 05 01	Tunjangan Jabatan Struktural				
. . . . . 2 1 1 01 05 02	Tunjangan Fungsional				
. . . . . 2 1 1 01 05 03	Tunjangan Kompensasi Kerja PNS Non Struktural				
. . . . . 2 1 1 01 06	Tunjangan Kesejahteraan				
. . . . . 2 1 1 01 07	Honorarium dan Vakasi				
. . . . . 2 1 1 01 07 01	Honor bulanan				
. . . . . 2 1 1 01 07 02	Honor harian/lepas				
. . . . . 2 1 1 01 07 03	Vakasi				
. . . . . 2 1 1 01 08	Biaya Tenaga Kontrak Kerja				
. . . . . 2 1 1 01 08 01	Honorarium Tenaga Kontrak Kerja				
. . . . . 2 1 1 01 08 02	Tunjangan Kompensasi Kerja untuk Tenaga Kontrak Kerja				
. . . . . 2 1 1 01 09	Uang Lembur				
. . . . . 2 1 1 01 10	Dana Peningkatan Pelayanan (DPP)				
. . . . . 2 1 1 01 11	Biaya Melakukan Pungutan PBB				
. . . . . 2 1 1 01 12	Biaya Piket Hansip				
. . . . . 2 1 1 01 13	Biaya Pengamanan Kantor				
. . . . . 2 1 1 02	BELANJA BARANG DAN JASA				
. . . . . 2 1 1 02 01	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor				
. . . . . 2 1 1 02 01 01	Alat Listrik dan Elektronik pakai habis (Lampu Pijar, Baterry Kering)				
. . . . . 2 1 1 02 01 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
. . . . . 2 1 1 02 01 03	Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya				
. . . . . 2 1 1 02 01 04	Belanja Perlengkapan kebersihan dan bahan pembersih				
. . . . . 2 1 1 02 01 05	Belanja Pengisian tabung pemadam kebakaran				
. . . . . 2 1 1 02 01 06	Belanja Gas				
. . . . . 2 1 1 02 01 07	Belanja Obat-obatan klinik intern				
. . . . . 2 1 1 02 02	Belanja Jasa Kantor				
. . . . . 2 1 1 02 02 01	Belanja Listrik				
. . . . . 2 1 1 02 02 02	Belanja Telepon				
. . . . . 2 1 1 02 02 03	Belanja Air				
. . . . . 2 1 1 02 02 04	Belanja Surat Kabar/Majalah				
. . . . . 2 1 1 02 02 05	Belanja Kawat/Faksimili				
. . . . . 2 1 1 02 02 06	Belanja Paket / Pengiriman				
. . . . . 2 1 1 02 02 07	Belanja Jasa pegawai non PNS				
. . . . . 2 1 1 02 02 08	Belanja Pengangkutan Barang				
. . . . . 2 1 1 02 02 09	Belanja Internet				
. . . . . 2 1 1 02 02 10	Belanja Penerangan, Dokumentasi, dan Statistik				

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
2 1 1 02 03	Belanja Cetak dan Penggandaan				
2 1 1 02 03 01	Belanja Cetak				
2 1 1 02 03 02	Foto Copy				
2 1 1 02 04	Belanja Sewa				
2 1 1 02 04 01	Belanja Sewa Tempat/Gedung Kantor				
2 1 1 02 04 02	Belanja Sewa Kendaraan / Alat Angkut				
2 1 1 02 04 03	Belanja sewa perlengkapan Kantor				
2 1 1 02 04 04	Belanja Sewa Peralatan Kantor				
2 1 1 02 04 05	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas				
2 1 1 02 04 06	.....				
2 1 1 02 05	Belanja Makanan dan Minuman				
2 1 1 02 05 01	Belanja Makanan dan Minuman Harian				
2 1 1 02 05 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2 1 1 02 05 03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu				
2 1 1 02 06	Belanja Pakaian Dinas				
2 1 1 02 06 01	Belanja pakaian Dinas harian				
2 1 1 02 06 02	Belanja Pakaian Sipil Harian				
2 1 1 02 06 03	Belanja Pakaian Sipil Resmi				
2 1 1 02 06 04	Belanja Pakaian Sipil Lengkap				
2 1 1 02 06 05	Belanja Pakaian Tenaga Kontrak Kerja				
2 1 1 02 06 06	Belanja Pakaian Satpam				
2 1 1 02 06 07	Belanja Pakaian Batik				
2 1 1 02 06 08	Belanja Pakaian Olah Raga				
2 1 1 02 07	Belanja Bunga Hutang				
2 1 1 02 07 01	Belanja Bunga Hutang Bank				
2 1 1 02 07 02	Belanja Bunga Hutang Obligasi				
2 1 1 02 08	Belanja Asuransi				
2 1 1 02 08 01	Belanja Asuransi Gedung				
2 1 1 02 08 02	Belanja Asuransi Kendaraan				
2 1 1 02 09	Belanja Depresiasi Gedung (Operasional)				
2 1 1 02 09 01	Biaya Depresiasi gedung tempat kerja				
2 1 1 02 09 02	Biaya Depresiasi gedung tempat tinggal				
2 1 1 02 10	BBM				
2 1 1 02 11	Belanja Bibit Tanaman/Hewan				
2 1 1 03	BELANJA PERJALANAN DINAS				
2 1 1 03 01	Belanja Perjalanan Dinas				
2 1 1 03 01 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				
2 1 1 03 01 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah				
2 1 1 03 01 03	Belanja Perjalanan dinas Khusus				
2 1 1 03 02	Belanja Perjalanan Pindah				
2 1 1 03 02 01	Belanja perjalanan pindah dalam daerah				
2 1 1 03 02 02	Belanja perjalanan pindah luar daerah				
2 1 1 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur dan dipensiunkan				
2 1 1 03 03 01	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan dalam daerah				
2 1 1 03 03 02	Belanja pemulangan pegawai dipensiunkan luar daerah				
2 1 1 03 03 03	Belanja pemulangan pegawai yang gugur				
2 1 1 04	BELANJA PEMELIHARAAN				
2 1 1 04 01	Belanja Pemeliharaan Bangunan dan Gedung				
2 1 1 04 01 01	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung kantor				
2 1 1 04 01 02	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung rumah dinas				
2 1 1 04 01 03	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung pertemuan				
2 1 1 04 01 04	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung tempat pembibitan pertanian				
2 1 1 04 01 05	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Kandang Peternakan				
2 1 1 04 01 06	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung				
2 1 1 04 01 07	Belanja Pemeliharaan bangunan dan gedung Pabrik/ Bengkel/Studio				
2 1 1 04 01 08	Belanja Pemeliharaan bangunan menara				
2 1 1 04 02	Belanja Pemeliharaan halaman kantor				
2 1 1 04 03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan				
2 1 1 04 03 01	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat bermotor roda 4				
2 1 1 04 03 02	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat bermotor roda 2				
2 1 1 04 03 03	Belanja Pemeliharaan alat angkutan darat tidak bermotor				
2 1 1 04 03 04	Belanja Pemeliharaan alat angkut apung bermotor				
2 1 1 04 03 05	Belanja Pemeliharaan alat angkut apung tidak bermotor				
2 1 1 04 04	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga				
2 1 1 04 04 01	Belanja pemeliharaan meja dan kursi				
2 1 1 04 04 02	Belanja pemeliharaan lemari buku				
2 1 1 04 04 03	Belanja pemeliharaan filling kabinet				
2 1 1 04 04 04	Belanja pemeliharaan tempat tidur				
2 1 1 04 04 05	Belanja pemeliharaan brankas				
2 1 1 04 04 06	Belanja pemeliharaan AC				
2 1 1 04 04 07	Belanja pemeliharaan Radio dan Tape				
2 1 1 04 04 08	Belanja pemeliharaan Televisi				
2 1 1 04 04 09	Belanja pemeliharaan Aksesoris kantor lainnya				
2 1 1 04 04 10	Belanja pemeliharaan Lemari				
2 1 1 04 04 11	Belanja pemeliharaan Komputer				

KODE REKENING	URAIAN	URAIAN			JUMLAH
		Satuan	Volume	Tarif	
. . . . . 2 1 1 01 01 12	Belanja pemeliharaan Printer				
. . . . . 2 1 1 01 01 13	Belanja pemeliharaan LCD				
. . . . . 2 1 1 01 01 14	Belanja pemeliharaan mesin tik				
. . . . . 2 1 1 01 05	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi				
. . . . . 2 1 1 01 05 01	Belanja Pemeliharaan alat-alat studio				
. . . . . 2 1 1 01 05 02	Belanja Pemeliharaan alat komunikasi				
. . . . . 2 1 1 01 06	Belanja Pemeliharaan Buku Perpustakaan				
. . . . . 2 1 1 01 06 01	Belanja Pemeliharaan buku				
. . . . . 2 1 1 01 06 02	Belanja Pemeliharaan terbitan berkala				
. . . . . 2 1 1 01 07	Belanja Pemeliharaan Alat-alat persenjataan				
. . . . . 2 1 1 01 07 01	Belanja Pemeliharaan persenjataan senjata api				
. . . . . 2 1 1 01 07 02	Belanja Pemeliharaan persenjataan non senjata api				
. . . . . 2 1 1 01 08	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Berat				
. . . . . 2 1 1 01 08 01	Belanja Pemeliharaan Mesin Cetak				
. . . . . 2 1 1 01 08 02	Belanja Pemeliharaan Pengeboran Tanah				
. . . . . 2 1 1 01 08 03	Belanja Pemeliharaan Pembangkit Listrik				
. . . . . 2 1 1 01 08 04	Belanja Pemeliharaan Perbengkelan				
. . . . . 2 1 1 01 08 05	Belanja Pemeliharaan Mesin Pabrik				
. . . . . 2 1 1 01 08 06	Belanja Pemeliharaan Buldozer				
. . . . . 2 1 1 01 08 07	Belanja Pemeliharaan Traktor				
. . . . . 2 1 1 01 08 08	Belanja Pemeliharaan Pemancar Radio dan Televisi				
. . . . . 2 1 1 01 08 09	Belanja Pemeliharaan Alat Pemotretan				
. . . . . 2 1 1 01 08 10	Belanja Pemeliharaan Mesin Diesel				
. . . . . 2 1 1 01 09	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel, Alat-alat Ukur dan Alat Timbang				
. . . . . 2 1 1 01 09 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat bengkel bermesin				
. . . . . 2 1 1 01 09 02	Belanja Pemeliharaan Alat-alat bengkel tidak bermesin				
. . . . . 2 1 1 01 09 03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Ukur				
. . . . . 2 1 1 01 09 04	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Timbang				
. . . . . 2 1 1 01 10	Belanja Pemeliharaan Jaringan				
. . . . . 2 1 1 01 10 01	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik				
. . . . . 2 1 1 01 10 02	Belanja Pemeliharaan Jaringan Telepon				
. . . . . 2 1 1 01 11	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pertanian				
. . . . . 2 1 1 01 11 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat pengolahan				
. . . . . 2 1 1 01 12	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak Kesenian dan Kebudayaan				
. . . . . 2 1 1 01 12 01	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak kesenian				
. . . . . 2 1 1 01 12 02	Belanja Pemeliharaan Barang bercorak kebudayaan				
. . . . . 2 1 1 01 13	Belanja Pemeliharaan Hewan Ternak serta Tanaman				
. . . . . 2 1 1 01 13 01	Belanja Pemeliharaan Hewan				
. . . . . 2 1 1 01 13 02	Belanja Pemeliharaan Tanaman				
. . . . . 2 1 1 01 14	Belanja Pemeliharaan Lab Bahasa				
. . . . . 2 1 1 01 14 01	Belanja Pemeliharaan Bahasa				
. . . . . 2 1 1 01 15	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pertambangan dan Energi				
. . . . . 2 1 1 01 16	Belanja Pemeliharaan Telematika				
. . . . . 2 1 1 01 16 01	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Telekomunikasi				
. . . . . 2 1 1 01 16 02	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Multimedia				
. . . . . 2 1 1 01 16 03	Belanja Pemeliharaan jaringan Komputer				
. . . . . 2 1 1 01 17	Belanja Pemeliharaan alat Keamanan				
. . . . . 2 1 1 05	BELANJA LAIN - LAIN				
. . . . . 2 1 1 05 01	Belanja Administrasi Keuangan				
. . . . . 2 1 1 05 02	Belanja Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan				

Catatan

Alokasi kebutuhan pembiayaan per triwulan :

Triwulan I = ...

Triwulan II = ...

Triwulan III = ...

Triwulan IV = ...

Jumlah =

Kepala Satuan Kerja

Cara Pengisian Formulir S3B2

1. Kolom Unit Kerja
   Kolom ini diisi dengan nama Satuan Kerja Pengusul Rencana Anggaran Satuan Kerja

2. Kolom Tahun
   Kolom ini diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

3. Kolom Kode Rekening
   Kolom ini diisi dengan Kode Rekening Belanja yang bersangkutan

4. Kolom Uraian
   Kolom ini diisi dengan Nama Bagian, Kelompok, Jenis Objek dan Rincian Objek Belanja tidak langsung

5. Kolom Jumlah
   Kolom ini diisi dengan Satuan Uang anggaran belanja tidak langsung dalam tahun yang bersangkutan

6. Kolom Catatan
   Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan yang akan diinformasikan untuk melengkapi informasi dari kolom kolom lainnya apabila diperlukan

7. Kolom Pimpinan
   Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap	: Fitri Sulastri
Tempat/ Tgl. Lahir	: Sumedang, 1 Januari 1983
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Babakan Pangkalan No 31 Cibeureum Kulon Cimalaka-Sumedang 45353
Status Keluarga	: Anak Kandung Ke-1 dari 4 bersaudara

PENDIDIKAN

SD Negri 1 Cibeureum	: 1989-1995
SLTP Negri 1 Cimalaka	: 1995-1998
SMK Negri 2 Sumedang	: 1998-2001
Universitas Komputer Indonesia	: 2001-Sekarang