



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban, keseragaman dan kesamaan penafsiran dalam penyusunan APBD Tahun 2011, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan APBD yang merupakan acuan bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 309);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);
17. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 23 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 384);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2011.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh

pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

7. Pedoman penyusunan APBD adalah pokok-pokok kebijakan mencakup sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah, prinsip dan kebijakan penyusunan APBD, teknis penyusunan APBD, dan hal-hal khusus lainnya yang harus diperhatikan dan dipedomani oleh seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah adalah keserasian kebijakan pemerintah dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Prinsip dan kebijakan umum APBD adalah landasan filosofis untuk merumuskan kebijakan dan sasaran program/kegiatan dalam satu tahun anggaran, untuk dipedomani seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dalam rangka penyusunan Rancangan APBD;
10. Teknis penyusunan APBD adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh pemerintah daerah dalam menyusun APBD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai petunjuk teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga terwujud keseragaman dalam pembuatan dokumen-dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal yang berkenaan dengan pedoman penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011, meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD;
 - c. sistem dan prosedur penyusunan APBD;
 - d. teknis penyusunan APBD;
 - e. penyalarsan kode rekening dan nomenklaturanya; dan
 - f. hal-hal khusus lainnya.
- (2) Pedoman penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 12 Oktober 2010

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 12 oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2010 NOMOR 393

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2010

TANGGAL : 12 oktober 2010

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2011

I. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), yang dimaksud **Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional** adalah suatu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah. Lebih rinci lagi, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan penjabaran visi, misi dan program Kepala Daerah yang berpedoman kepada RPJP Daerah dengan memperhatikan RPJM Nasional.

Sebagai rencana pembangunan tahunan, Pemerintah Daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan dan program Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas OPD dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Dalam kerangka pembangunan daerah, RKPD merupakan hal yang sangat penting, karena akan berfungsi sebagai dasar pertimbangan bagi proses perencanaan penganggaran, pelaksanaan rencana, pengendalian pelaksanaan rencana serta evaluasi pelaksanaan rencana.

RKPD Kota Tasikmalaya merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya. Selain itu sebagai bagian dari perencanaan pembangunan nasional dan perencanaan pembangunan Provinsi Jawa Barat, perencanaan pembangunan daerah Kota Tasikmalaya merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan tahunan nasional dan Provinsi. Dalam konteks ini penyusunan RKPD harus mengacu kepada

Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Jawa Barat 2011. Selain itu, sebagai dokumen perencanaan, RKPD Kota Tasikmalaya Tahun 2011 juga memuat isu strategis, prioritas pembangunan, rencana kerja dan kerangka anggaran yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya, APBD Propinsi Jawa Barat dan APBN baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

RKPD Kota Tasikmalaya Tahun 2011 sebagai acuan bagi OPD dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) dan pedoman bagi pemerintah daerah dalam menyusun Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta Rancangan APBD Tahun Anggaran 2011. Dengan mempertimbangkan kepada kemampuan anggaran yang ada, hal tersebut memiliki konsekuensi logis bahwa rencana kerja, program dan kegiatan yang termuat dalam RKPD harus terukur dan dapat dilaksanakan.

Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Tasikmalaya Tahun 2011 dilaksanakan dengan memperhatikan Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang termuat dalam RPJP Kota Tasikmalaya Tahun 2000-2025 maupun RPJM Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012.

Visi pembangunan Kota Tasikmalaya dalam RPJP Daerah Kota Tasikmalaya 2000-2025, **“Dengan Iman dan Takwa, Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Perdagangan dan Industri Termaju di Jawa Barat”**, dengan Misi :

1. Mempertahankan Kota Tasikmalaya sebagai kota bernuansa agamis, demokratis dan taat hukum.
2. Mempertahankan Kota Tasikmalaya sebagai kota yang berbudaya dan berwawasan global.
3. Menghasilkan pelaku-pelaku bisnis di sektor ekonomi khususnya industri, perdagangan, jasa dan pertanian yang mempunyai daya saing tinggi, serta meningkatkan produktivitas dan iklim hubungan industri yang sehat.
4. Menghasilkan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas yang mampu menciptakan keberlanjutan pembangunan di sektor industri, perdagangan, jasa dan pertanian sehingga mampu mendorong tumbuh kembangnya sektor pariwisata di Kota Tasikmalaya.

5. Menciptakan dan memelihara pelayanan publik yang berbasis pada *good governance* dengan berlandaskan pada prinsip *government entrepreneurship* sehingga mampu menghasilkan iklim mandiri dan partisipatif pada semua lapisan masyarakat di Kota Tasikmalaya.
6. Menciptakan pembangunan Kota Tasikmalaya yang berbasis pada pengembangan sektor-sektor unggulan dengan mengoptimalkan prasarana dan sarana kota secara berkelanjutan.
7. Mewujudkan Kota Tasikmalaya yang sehat, nyaman dan berwawasan lingkungan.

Adapun Visi Pemerintahan Daerah Kota Tasikmalaya dalam RPJM Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012, "**Kesejahteraan Masyarakat, dalam Bingkai Iman dan Taqwa**", dengan Misi :

1. **Mewujudkan Kesederajatan Hukum**, yaitu bahwa seluruh komponen pelaku pembangunan (*stakeholders*) yang terdiri dari pemerintah, rakyat dan swasta memperoleh perlakuan dan kedudukan yang sama dalam hukum. Hal ini tentunya dengan mempertimbangkan :
 - a. Hukum adalah pengendali sosial;
 - b. Tegak tidaknya hukum sangat bergantung kepada penegak hukum;
 - c. Hukum bukan alat bagi penguasa untuk berbuat sewenang - wenang;
 - d. Masyarakat diberi hak untuk mengawasi pemerintahan daerah;
 - e. Pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel.
2. **Mewujudkan Kesederajatan Ekonomi**, yaitu bahwa peningkatan ekonomi masyarakat bukan diorientasikan untuk golongan tertentu, tetapi juga merupakan hak dari seluruh lapisan masyarakat. Peningkatan ekonomi masyarakat yang merata tersebut tentunya dengan mempertimbangkan :
 1. Bahwa masyarakat berhak atas penghidupan yang layak;
 2. Bahwa masyarakat berhak memperoleh jaminan berusaha yang aman, sehat dan kompetitif;
 3. Bahwa masyarakat berhak memperoleh fasilitas hak-hak ekonomi yang adil dan tidak diskriminatif;
 4. Bahwa pemerintah menyediakan prasarana, sarana dan fasilitasi dalam rangka peningkatan pertumbuhan dan pemerataan ekonomi masyarakat.

3. Mewujudkan Kesederajatan Sosial Budaya, yaitu pemerataan dampak – dampak positif dari pembangunan terhadap masyarakat sebagai hasil akhir dari kesederajatan hukum dan kesederajatan ekonomi. Pemerataan sosial budaya tersebut didasarkan pada beberapa pertimbangan yaitu :

1. Bahwa setiap masyarakat berhak memperoleh jaminan perlindungan sosial yang tidak diskriminatif;
2. Bahwa masyarakat berhak memperoleh jaminan pendidikan yang layak, kompetitif serta tidak diskriminatif;
3. Bahwa masyarakat berhak memperoleh jaminan kesehatan yang baik;
4. Bahwa masyarakat berhak melestarikan dan mengembangkan budaya dengan tidak melanggar norma-norma yang ada.

Secara umum RKPD Kota Tasikmalaya memuat gambaran umum prioritas pembangunan Kota Tasikmalaya yang pada dasarnya diorientasikan kepada upaya pencapaian Renstra Kota Tasikmalaya, melalui 11 isu strategis dan 23 prioritas kebijakan pembangunan Tahun 2011, yaitu sebagai berikut :

ISU STRATEGIS

1. Masih tingginya angka kematian bayi dan ibu melahirkan serta rendahnya kecukupan gizi balita
2. Masih tingginya angka kelahiran dan usia kawin muda
3. Masih tingginya kasus penyebaran penyakit menular dan peredaran produk berbahaya
4. Belum terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan kesehatan dan pelayanan publik
5. Belum optimalnya kualitas lingkungan hidup, sarana dan prasarana perumahan serta permukiman
6. Tingginya angka kemiskinan dan pengangguran
7. Belum optimalnya pemerataan akses, kualitas, relevansi dan pengelolaan layanan pendidikan
8. Masih belum optimalnya kualitas dan pemberdayaan SDM
9. Belum optimalnya infrastruktur serta sentra-sentra komoditas unggulan dalam mendukung kegiatan ekonomi produktif
10. Belum tertatanya objek wisata dan pelestarian seni budaya
11. Belum optimalnya penataan ruang dan sistem manajemen lalu lintas

PRIORITAS PEMBANGUNAN

1. Peningkatan pelayanan kesehatan ibu, bayi dan balita
2. Optimalisasi penyuluhan dan pelaksanaan Keluarga Berencana
3. Penanggulangan penyakit menular
4. Pengawasan produk makanan yang beredar di masyarakat
5. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan
6. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan publik
7. Peningkatan kapasitas kelembagaan
8. Peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)
9. Peningkatan sarana dan prasarana kesehatan lingkungan perumahan serta permukiman
10. Pengelolaan sampah
11. Peningkatan kualitas dan pengendalian lingkungan hidup
12. Pemenuhan hak dasar dan Peningkatan taraf hidup masyarakat miskin
13. Peningkatan keterampilan calon tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja
14. Pemantapan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun dan perluasan akses pendidikan usia dini serta wajib belajar dua belas tahun
15. Pengembangan model pembelajaran baik nasional, internasional maupun kurikulum berbasis keunggulan lokal
16. Peningkatan kualitas pendidik/ tenaga kependidikan, Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
17. Mengembangkan minat, bakat dan potensi generasi muda
18. Peningkatan kualitas / kompetensi SDM dan pemenuhan tenaga administrasi pada jenjang SD/ sederajat
19. Penataan sentra-sentra dan peningkatan produksi komoditas unggulan yang ramah lingkungan
20. Peningkatan infrastruktur yang menunjang pengembangan kegiatan ekonomi
21. Peningkatan penataan kawasan wisata
22. Optimalisasi daya dukung pelestarian seni dan budaya
23. Optimalisasi penataan ruang dan sistem manajemen lalu lintas

II. PRINSIP DAN KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah agar mengambil langkah-langkah untuk mempercepat proses penyusunan dan pembahasan APBD Tahun Anggaran 2011.

Ada beberapa prinsip dan kebijakan yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APBD, yaitu :

1. Prinsip Penyusunan APBD

a. Partisipasi Masyarakat

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran

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

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

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

d. Keadilan Anggaran

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan

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

- e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran yang tersedia harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu dalam perencanaan anggaran perlu memperhatikan:

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

- f. Taat Azas

Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2011 harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

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

2. Kebijakan Penyusunan APBD

Pokok-pokok kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011 terkait dengan kebijakan pendapatan daerah, belanja daerah serta kebijakan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

a. Pendapatan Daerah

Rencana pendapatan daerah yang akan dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

1) Pendapatan Asli Daerah (PAD)

- a) Dalam merencanakan target PAD agar mempertimbangkan kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2011 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- b) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD.
- c) Dalam hal jenis pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, penetapan target pendapatannya pada tahun anggaran 2011 sesuai ketentuan pada Pasal 180 Undang-Undang dimaksud, masih mengacu pada Peraturan Daerah yang ada.
- d) Pemerintah Daerah dilarang melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah apabila peraturan daerahnya telah dibatalkan dan/atau jenis pajak daerah dan retribusi daerah tersebut tidak diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
- e) Untuk daerah yang telah membentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) seperti rumah sakit daerah, maka penerimaannya dianggarkan dalam jenis pendapatan lain-lain PAD yang sah, obyek pendapatan BLUD, rincian obyek pendapatan BLUD Rumah Sakit Daerah.
- f) Penerimaan bunga pinjaman dari dana bergulir, dianggarkan di dalam APBD pada akun pendapatan, kelompok pendapatan asli daerah, jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, sesuai dengan obyek dan rincian obyek berkenaan.

2) **Dana Perimbangan**

Untuk penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dalam APBD Tahun Anggaran 2011, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Mengingat proses penyusunan APBD sudah dimulai sejak bulan Juni 2010 sedangkan penetapan alokasi dana perimbangan Tahun Anggaran 2011 direncanakan sekitar bulan Oktober 2010, maka pencantuman alokasi dana perimbangannya berasal dari Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011 didasarkan pada alokasi dana perimbangan Tahun Anggaran 2010 dengan tetap memperhatikan realisasi penerimaan Tahun Anggaran 2009.
- b) Terhadap perencanaan alokasi dana bagi hasil, Pemerintah Daerah memperkirakan besaran alokasi dana bagi hasil lebih rendah dari Peraturan Menteri Keuangan Tahun Anggaran 2010, untuk mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga minyak dan gas atau hasil pertambangan lainnya di tahun 2011 dan memperhatikan realisasi penerimaan tahun anggaran 2009. Selanjutnya apabila alokasi dana bagi hasil tersebut tidak sesuai dari yang diperkirakan, dapat dilakukan penyesuaian dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2011.
- c) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau yang dialokasikan untuk Daerah sesuai dengan Keputusan Gubernur, diarahkan untuk melaksanakan peningkatan kualitas bahan baku, pembinaan industri, pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan di bidang cukai dan/atau pemberantasan barang kena cukai palsu (cukai ilegal).

3) **Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah**

- a) Pemerintah Daerah dalam menetapkan pendapatan bagi hasil yang diterima dari Provinsi pada Tahun Anggaran 2011, menggunakan pagu Tahun Anggaran 2010. Sedangkan bagian Pemerintah Daerah yang belum direalisasikan oleh Pemerintah Provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2010, ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2011.
- b) Penerimaan hibah yang bersumber dari APBN atau sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat dan telah diarahkan penggunaannya untuk dana bergulir, dianggarkan dalam APBD pada akun pendapatan, kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis pendapatan hibah sesuai dengan obyek dan rincian obyek berkenaan.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah disusun berdasarkan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata, agar relatif dapat dinikmati oleh masyarakat, khususnya dalam pemberian pelayanan umum. Oleh karena itu dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011 Pemerintah Daerah menetapkan target capaian baik dalam konteks daerah, satuan kerja, dan kegiatan sejalan dengan urusan yang menjadi

kewenangannya.

1) Belanja Tidak Langsung

a) Belanja Pegawai

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai, diperhitungkan acress yang besarnya dibatasi maksimum 2,5 % dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan).
- (2) Besarnya penganggaran gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai yang sudah dilakukan di Daerah dalam rangka perhitungan DAU Tahun Anggaran 2011 dan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD yang ditetapkan Pemerintah.
- (3) Untuk mengantisipasi pengangkatan CPNSD, Pemerintah Daerah menganggarkan belanja pegawai dalam APBD sesuai dengan kebutuhan pengangkatan CPNSD dan formasi pegawai tahun 2011.

b) Belanja Bunga

Untuk memenuhi kewajiban pembayaran bunga pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, dianggarkan rencana pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2011.

c) Belanja Subsidi

Belanja Subsidi hanya diberikan kepada perusahaan /lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak serta terlebih dahulu dilakukan pengkajian agar tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

d) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

- (1) penentuan organisasi atau lembaga yang akan diberikan hibah, dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Belanja hibah dari Pemerintah Daerah kepada instansi vertikal, mekanisme penganggaran dan pemberiannya mengacu kepada ketentuan pengelolaan keuangan daerah, dan bagi instansi penerima dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan terkait hibah daerah.
- (3) Dalam menjalankan fungsi Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam skala tertentu, Pemerintah Daerah

dapat memberikan bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat, yang dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan diupayakan dalam penetapan besaran bantuannya sejalan dengan jiwa Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam arti jumlahnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan langsung. Pemberian bantuan sosial harus didasarkan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas keadilan, transparan dan memprioritaskan kepentingan masyarakat luas.

- (4) Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran daerah diupayakan agar jumlah alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial agar dibatasi dan diperjelas format pertanggungjawabannya yang tata cara dan mekanisme pemberian hibah dan bantuan sosial diatur dalam Peraturan Walikota.

e) Belanja Bagi Hasil

Untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Daerah, disesuaikan dengan rencana pendapatan pada Tahun Anggaran 2011, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2010 yang belum direalisasikan kepada Daerah yang menjadi hak daerah, ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2011.

f) Belanja Tidak Terduga

Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga agar dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2010 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, serta tidak biasa/tanggap darurat, yang mendesak, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2011.

2) Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2011, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Untuk merencanakan alokasi belanja dalam APBD agar lebih mengutamakan keberpihakan untuk kepentingan publik daripada kepentingan aparatur.
- b) Dalam penyusunan anggaran belanja untuk setiap kegiatan, agar mempedomani/mempertimbangkan Analisis Standar Belanja (ASB) dan/atau standar satuan harga yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- c) Belanja Pegawai

Penganggaran honorarium Non PNSD hanya dapat disediakan bagi Pegawai Tidak Tetap (PTD) yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan

kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, termasuk narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan.

d) Belanja Barang dan Jasa

- (1) Dalam menetapkan jumlah anggaran untuk belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dengan memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2010. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.
- (2) Penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa.
- (3) Penganggaran belanja perjalanan dinas daerah, baik perjalanan dinas luar negeri maupun perjalanan dinas dalam negeri, agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi.
- (4) Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi frekuensi jumlah hari dan pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
- (5) Penganggaran untuk penyelenggaraan rapat agar dilaksanakan di kantor kecuali dengan alasan tertentu dapat dilaksanakan di luar kantor.
- (6) Dalam rangka mengantisipasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perdesaan dan perkotaan yang akan diserahkan kepada Daerah terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014 dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terhitung mulai tanggal 1 Januari 2011 sehingga menjadi Pendapatan Asli Daerah, maka Pemerintah Daerah mengambil langkah-langkah dalam penyiapan dukungan program/kegiatan pengalihan data, sistem, standar pengelolaan, keterampilan, serta penyiapan sarana dan prasarana.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu dilakukan dukungan program dan kegiatan terkait dengan penyusunan Peraturan Daerah sebagai tindaklanjut ketentuan dimaksud.

e) Belanja Modal

- (1) Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi di daerah agar dalam merencanakan belanja modal diarahkan untuk pembangunan infrastruktur yang menunjang investasi daerah.

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

c. Pembiayaan Daerah

1) Penerimaan Pembiayaan

- a) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA), agar dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional.
- b) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu penggunaan dan besarnya disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Sedangkan penerimaan hasil bunga/deviden dana cadangan dianggarkan pada lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c) Pemerintah daerah dalam rangka menutup defisit dapat melakukan pinjaman daerah berupa pinjaman jangka menengah/panjang yang proses dan prosedurnya mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah. Selain itu perlu diperhatikan bahwa:
 - (1) Pinjaman daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan memperhitungkan jangka waktu pengembalian pinjaman yang akan dilunasi dalam kurun waktu tidak melebihi sisa masa jabatan Walikota.
 - (2) Terkait dengan suku bunga bank atas pinjaman dimaksud agar dilakukan negosiasi seksama dengan calon pemberi pinjaman dan memperhatikan tingkat suku bunga bank yang berlaku di pasar maupun SBI kekinian, serta laju inflasi yang terjadi, sehingga diperoleh tingkat suku bunga yang memadai, kompetitif, dan tidak berpotensi membebani keuangan daerah.
 - (3) Penerimaan kembali pokok pinjaman dana bergulir setelah selesai masa perguliran dana, dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, sesuai dengan obyek dan rincian obyek berkenaan.

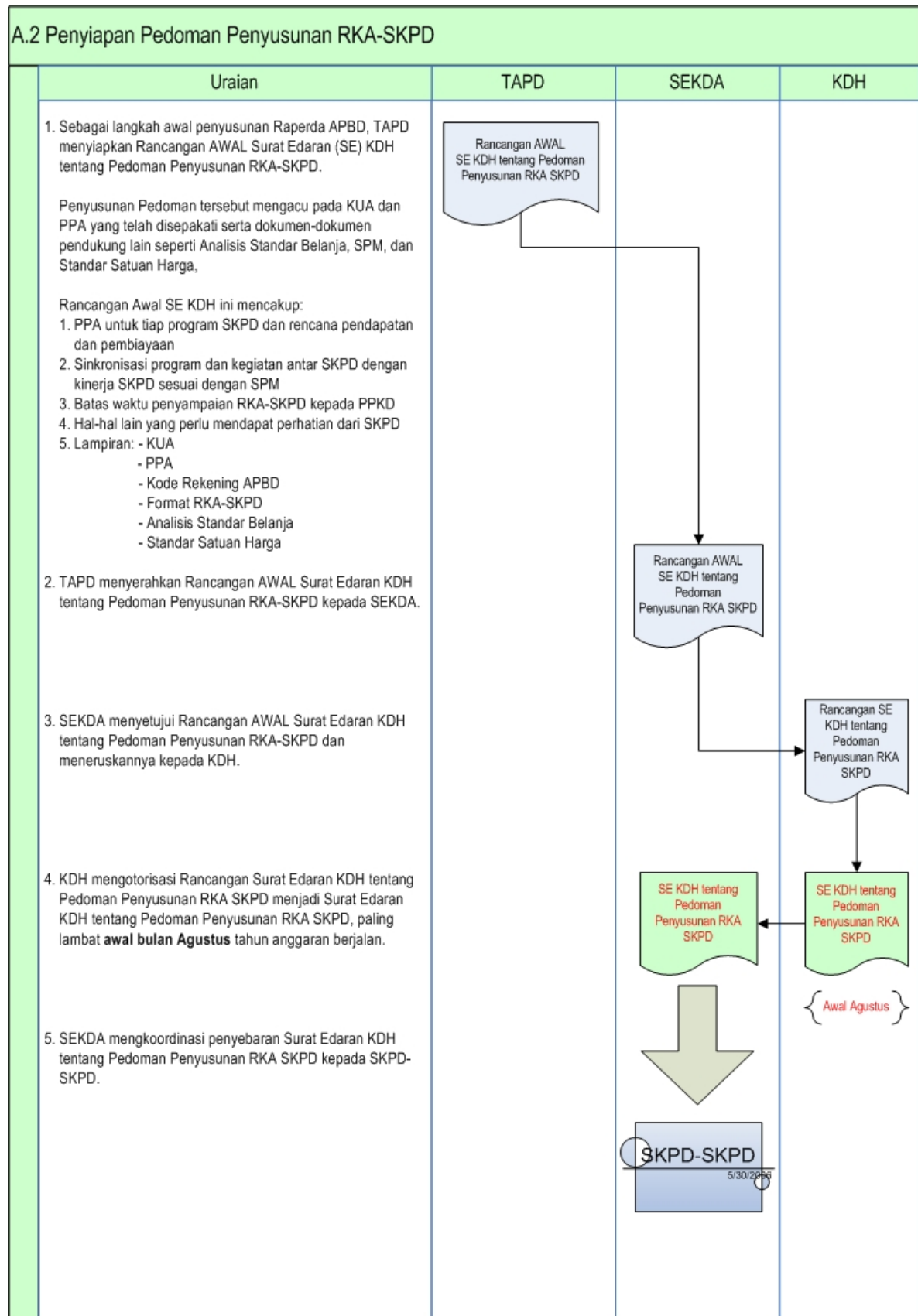
2) Pengeluaran Pembiayaan

- a) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sebagaimana diatur dalam Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penganggaran dana bergulir dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis pemberian pinjaman daerah, sesuai dengan obyek dan rincian obyek berkenaan.
- b) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya dapat dianggarkan dalam APBD apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- c) Apabila Pemerintah Daerah akan menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan sehingga BUMD dapat berkompetisi tumbuh dan berkembang, maka khusus untuk BUMD sektor perbankan agar memenuhi Capital Adequacy Ratio (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia.
- d) Untuk menganggarkan dana cadangan, Pemerintah Daerah menetapkan terlebih dahulu Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan yang ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun pelaksanaan Anggaran dana cadangan.

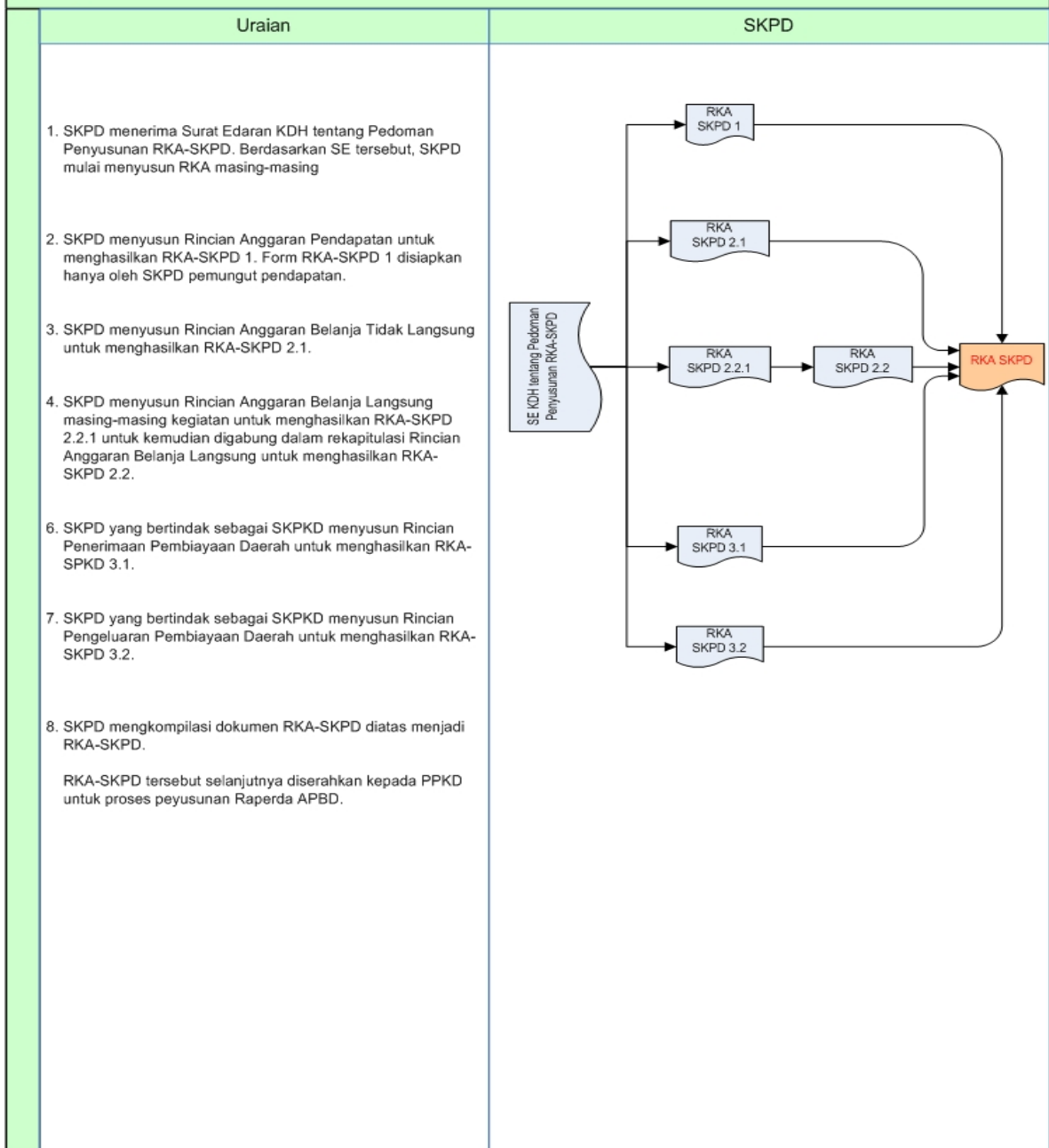
d. Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan (SILPA)

Dalam hal masih terdapat program dan kegiatan yang dibutuhkan, serta target atau sasaran yang belum terpenuhi, Pemerintah Daerah menghindari terjadinya dana yang menganggur (*idle money*), dalam bentuk Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan dalam APBD.

III. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD



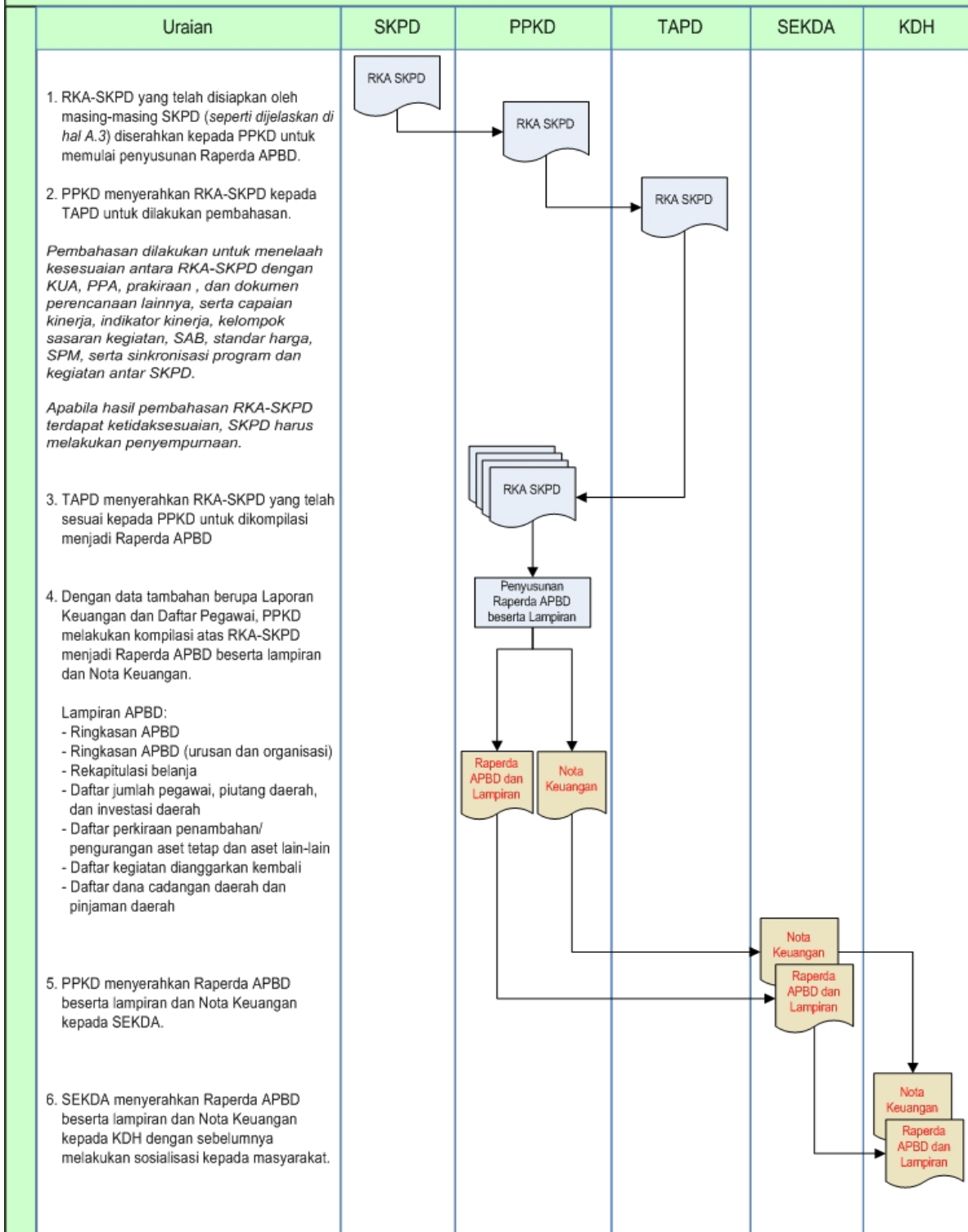
A.3 Penyusunan RKA-SKPD



URUTAN Pengerjaan Form :

1. Kerjakan form R-1 untuk SKPD yang mempunyai pendapatan
2. Kemudian R-21 untuk mengisi anggaran belanja tidak langsung
3. Kemudian R-221 untuk mengisi rincian anggaran belanja langsung
4. Kemudian R-22 untuk mengisi rekapitulasi anggaran belanja langsung
5. Kemudian R-31 untuk mengisi penerimaan pembiayaan
6. Kemudian R-32 untuk mengisi pengeluaran pembiayaan
7. Terakhir form R-0 yang merupakan rekapitulasi dari form R-1 sampai dengan R-32

A.4 Penyiapan Raperda APBD



URUTAN Pengerjaan Form

1. Format Raperda
2. Rincian APBD Menurut Urusan PBP (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan)
3. Ringkasan APBD Menurut Urusan Program & Kegiatan
4. Ringkasan APBD Menurut Urusan
5. Ringkasan APBD

IV. TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2011, Pemerintah Daerah perlu memperhatikan hal-hal teknis sebagai berikut :

1. Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara lebih optimal dan sebagai wujud tanggung jawab pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan, APBD Tahun Anggaran 2011 secara tepat waktu, yaitu paling lambat tanggal 31 Desember 2010, sebagaimana dimaksud dalam Pasal I angka 32 perubahan atas Pasal 116 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
2. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah memenuhi jadwal proses penyusunan APBD, mulai dari penyusunan dan penetapan KUA-PPAS bersama DPRD hingga dicapai kesepakatan terhadap Raperda APBD antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, paling lambat tanggal 30 Nopember 2010, sebagaimana dimaksud dalam Pasal I angka 27 perubahan atas Pasal 105 ayat (3c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
3. Secara materi perlu sinkronisasi antara Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), antara RKPD dengan KUA dan PPAS serta antara KUA-PPAS dengan RAPBD yang merupakan kristalisasi dari seluruh RKA-SKPD dan RKA-PPKD, sehingga APBD merupakan wujud keterpaduan seluruh program Nasional dan Daerah dalam upaya peningkatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.
4. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, materi KUA mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis. Hal-hal yang sifatnya kebijakan umum, seperti: (a) Gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah; (b) Asumsi dasar penyusunan RAPBD Tahun Anggaran 2011 termasuk laju inflasi pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah; (c) Kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah untuk tahun anggaran 2011; (d) Kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program utama dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan refleksi sinkronisasi kebijakan pusat dan kondisi riil di daerah; (e) Kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah.
5. Substansi PPAS lebih mencerminkan prioritas pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari SKPD terkait. PPAS juga menggambarkan pagu anggaran sementara di masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan. Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah Peraturan Daerah tentang APBD disepakati oleh Walikota dan DPRD serta ditetapkan oleh Walikota.
6. Untuk menjamin konsistensi dan percepatan pembahasan KUA dan PPAS, Walikota menyampaikan kedua dokumen tersebut kepada DPRD dalam waktu yang bersamaan yang selanjutnya hasil pembahasan kedua

dokumen tersebut ditandatangani pada waktu yang bersamaan, sehingga keterpaduan KUA dan PPAS dalam proses penyusunan RAPBD akan lebih efektif.

7. Substansi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA PPKD kepada SKPKD memuat prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD, dan dokumen sebagaimana lampiran Surat Edaran dimaksud meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
8. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (Gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.
9. RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
10. Dalam rangka penyederhaan dokumen penjabaran APBD, beberapa informasi yang dituangkan dalam kolom penjelasan penjabaran APBD ditiadakan, seperti dasar hukum penganggaran belanja, target/volume yang direncanakan, dan tarif pungutan/harga satuan.
11. Dalam hal terdapat kendala dalam proses pembahasan dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2011, meskipun telah dilakukan penambahan waktu, Walikota menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari Gubernur sesuai Pasal 107 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Hal itu dilakukan sepanjang antisipasi terhadap kondisi stabilitas pemerintahan dan politik di Daerah telah dikaji secara seksama, sehingga proses pembangunan daerah dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara berkesinambungan.
12. Dalam rangka mengantisipasi perubahan kebijakan akibat dinamika perkembangan yang terjadi dan untuk memberikan ruang bagi Walikota dalam menangani permasalahan tersebut, Pemerintah Daerah mencantumkan kriteria tertentu terkait dengan belanja dalam kategori mendesak atau darurat dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2011, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Pasal 81 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2011 diupayakan dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2010 dan persetujuan bersama Pimpinan DPRD dan Walikota atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2011, ditetapkan paling lambat pada akhir bulan September 2011. Dalam hal Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD terlambat ditetapkan, Pemerintah Daerah melakukan Perubahan

APBD sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan. Apabila penetapan persetujuan bersama melebihi batas waktu tersebut di atas agar Pemerintah Daerah tidak mengganggu kegiatan yang bersifat fisik konstruksi baik pada belanja langsung maupun belanja tidak langsung.

Dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011 tetap berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja yaitu suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran atau hasil dari program dan kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Dalam hal ini, setiap dana yang dianggarkan untuk melaksanakan program dan kegiatan harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang direpresentasikan kedalam tolok ukur kinerja serta target dan sasaran yang diharapkan.

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2011 ditekankan pada penyusunan anggaran yang terpadu (*unified budget*) di mana dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Penyusunan APBD secara terpadu selaras dengan penyusunan anggaran yang berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja.

Langkah-langkah yang harus mendapatkan perhatian dan dilakukan dalam teknis penyusunan APBD Tahun 2011 sebagai berikut :

1. Penganggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

a. Anggaran pendapatan

Penganggaran pendapatan dikelompokkan ke dalam anggaran Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Pencantuman anggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Pencantuman anggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

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

b. Anggaran Belanja

Belanja Daerah dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung dengan uraian sebagai berikut:

1). Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut maka dalam belanja tidak langsung digunakan untuk mencantumkan anggaran :

- a). Belanja pegawai yang merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pada belanja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b). Acress belanja pegawai ditambahkan pada rincian obyek gaji pokok PNS dalam obyek belanja gaji dan tunjangan;
- c). Tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja. Tambahan penghasilan tersebut berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- d). Uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan panitia musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan panitia anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus PPh Pasal 21, tunjangan perumahan, uang duka tewas dan wafat serta pengurusan jenazah, uang jasa pengabdian dan tunjangan komunikasi intensif bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan dalam pos DPRD;
- e). Gaji, tunjangan dan biaya penunjang operasional Walikota dan Wakil Walikota dianggarkan pada belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f). Biaya pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan biaya pemungutan pajak daerah dianggarkan pada belanja Dinas Pendapatan;
- g). Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

2). Belanja Langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan dan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Input belanja yang digunakan untuk menganggarkan belanja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, terdiri dari jenis belanja pegawai dalam bentuk honorarium/upah kerja, belanja barang dan

jasa serta belanja modal.

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

- a). Kode program dan kegiatan yang tercantum dalam Lampiran A.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 khususnya untuk setiap program dan kegiatan yang ada pada setiap SKPD, pengisian kode dilakukan sebagai berikut :
 - (1). Kolom pertama diisi dengan kode urusan wajib (kode angka 1) atau urusan pilihan (kode angka 2);
 - (2). Kolom kedua diisi dengan kode urusan pemerintahan daerah berkenaan;
 - (3). Kolom ketiga diisi dengan kode organisasi/SKPD yang menangani urusan pemerintahan berkenaan;
 - (4). Kolom keempat dan kelima diisi dengan kode program dan kode kegiatan berkenaan;
 - (5). Terhadap program/kegiatan yang ada pada setiap SKPD yang dianggarkan dalam APBD dapat ditambah dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan daerah;
 - (6). Untuk pencantuman kode program/kegiatan tersebut supaya diurutkan setelah kode terakhir yang tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
 - (7). Khusus untuk kolom pertama dan kolom kedua pada huruf (1) dan (2) di atas, pada saat mengisi kode rekening yang tercantum pada lampiran peraturan daerah yaitu pada Lampiran A.XV Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan dan Lampiran A.XVI Penjabaran APBD agar digabung menjadi satu kesatuan pada kolom pertama untuk pengisian kode rekening berkenaan.
- b). Kode program dan kegiatan pada urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah yang tercantum dalam Lampiran A.VII, pengisian kode dilakukan sebagai berikut:
 - (1). Kolom pertama diisi dengan kode urusan wajib (angka 1) atau urusan pilihan (angka 2);
 - (2). Kolom kedua diisi dengan kode urusan pemerintahan daerah berkenaan;
 - (3). Kolom ketiga diisi dengan kode organisasi pemerintahan yang melaksanakan urusan tersebut;
 - (4). Kolom keempat dan kelima diisi dengan kode program dan kode kegiatan berkenaan;
 - (5). Terhadap program/kegiatan urusan wajib dan urusan pilihan yang dianggarkan dalam APBD dapat ditambah dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan daerah;
 - (6). Untuk pencantuman kode program/kegiatan tersebut supaya

diurutkan setelah kode terakhir yang tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

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

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

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

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

c. Anggaran pembiayaan

Pembiayaan daerah terdiri dari :

- 1). Penerimaan pembiayaan, mencakup:
 - a). Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA);
 - b). Pencairan dana cadangan;
 - c). Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d). Penerimaan pinjaman daerah;
 - e). Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - f). Penerimaan piutang daerah;
 - g). Penerimaan kembali penyertaan (investasi) daerah.
- 2). Pengeluaran pembiayaan, mencakup:
 - a). Pembentukan dana cadangan;
 - b). Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c). Pembayaran pokok utang;
 - d). Pemberian pinjaman daerah;
 - e). Kegiatan Lanjutan.
- 3). Sisa lebih pembiayaan tahun berjalan (SILPA)
 - a). Sisa lebih pembiayaan tahun anggaran berjalan digunakan untuk menganggarkan sisa lebih antara pembiayaan neto dengan surplus/defisit APBD. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan yang harus dapat menutup defisit anggaran yang

- direncanakan;
- b). Jumlah yang dianggarkan pada sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berjalan pada APBD induk merupakan angka estimasi berhubung jumlah selisih lebih perhitungan anggaran pada tahun lalu yang dicantumkan dalam APBD 2011 juga masih angka estimasi;
- c). Dalam APBD Tahun 2011 sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berjalan tersebut dianggarkan sepenuhnya untuk mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga jumlahnya menjadi sama dengan nol;

2. Penyesuaian kode urusan pemerintahan dan kode organisasi

Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka pencantuman kode urusan dan kode organisasi supaya berpedoman pada tabel di bawah ini:

KODE URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KODE ORGANISASI

KODE URUSAN PEMERINTAHAN			KODE ORGANISASI	
1.		URUSAN WAJIB		
1.	01	Pendidikan		
			1.01.01	Dinas Pendidikan
1.	02	Kesehatan		
			1.02.01	Dinas Kesehatan
			1.02.02	Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B
1.	03	Pekerjaan Umum		
			1.03.01	Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi
			1.03.02	Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan
1.	06	Perencanaan Pembangunan		
			1.06.01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
1.	07	Perhubungan		
			1.07.01	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
1.	08	Lingkungan Hidup		
			1.08.01	Kantor Pengendalian Lingkungan Hidup
1.	10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
			1.10.01	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1.	12	Keluarga Berencana & Keluarga Sejahtera		
			1.12.01	Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan

KODE URUSAN PEMERINTAHAN			KODE ORGANISASI	
1.	13	Sosial		
			1.13.01	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
1.	15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
			1.15.01	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
1.	17	Kebudayaan		
			1.17.01	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
1.	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		
			1.19.02	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
1.	20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian		
			1.20.01	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
			1.20.02	Kepala Daerah & Wakil Kepala Daerah
			1.20.03	Sekretariat Daerah
			1.20.04	Sekretariat DPRD
			1.20.09	Kantor Kecamatan Kawalu
			1.20.11	Kantor Kecamatan Tamansari
			1.20.12	Kantor Kecamatan Mangkubumi
			1.20.13	Kantor Kecamatan Cibeureum
			1.20.14	Kantor Kecamatan Indihiang
			1.20.15	Kantor Kecamatan Cihideung
			1.20.16	Kantor Kecamatan Tawang
			1.20.17	Kantor Kecamatan Cipedes
			1.20.18	Kantor Kecamatan Purbaratu
			1.20.19	Kantor Kecamatan Bungursari
			1.20.20	Dinas Pendapatan
			1.20.21	Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
			1.20.22	Inspektorat
			1.20.23	Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat
			1.20.25	Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI
1.	24	Kearsipan		
			1.24.01	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
2.		URUSAN PILIHAN		
2.	01	Pertanian		
			2.01.01	Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008

Contoh penggunaan tabel kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi:

- a. Organisasi/Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan yang saat ini menangani urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan penataan ruang, maka pengkodeannya sebagai berikut:

Kode urusan	Kode Organisasi	Kode Program	Kode Kegiatan	Kode Akun	Kode kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode rincian obyek
1.03	1.03.02	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX
1.04	1.03.02	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX
1.05	1.03.02	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX

Cara membaca pengkodean tersebut :

- Urusan pekerjaan umum (Kode 1.03), urusan perumahan (Kode 1.04) dan urusan penataan ruang (Kode 1.05) dilaksanakan oleh Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan (Kode 1.03.02)
- b. Organisasi/Dinas Kebudayaan, selain menangani urusan kebudayaan juga menangani urusan pariwisata, pengkodeannya sebagai berikut :

Kode urusan	Kode Organisasi	Kode Program	Kode Kegiatan	Kode Akun	Kode kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode rincian obyek
1.17	1.17.01	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX
1.18	1.17.01	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX
2.04	1.17.01	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX

Cara membaca pengkodean tersebut di atas :

- Urusan kebudayaan (Kode 1.17), urusan pemuda dan olahraga (Kode 1.18) dan urusan pariwisata (Kode 2.04) dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Kode 1.17.01).

Penambahan kode obyek dan rincian obyek pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan

Penambahan kode obyek dan rincian obyek pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah diperkenankan sesuai dengan kebutuhan. Dalam kaitan itu untuk penyeragaman secara nasional terhadap kode obyek dan rincian obyek tersebut, penambahan tersebut supaya terlebih dahulu diinformasikan kepada Walikota melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.

3. Penyusunan RKA dan DPA

Guna tertib administrasi dan tercapainya azas-azas umum penganggaran, setiap SKPD dan SKPKD menuangkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan ke dalam Formulir RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).

a. Pengisian RKA (Rencana Kerja Anggaran)

01. Pengantar RKA - SKPD



KOTA TASIKMALAYA

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

TAHUN ANGGARAN 2010

URUSAN PEMERINTAHAN : X. XX. :
ORGANISASI : X. XX. XX. :

Pengguna Anggaran :

a. Nama :
b. NIP : 000 000 000
c. Jabatan :

K O D E	NAMA FORMULIR
RKA-SKPD	Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 1	Rincian Rencana Kerja Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.1	Rincian Rencana Kerja Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Rencana Kerja Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Rencana Kerja Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Cara Pengisian :

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20. Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.
Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20.03. Sekretariat Daerah
- Baris Pengguna Anggaran :
 - Nama, diisi dengan Nama Lengkap pengguna anggaran
 - NIP, diisi dengan Nomor Induk Pegawai penggunaan anggaran
 - Jabatan, diisi dengan jabatan pengguna anggaran.
- Pengantar RKA – SKPD cukup dibuat 1 (satu) sebagai halaman depan kumpulan formulir RKA – SKPD, formulir RKA – SKPD 1, formulir RKA – SKPD 2.1, formulir RKA – SKPD 2.2, dan formulir RKA – SKPD 2.2.1.

02. Ringkasan RKA – SKPD (Formulir RKA – SKPD)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran			
Urusan Pemerintahan : X. XX.			
Organisasi : X. XX. XX.			
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)
1	2		3
	Surplus/ (Defisit)		
	Pembiayaan neto		
Tasikmalaya, tanggal – bulan – tahun Kepala SKPD NIP. 000 000 000			

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD. Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20. Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah. Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20.03. Sekretariat Daerah
05. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja. Sedang untuk Pembiayaan Khusus SKPKD.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
06. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan;
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA – SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA – SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA – SKPD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan. Dalam kelompok Penerimaan Pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA – SKPD 3.1. Dalam kelompok Pengeluaran Pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA – SKPD 3.2.

07. Kolom 3 (jumlah), diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA – SKPD 1, formulir RKA – SKPD 2.2.1.
08. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
09. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja.
10. Khusus formulir RKA – SKPD Sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
11. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA – SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA – SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Apabila formulir RKA – SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama Ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Formulir RKA – SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

03. Ringkasan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA – SKPD (Formulir RKA – SKPD 1)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 1				
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : x. xx.									
Organisasi : x. xx. xx.									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Tariff/ Harga	
1					2	3	4	5	6 = (3 x 5)
X	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
Jumlah									
Tasikmalaya, tanggal – bulan – tahun Kepala SKPD NIP. 000 000 000									
Keterangan :									
Tanggal Pembahasan :									
Catatan Hasil Pembahasan :									
1.									
2.									
Dst									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah									
No	Nama				Nip	Jabatan		Tandatangan	
1									
2									
dst									

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/ belanja/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
06. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pendapatan.
07. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel dan sebagainya.
08. Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
09. Kolom 5 (tarif/harga), diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dan kolom 5.
11. Formulir RKA – SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.
12. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA – SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
13. Formulir RKA – SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA – SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 1 yang telah dibahas lengkap dengan nama, nip dan jabatan.
16. Apabila formulir RKA – SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama Ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Formulir RKA – SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

04. Ringkasan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (Formulir RKA – SKPD 2.1)

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA SKPD 2.1	
Provinsi/Kabupaten/Kota							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : x. xx.							
Organisasi : x. xx. xx.							
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian	Tahun n				Tahun n+1
			volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (RP)	
1		2	3	4	5	6=(3x5)	7
x	X	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
Jumlah							
....., tanggal							
Kepala SKPD							
(nama lengkap)							
NIP. 000 000 000							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan			
1							
2							
Dst							

Cara Pengisian :

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja Tidak Langsung.
- Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Tidak Langsung.
- Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai
- Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- Kolom 5 (harga satuan), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- Kolom 6 (jumlah tahun n), diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- Kolom 7 (jumlah tahun n + 1), diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
- Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.

13. *Formulir RKA – SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.*
14. *Apabila formulir RKA – SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung satuan kerja perangkat daerah dan pada setiap pada halaman diberi nomor urut halaman.*
15. *Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 2.1.*
16. *Formulir RKA – SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.*
17. *Keterangan isi dengan tanggal pembahasan formulir RKA – SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.*
18. *Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.*
19. *Apabila formulir RKA – SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.*
20. *Formulir RKA – SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.*

05. Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
(Formulir RKA – SKPD 2.2.1)

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA – SKPD 2.2.1	
		Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran				
Urusan Pemerintahan : x. xx. :						
Organisasi : x. xx xx. :						
Program : x. xx xx. xx. :						
Kegiatan : x. xx. xx. xx. : xx.						
Lokasi kegiatan :						
Jumlah Tahun n-1 : Rp (.....)						
Jumlah Tahun n : Rp (.....)						
Jumlah Tahun n+1 : Rp (.....)						
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Harga satuan	
1		2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah						
Tasikmalaya, tanggal – bulan - tahun Kepala SKPD NIP. 000 000 000						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No	Nama		Nip	Jabatan	Tandatangan	
1						
2						
dst						

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Baris kolom Program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
06. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
07. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.
08. Baris kolom jumlah Tahun $n - 1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
09. Baris kolom n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom jumlah Tahun $n + 1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung :
Contoh :
Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
Kegiatan : Pembangunan Gedung Sekolah SMP
 - Tolok ukur untuk capaian : kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP
 - Target kinerja untuk capaian program : 1000 orang anak didik usia SMP
 - Tolok ukur untuk masukan : jumlah dana yang dibutuhkan
 - Target kinerja untuk masukan : Rp. 5.000.000.000,-
 - Tolok ukur untuk keluaran : tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP
 - Target kinerja dari tolok ukur keluaran : 5 gedung SMP
 - Tolok ukur untuk hasil : tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP
 - Target kinerja dari tolok ukur hasil : 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60 % dari target capaian program.
 - Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
13. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja Langsung.
14. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Langsung
15. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
16. Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum pada kolom 7.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 2.2.1.
21. Keterangan isi dengan tanggal pembahasan formulir RKA – SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
22. Formulir RKA – SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
23. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.

24. Apabila formulir RKA – SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
25. Apabila formulir RKA – SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kelapa SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
26. Formulir RKA – SKPD 2 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD 2.2.
27. Formulir RKA – SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

06. Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan (Formulir RKA – SKPD 2.2.)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir RKA-SKPD 2.2	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan		: X. XX.							
Organisasi		: X. XX. XX.							
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				
Program	Kegiatan				Tahun n				Tahun n+1
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		Program ...							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		dst							
	xx	dst							
Jumlah									
.....tanggal Kepala SKPD (nama lengkap) NIP. 000 000 000									

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 (kode program), diisi dengan nomor kode program.
06. Kolom 2 (kode kegiatan), diisi dengan nomor kode kegiatan.
07. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 05 dan 06 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
08. Kolom 3 (uraian), diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
09. Kolom 4 (lokasi kegiatan), diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 6 (jumlah tahun n belanja pegawai), diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 7 (jumlah tahun n barang dan jasa), diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah tahun n modal), diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2
13. Kolom 9 (jumlah tahun n), diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
14. Kolom 10 (jumlah tahun n + 1), diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal ini program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
15. Baris jumlah pada kolom 6, 7, 8, 9 dan 10 diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6, 7, 8, 9 dan 10.
16. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA – SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama pejabat Kepala SKPD.
17. Formulir RKA – SKPD 2.2. ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
18. Formulir RKA – SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila formulir RKA – SKPD 2.2. lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama Ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

07. Rincian Penerimaan Pembiayaan (Formulir RKA – SKPD 3.1.)

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - SKPD 3.1	
		Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran			
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx. xx.					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening			Uraian		Jumlah (Rp)
1			2		3
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Penerimaan					
.....tanggal Kepala SKPD (nama lengkap) NIP. 000 000 000					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tandatangan
1					
2					
Dst					

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening akun/ kelompok/ jenis/ objek/rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
06. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
07. Kolom 3 (jumlah), diisi dengan jumlah jenis penerimaan Pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
08. Jumlah penerimaan merupakan hasil penjumlahan dari seluruh penerimaan pembiayaan.
09. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 3.1.
10. Formulir RKA – SKPD 3.1. ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA – SKPD 3.1. oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam catatan hasil pembahasan.

12. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Apabila formulir RKA – SKPD 3.1. lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Apabila formulir RKA – SKPD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA – SKPD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
15. Formulir RKA – SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.
16. Formulir RKA – SKPD 3.1. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

08. Rincian Pengeluaran Pembiayaan (Formulir RKA – SKPD 3.2.)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - SKPD 3.2	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x. xx.							
Organisasi : x. xx. xx.							
Rincian Pengeluaran Pembiayaan							
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)	
1					2	3	
x	x	x	xx	xx			
					Jumlah Pengeluaran		
Tasikmalaya, tgl – bln - tahun Kepala SKPD NIP. 000 000 000							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No	Nama			NIP	Jabatan	Tandatangan	
1							
2							
Dst							

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening akun/ kelompok/ jenis/ objek/rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
06. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
07. Kolom 3 (jumlah), diisi dengan jumlah jenis pengeluaran Pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.

08. Jumlah pengeluaran merupakan hasil penjumlahan dari seluruh pengeluaran pembiayaan.
09. Formulir RKA – SKPD 3.2. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA – SKPD 3.2. lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 3.2.
12. Formulir RKA – SKPD 3.2. ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA – SKPD 3.2. oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
15. Apabila formulir RKA – SKPD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA – SKPD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
16. Formulir RKA – SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.

b. Penyusunan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

01. Pengantar DPA - SKPD



KOTA TASIKMALAYA

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)**

TAHUN ANGGARAN 2010

URUSAN
PEMERINTAHAN : x. xx. :
ORGANISASI : x. xx. xx. :

Pengguna Anggaran :

a. Nama :
b. NIP : 000 000 000
c. Jabatan :

K O D E	NAMA FORMULIR
DPA-SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20. Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20.03. Sekretariat Daerah
05. Baris Pengguna Anggaran :
 - a. Nama, diisi dengan Nama Lengkap pengguna anggaran
 - b. NIP, diisi dengan Nomor Induk Pegawai penggunaan anggaran
 - c. Jabatan, diisi dengan jabatan pengguna anggaran.
06. Pengantar DPA – SKPD cukup dibuat 1 (satu) sebagai halaman depan kumpulan formulir DPA – SKPD, formulir DPA – SKPD 1, formulir DPA – SKPD 2.1, formulir DPA – SKPD 2.2, dan formulir DPA – SKPD 2.2.1.

01. Ringkasan DPA – SKPD (Formulir DPA – SKPD)

	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran	Formulir DPA-SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran		
Urusan Pemerintahan : X.XX Organisasi : X.XX.XX		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3
Surplus/ (Defisit)		
Pembiayaan neto		
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan		
NO		Triwulan
		I II III IV Jumlah
1		3 4 5 6 7=3+4+5+6
1	Pendapatan	
2.1	Belanja tidak langsung	
2.2	Belanja langsung	
3.1	Penerimaan Pembiayaan	
3.2	Pengeluaran Pembiayaan	
....., tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (nama lengkap) NIP. 000 000 000		

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.

02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
 03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
 04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 05. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja. Sedang untuk Pembiayaan Khusus SKPKD. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/ belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.
 06. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan :
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan perangkat daerah sebagaimana dianggakan dalam formulir DPA – SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA – SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA – SKPD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan. Dalam kelompok Penerimaan Pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA – SKPD 3.1. Dalam kelompok Pengeluaran Pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA – SKPD 3.2.
 07. Kolom 3 (Jumlah), diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja.
 08. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
 09. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah pada formulir DPA – SKPD, setelah surplus / defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
 11. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
 12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
 13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja Tidak Langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulannya selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris Belanja Langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris Penerimaan Pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- Pengisian setiap kolom triwulan I sampai IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakuratan data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- Formulir DPA – SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir DPA – SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 15. Apabila formulir DPA – SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

02. Ringkasan Anggaran Pendapatan SKPD (Formulir DPA – SKPD 1)

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 1
			x.xx	xx	00	00	4	
Provinsi/Kabupaten/Kota								
Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan : x. xx.								
Organisasi : x. xx. Xx.								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1		2	3	4	5	6 = (3 x 5)		
X	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
Jumlah								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
....., tanggal tahun								
Triwulan I : Rp		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan II : Rp								
Triwulan III : Rp								
Triwulan IV : Rp								
Jumlah : Rp		(nama lengkap)						
NIP. 000 000 000								

Cara Pengisian :

- Nomor DPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- Kolom 1 (kode rekening)
Diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
- Kolom 2 (uraian).
Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pendapatan.
- Kolom 3 (volume).
Diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel dan sebagainya.
- Kolom 4 (satuan).
Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- Kolom 5 (tarif/harga).
Diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- Kolom 6 (jumlah).
Diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dan kolom 5.
- Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- Formulir DPA – SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
- Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA – SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- Formulir DPA – SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
- Formulir DPA – SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- Apabila formulir DPA – SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

03. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung
Satuan Kerja Perangkat Daerah (Formulir DPA – SKPD 2.1)

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD 2.1
			x.xx	xx	00	00	5	1	
Provinsi/Kabupaten/Kota									
Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : X. XX.									
Organisasi : X. XX. XX.									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening			Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
				Volume	Satuan	Harga Satuan			
1			2	3	4	5	6 = (3 x 5)		
X	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
Jumlah									
Rencana Pendapatan Per Triwulan									
....., tanggal tahun									
Triwulan I : Rp Pejabat Pengelola Keuangan Daerah									
Triwulan II : Rp									
Triwulan III : Rp									
Triwulan IV : Rp (nama lengkap)									
Jumlah : Rp NIP. 000 000 000									

Cara Pengisian :

- Nomor DPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00, kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- Kolom 1 (kode rekening)
Diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
- Kolom 2 (uraian).
Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
- Kolom 3 (volume).
Diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- Kolom 4 (satuan).
Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- Kolom 5 (harga satuan).
Diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- Kolom 6 (jumlah).
Diisi dengan jumlah belanja yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja. Jumlah belanja dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dan kolom 5.
- Baris jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 6 yang merupakan kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPA – SKPD.
- Rencana penarikan dana belanja Tidak Langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
- Formulir DPA – SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
- Formulir DPA – SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- Apabila formulir DPA – SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA – SKPD 2.1.
- Formulir DPA – SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP yang bersangkutan.

04. Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan (Formulir DPA – SKPD 2.2.)

		DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA-SKPD 2.2		
Provinsi/Kabupaten/Kota										
Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan : X. XX.										
Organisasi : X. XX. XX.										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Triwulan				Jumlah
Program	Kegiatan					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 7 + ... + 10
xx		Program ...								
	xx	Kegiatan								
	xx	Dst								
xx		dst								
	xx	Dst								
Jumlah										
....., tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (nama lengkap) NIP. 000 000 000										

Cara Pengisian :

01. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 (kode program), diisi dengan nomor kode program.
06. Kolom 2 (kode kegiatan), diisi dengan nomor kode kegiatan.
07. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 05 dan 06 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
08. Kolom 3 (uraian), diisi dengan nama program yang selanjutnya diikuti dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
09. Kolom 4 (lokasi kegiatan), diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 5 (target kinerja), diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
11. Kolom 6 (sumber dana), diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, Lain-lain Pendapatan yang Sah) untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.

Catatan : untuk kolom ini diisi oleh TAPD, kecuali apabila pendanaan untuk program dan kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun yang direncanakan.
 - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun yang direncanakan.
 - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun yang direncanakan.Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
13. Kolom 11 (Jumlah), diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
14. Formulir DPA – SKPD 2.2. dtandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
15. Formulir DPA – SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
16. Apabila formulir DPA – SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

05. Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Formulir DPA – SKPD 2.2.1)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA – SKPD 2.2.1
		x.x x	xx	xx	xxx	5	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota								
Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan	:	x. xx.						
Organisasi	:	x. xx xx.						
Program	:	x. xx xx. xx.						
Kegiatan	:	x. xx. xx. xx. xx.						
Waktu Pelaksanaan	:							
Lokasi kegiatan	:							
Sumber Dana	:							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator		Tolok Ukur Kinerja					Target Kinerja	
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
			Volum e	Satuan	Harga satuan			
1		2	3	4	5	6=(3x5)		
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
Jumlah								
Rencana Penarikan Per Triwulan								
Triwulan I : Rp			Tasikmalaya, tgl – bln - thn					
Triwulan II : Rp			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan III : Rp								
Triwulan IV : Rp			NIP. 000 000 000					
Jumlah								

Cara Pengisian :

01. Nomor DPA – SKPD diisi sebagai berikut :

- Kolom ke-1 diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan.
- Kolom ke-2 diisi dengan nomor kode Organisasi.
- Kolom ke-3 diisi dengan nomor kode Program.
- Kolom ke-4 diisi dengan nomor kode Kegiatan
- Kolom ke-5 diisi dengan nomor akun Belanja yaitu 5
- Kolom ke-6 diisi dengan nomor kode Belanja Langsung yaitu 2.

Pengisian kolom-kolom tersebut diatas mengacu kepada nomor yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang telah ditetapkan.

02. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.

03. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan

04. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

05. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
06. Baris kolom Program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
07. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
08. Baris kolom waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan atau mencantumkan periode pelaksanaannya (triwulanan)
09. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, Lain-lain Pendapatan yang Sah) untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
Catatan : untuk kolom ini diisi oleh TAPD, kecuali apabila pendanaan untuk program dan kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
12. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
13. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja Langsung.
14. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Langsung
15. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
16. Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir DPA – SKPD 2.2.1
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA – SKPD 2.2.1.
20. Formulir DPA – SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
21. Rencana penarikan dana belanja Langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan.
22. Formulir DPA – SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD dan formulir DPA – SKPD 2.2
23. Apabila formulir DPA – SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Formulir DPA – SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

01. Rincian Penerimaan Pembiayaan (Formulir DPA – SKPD 3.1)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 3.1
					x.xx	xx	00	00	6	
Provinsi/Kabupaten/Kota										
Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan : x. xx.										
Organisasi : x. xx. Xx.										
Rincian Penerimaan Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1					2					3
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
Tasikmalaya, tgl – bln - thn										
Triwulan I : Rp					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan II : Rp										
Triwulan III : Rp										
Triwulan IV : Rp										
Jumlah : Rp										
NIP. 000 000 000										

Cara Pengisian :

- Nomor DPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- Kolom 1 (kode rekening)
Diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
- Kolom 2 (uraian).
Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
- Kolom 3 (jumlah).
Diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan .
- Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- Rencana penerimaan pembiayaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- Formulir DPA – SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
- Formulir DPA – SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- Apabila formulir DPA – SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
- Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA – SKPD 3.1..
- Formulir DPA – SKPD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.

02. Rincian Pengeluaran Pembiayaan (Formulir DPA – SKPD 3.2)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD 3.2
					x.xx	xx	00	00	6	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota											
Tahun Anggaran ...											
Urusan Pemerintahan : X. XX.											
Organisasi : X. XX. XX.											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1					2						3
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
X	X	X	XX	XX							
Jumlah											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Tasikmalaya, tgl – bln – thn											
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah											
Triwulan I : Rp											
Triwulan II : Rp											
Triwulan III : Rp											
Triwulan IV : Rp											
Jumlah : Rp											
NIP. 000 000 000											

Cara Pengisian :

- Nomor DPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- Kolom 3 (jumlah), diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan .
- Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- Rencana pengeluaran pembiayaan per triwulan diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA – SKPD 3.2.
- Formulir DPA – SKPD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
- Apabila formulir DPA – SKPD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
- Formulir DPA – SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
- Formulir DPA – SKPD 3.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

IV. PENYELARASAN KODE REKENING DAN NOMENKLATURNYA

Menindaklanjuti perkembangan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, berkaitan dengan kebutuhan nomenklatur kode rekening yang berdampak kepada pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan mengacu pada Pasal I angka 18 perubahan atas Pasal 77 ayat (12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011 perlu dilakukan beberapa penyesuaian terhadap nomenklatur kode rekening yang digunakan namun penempatan dan urutannya tetap berlandaskan kepada peraturan yang telah ditetapkan.

- a. Kode Program dan Kegiatan Non Urusan Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun 2011 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								2
1	2	3	4	5	6	7	8	
x.xx	xx	01		5	2			PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
x.xx	xx	01	01					Penyediaan Jasa Surat Menyurat
x.xx	xx	01	02					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik
x.xx	xx	01	03					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
x.xx	xx	01	04					Pengadaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS
x.xx	xx	01	05					Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah
x.xx	xx	01	06					Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
x.xx	xx	01	07					Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
x.xx	xx	01	08					Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
x.xx	xx	01	09					Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
x.xx	xx	01	10					Penyediaan Alat Tulis Kantor
x.xx	xx	01	11					Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan
x.xx	xx	01	12					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
x.xx	xx	01	13					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
x.xx	xx	01	14					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
x.xx	xx	01	15					Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-undangan
x.xx	xx	01	17					Penyediaan Makanan & Minuman Kantor
x.xx	xx	01	18					Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
x.xx	xx	01	19					Pengadaan Jasa Tenaga Administrasi / Teknis Perkantoran
x.xx	xx	01	20					Pengadaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Non PNS
x.xx	xx	01	21					Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan
x.xx	xx	01	22					Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								2
1	2	3	4	5	6	7	8	
x.xx	xx	02	xx	5	2			PROGRAM PENINGKATAN SARANA & PRASARANA APARATUR
x.xx	xx	02	01					Pembangunan Rumah Jabatan
x.xx	xx	02	02					Pembangunan Rumah Dinas
x.xx	xx	02	03					Pembangunan Gedung Kantor
x.xx	xx	02	04					Pengadaan Mobil Jabatan
x.xx	xx	02	05					Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
x.xx	xx	02	06					Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas
x.xx	xx	02	07					Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
x.xx	xx	02	08					Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan
x.xx	xx	02	09					Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
x.xx	xx	02	10					Pengadaan Meubeulair
x.xx	xx	02	19					Penyediaan Sewa Rumah Jabatan
x.xx	xx	02	20					Pemeliharaan Rutin Rumah Jabatan
x.xx	xx	02	22					Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
x.xx	xx	02	23					Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan
x.xx	xx	02	24					Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
x.xx	xx	02	26					Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
x.xx	xx	02	27					Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Rumah Jabatan / Dinas
x.xx	xx	02	28					Pemeliharaan Rutin Peralatan Gedung Kantor
x.xx	xx	02	29					Pemeliharaan Rutin Meubeulair
x.xx	xx	02	30					Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
x.xx	xx	02	42					Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor
x.xx	xx	02	43					Rehabilitasi Sedang / Berat Mobil Jabatan
x.xx	xx	02	44					Rehabilitasi Sedang / Berat Kendaraan Dinas / Operasional
x.xx	xx	02	45					Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur
x.xx	xx	03		5	2			PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR
x.xx	xx	03	01					Pengadaan Mesin / Kartu Absensi
x.xx	xx	03	02					Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
x.xx	xx	03	03					Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan
x.xx	xx	03	04					Pengadaan Pakaian KORPRI
x.xx	xx	03	05					Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
x.xx	xx	05		5	2			PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR
x.xx	xx	05	01					Pendidikan dan Pelatihan Formal
x.xx	xx	05	02					Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
x.xx	xx	05	03					Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								2
1	2	3	4	5	6	7	8	
x.xx	xx	06		5	2			PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN
x.xx	xx	06	01					Penyusunan Laporan Capaian Kerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
x.xx	xx	06	02					Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
x.xx	xx	06	03					Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
x.xx	xx	06	04					Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
x.xx	xx	06	05					Penyusunan Program Kerja Tahunan
x.xx	xx	09		5	2			PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERSEKOLAHAN
x.xx	xx	09	01					Fasilitasi Penyelenggaraan PBM / KBM Satuan Kerja TK dan SD
x.xx	xx	09	02					Fasilitasi Penyelenggaraan PBM / KBM Satuan Kerja SMP
x.xx	xx	09	03					Fasilitasi Penyelenggaraan PBM / KBM Satuan Kerja SMA / SMK / SKB
x.xx	xx	10		5	2			PROGRAM FASILITASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUSKESMAS DAN JARINGANNYA
x.xx	xx	10	01					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas
x.xx	xx	10	dst					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas dst
x.xx	xx	11		5	2			PROGRAM FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KELURAHAN
x.xx	xx	11	01					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.....
x.xx	xx	11	dst					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dst

- b. Kode Rekening Pendapatan Kota Tasikmalaya Tahun 2011 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH
4	1	1			HASIL PAJAK DAERAH
4	1	1	01		Pajak Hotel
4	1	1	01	01	Hotel Bintang Lima Berlian
4	1	1	01	02	Hotel Bintang Lima
4	1	1	01	03	Hotel Bintang Empat
4	1	1	01	04	Hotel Bintang Tiga
4	1	1	01	05	Hotel Bintang Dua
4	1	1	01	06	Hotel Bintang Satu
4	1	1	01	07	Hotel Melati Tiga
4	1	1	01	08	Hotel Melati Dua
4	1	1	01	09	Hotel Melati Satu
4	1	1	01	10	Motel
4	1	1	01	11	Cottage
4	1	1	01	12	Losmen / Rumah Penginapan / Pesanggrahan / Hostel / Rumah Kos
4	1	1	01	13	Wisma Pariwisata
4	1	1	01	14	dst.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	1	02		Pajak Restoran
4	1	1	02	01	Restoran
4	1	1	02	02	Rumah Makan
4	1	1	02	03	Café
4	1	1	02	04	Kantin
4	1	1	02	05	Katering
4	1	1	02	06	Warung Nasi
4	1	1	02	07	Mie Baso
4	1	1	02	08	dst.
4	1	1	03		Pajak Hiburan
4	1	1	03	01	Tontonan Film / Bioskop
4	1	1	03	02	Pagelaran Kesenian / Musik / Tari / Busana
4	1	1	03	03	Kontes Kecantikan
4	1	1	03	04	Kontes Binaraga
4	1	1	03	05	Pameran
4	1	1	03	06	Diskotik
4	1	1	03	07	Karaoke
4	1	1	03	08	Klub Malam
4	1	1	03	09	Sirkus / Akrobat / Sulap
4	1	1	03	10	Permainan Bilyard
4	1	1	03	11	Permainan Golf
4	1	1	03	12	Permainan Bowling
4	1	1	03	13	Pacuan Kuda
4	1	1	03	14	Balap Kendaraan Mobil
4	1	1	03	15	Permainan Ketangkasan
4	1	1	03	16	Panti Pijat / Refleksi
4	1	1	03	17	Mandi Uap / SPA
4	1	1	03	18	Pusat Kebugaran
4	1	1	03	19	Pertandingan Olahraga
4	1	1	03	20	Kolam Renang / Objek Wisata
4	1	1	04		Pajak Reklame
4	1	1	04	01	Reklame Papan / Bill Board / Videotron / Megatron
4	1	1	04	02	Reklame Kain
4	1	1	04	03	Reklame Melekat / Stiker
4	1	1	04	04	Reklame Selebaran
4	1	1	04	05	Reklame Berjalan
4	1	1	04	06	Reklame Udara
4	1	1	04	07	Reklame Apung
4	1	1	04	08	Reklame Suara
4	1	1	04	09	Reklame Film / Slide
4	1	1	04	10	Reklame Peragaan
4	1	1	04	11	dst.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	1	05		Pajak Penerangan Jalan
4	1	1	05	01	Pajak Penerangan Jalan PLN
4	1	1	05	02	dst.
4	1	1	06		Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4	1	1	06	01	Asbes
4	1	1	06	02	Batu Tulis
4	1	1	06	03	Batu Setengah Permata
4	1	1	06	04	Batu Kapur
4	1	1	06	05	Batu Apung
4	1	1	06	06	Andesit
4	1	1	07		Pajak Parkir
4	1	1	07	01	Pajak Parkir
4	1	1	06	02	dst.
4	1	1	08		Pajak Air Bawah Tanah
4	1	1	08	01	Pajak Air Bawah Tanah
4	1	1	08	02	dst.
4	1	1	09		Pajak Sarang Burung Walet
4	1	1	09	01	Pajak Sarang Burung Walet
4	1	1	09	02	dst.
4	1	1	10		Pajak Lingkungan
4	1	1	10	01	Pajak Lingkungan
4	1	1	10	02	dst.
4	1	2			HASIL RETRIBUSI DAERAH
4	1	2	01		Retribusi Jasa Umum
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	01	02	Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan
4	1	2	01	03	Retribusi Penggantian Biaya Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Akte Catatan Sipil dan Keterangan Kependudukan
4	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
4	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
4	1	2	01	06	Retribusi Pelayanan Pasar
4	1	2	01	08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4	1	2	01	09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	01	10	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4	1	2	01	11	dst.
4	1	2	02		Retribusi Jasa Usaha
4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4	1	2	02	02	Retribusi Pasar Grosir / Pertokoan
4	1	2	02	03	Retribusi Tempat Pelelangan
4	1	2	02	04	Retribusi Terminal

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	2	02	05	Retribusi Tempat Khusus Parkir
4	1	2	02	06	Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa
4	1	2	02	07	Retribusi Penyediaan dan / atau Penyedotan Kakus
4	1	2	02	08	Retribusi Rumah Potong Hewan
4	1	2	02	09	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
4	1	2	02	10	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
4	1	2	02	11	Retribusi Penyeberangan di Atas Air
4	1	2	02	12	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
4	1	2	02	13	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	1	2	03	14	Retribusi Bongkar Muat
4	1	2	03	15	Retribusi Tanda Daftar Perusahaan
4	1	2	03	16	dst.
4	1	2	03		Retribusi Perizinan Tertentu
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4	1	2	03	02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
4	1	2	03	03	Retribusi Izin Gangguan / Keramaian
4	1	2	03	04	Retribusi Izin Trayek
4	1	2	03	05	Retribusi Izin Usaha Perikanan
4	1	2	03	06	Retribusi Izin Usaha Angkutan
4	1	2	03	07	Retribusi Leges
4	1	2	03	08	Retribusi Izin Dispensasi Penggunaan Jalan
4	1	2	03	09	Retribusi Izin Usaha Perdagangan
4	1	2	03	10	Retribusi Izin Usaha Industri
4	1	2	03	11	Retribusi Izin Pertambangan Daerah
4	1	2	03	12	dst.
4	1	3			HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN
4	1	3	01		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah (BUMD)
4	1	3	01	01	Perusahaan Daerah
4	1	3	01	02	BUMD
4	1	3	01	03	dst.
4	1	3	02		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah (BUMN)
4	1	3	02	01	BUMN
4	1	3	02	02	dst.
4	1	3	03		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
4	1	3	03	01	Perusahaan
4	1	3	03	02	dst.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	4			LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH
4	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
4	1	4	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah
4	1	4	01	02	Penjualan Peralatan / Perlengkapan Kantor Tidak Terpakai
4	1	4	01	03	Penjualan Mesin / Alat-alat Berat Tidak Terpakai
4	1	4	01	04	Penjualan Rumah Jabatan / Rumah Dinas
4	1	4	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
4	1	4	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
4	1	4	01	07	Penjualan Drum Bekas
4	1	4	01	08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
4	1	4	01	09	Penjualan Lampu Hias Bekas
4	1	4	01	10	Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan
4	1	4	01	11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4	1	4	01	12	Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi
4	1	4	01	13	Penjualan Hasil Pertanian
4	1	4	01	14	Penjualan Hasil Kehutanan
4	1	4	01	15	Penjualan Hasil Perkebunan
4	1	4	01	16	Penjualan Hasil Peternakan
4	1	4	01	17	Penjualan Hasil Perikanan
4	1	4	01	18	Penjualan Hasil Sitaan
4	1	4	01	19	dst.
4	1	4	02		Penerimaan Jasa Giro
4	1	4	02	01	Jasa Giro Kas Daerah
4	1	4	02	02	Jasa Giro Pemegang Kas
4	1	4	02	03	Jasa Giro Dana Cadangan
4	1	4	02	04	dst.
4	1	4	03		Pendapatan Bunga Deposito
4	1	4	03	01	Rekening Deposito Pada Bank
4	1	4	03	02	dst.
4	1	4	04		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
4	1	4	04	01	Kerugian Uang
4	1	4	04	02	Kerugian Barang
4	1	4	05		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
4	1	4	05	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah
4	1	4	05	02	Penerimaan Potongan dari
4	1	4	05	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari
4	1	4	05	04	dst.
4	1	4	06		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	06	01	Bidang Pendidikan
4	1	4	06	02	Bidang Kesehatan
4	1	4	06	03	Bidang Pekerjaan Umum

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	4	06	04	Bidang Perumahan Rakyat
4	1	4	06	05	Bidang Penataan Ruang
4	1	4	06	06	Bidang Perencanaan Pembangunan
4	1	4	06	07	Bidang Perhubungan
4	1	4	06	08	Bidang Lingkungan Hidup
4	1	4	06	09	Bidang Pertanahan
4	1	4	06	10	dst.
4	1	4	07		Pendapatan Denda Pajak
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Hotel
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Restoran
4	1	4	07	03	Pendapatan Denda Pajak Hiburan
4	1	4	07	04	Pendapatan Denda Pajak Reklame
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan
4	1	4	07	06	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4	1	4	07	07	Pendapatan Denda Pajak Parkir
4	1	4	07	08	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah
4	1	4	07	09	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
4	1	4	07	10	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan
4	1	4	07	11	dst.
4	1	4	08		Pendapatan Denda Retribusi
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu
4	1	4	08	04	dst.
4	1	4	09		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
4	1	4	09	01	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	09	02	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame
4	1	4	09	03	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman
4	1	4	09	04	dst.
4	1	4	10		Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	10	01	Pendapatan dan Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4	1	4	10	02	Pendapatan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan
4	1	4	10	03	Pendapatan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
4	1	4	10	04	Pendapatan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas
4	1	4	10	05	Pendapatan dan Pengembalian dari Uang Muka
4	1	4	10	06	dst.
4	1	4	11		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
4	1	4	11	01	Fasilitas Sosial
4	1	4	11	02	Fasilitas Umum
4	1	4	11	03	dst.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	4	12		Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
4	1	4	12	01	Uang Pendaftaran / Ujian Masuk
4	1	4	12	02	Uang Sekolah / Pendidikan dan Pelatihan
4	1	4	12	03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat / Kelas
4	1	4	12	04	dst.
4	1	4	13		Pendapatan dari Angsuran / Cicilan Penjualan
4	1	4	13	01	Angsuran / Cicilan Penjualan Rumah
4	1	4	13	02	Angsuran / Cicilan Penjualan Kendaraan
4	1	4	13	03	dst.
4	2				DANA PERIMBANGAN
4	2	1			BAGI HASIL PAJAK / BAGI HASIL BUKAN PAJAK
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak
4	2	1	01	01	Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan
4	2	1	01	02	Bagi Hasil dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4	2	1	01	03	Bagi Hasil Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21
4	2	1	01	04	dst.
4	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak / Sumber Daya Alam
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
4	2	1	02	02	Bagi Hasil Provisi Sumber Daya Hutan
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Landrent)
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksploitasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)
4	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
4	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan
4	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi
4	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi
4	2	1	02	11	dst.
4	2	2			DANA ALOKASI UMUM (DAU)
4	2	2	01		Dana Alokasi Umum
4	2	2	01	01	Dana Alokasi Umum
4	2	3			DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
4	2	3	01		Dana Alokasi Khusus
4	2	3	01	01	Dana Alokasi Khusus

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
4	3	1			PENDAPATAN HIBAH
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4	3	1	01	01	Pemerintah
4	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
4	3	1	02	01	Pemerintah Daerah
4	3	1	02	02	dst.
4	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan / Lembaga / Organisasi Swasta Dalam Negeri
4	3	1	03	01	Badan / Lembaga / Organisasi Swasta
4	3	1	03	02	dst.
4	3	1	04		Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat / Perorangan
4	3	1	04	01	Kelompok Masyarakat / Perorangan
4	3	1	04	02	dst.
4	3	1	05		Pendapatan Hibah dari Luar Negeri
4	3	1	05	01	Pendapatan Hibah dari Bilateral
4	3	1	05	02	Pendapatan Hibah dari Multilateral
4	3	1	05	03	Pendapatan Hibah dari Donor Lainnya
4	3	1	05	04	dst.
4	3	2			DANA DARURAT
4	3	2	01		Penanggulangan Korban / Kerusakan Akibat Bencana Alam
4	3	2	01	01	Korban / Kerusakan Akibat Bencana Alam.....
4	3	3			DANA BAGI HASIL PAJAK DARI PROVINSI DAN PEMERINTAH DAERAH LAINNYA
4	3	3	01		Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4	3	3	01	01	Dana Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	02	Dana Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan di Atas Air
4	3	3	01	03	Dana Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	04	Dana Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan di Atas Air
4	3	3	01	05	Dana Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	06	Dana Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfatan Air Bawah Tanah
4	3	3	01	07	Dana Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfatan Air Permukaan
4	3	3	01	08	dst.
4	3	3	02		Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4	3	3	02	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4	3	3	02	02	dst.
4	3	3	03		Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	03	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	03	02	Dst.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	3	3	04		Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4	3	3	04	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4	3	3	04	02	dst.
4	3	4			DANA PENYESUAIAN DAN OTONOMI KHUSUS
4	3	4	01		Dana Penyesuaian
4	3	4	01	01	Dana Penyesuaian
4	3	4	01	02	dst.
4	3	4	02		Dana Otonomi Khusus
4	3	4	02	01	Dana Otonomi Khusus
4	3	4	02	02	dst.
4	3	5			BANTUAN KEUANGAN DARI PROVINSI ATAU PEMERINTAH DAERAH LAINNYA
4	3	5	01		Bantuan Keuangan dari Provinsi
4	3	5	01	01	Bantuan Keuangan dari Provinsi
4	3	5	01	02	dst.
4	3	5	02		Bantuan Keuangan dari Kabupaten
4	3	5	02	01	Bantuan Keuangan dari Kabupaten
4	3	5	02	02	dst.
4	3	5	03		Bantuan Keuangan dari Kota
4	3	5	03	01	Bantuan Keuangan dari Kota
4	3	5	03	02	dst.

Sumber : Lampiran PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 dan PRMENDAGRI No. 59 Tahun 2007

- c. Kode Rekening Belanja Kota Tasikmalaya Tahun 2011 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	1				BELANJA TIDAK LANGSUNG
5	1	1			BELANJA PEGAWAI
5	1	1	01		Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	1	1	01	05	Tunjangan Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket
5	1	1	01	11	Tunjangan Panitia Musyawarah
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi
5	1	1	01	13	Tunjangan Panitia Anggaran
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat / Tewas
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian
5	1	1	02		Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Kerja
5	1	1	02	05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Profesi Kerja
5	2				BELANJA LANGSUNG
5	2	1			Belanja Pegawai
5	2	1	01		Honorarium PNS
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	2	1	01	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	2	1	01	03	Biaya Pelaksanaan Kelancaran Tugas
5	2	1	02		Honorarium Non PNS
5	2	1	02	01	Honorarium Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber
5	2	1	02	02	Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap
5	2	1	02	03	Biaya Pelaksanaan Kelancaran Tugas
5	2	1	03		Uang Lembur
5	2	1	03	01	Uang Lembur PNS
5	2	1	03	02	Uang Lembur Non PNS
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis
5	2	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5	2	2	01	02	Belanja Dokumen / Administrasi Tender
5	2	2	01	03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	2	01	04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
5	2	2	01	05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
5	2	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas
5	2	2	01	07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	2	01	08	Belanja Pengisian Tabung Gas
5	2	2	01	09	Belanja Dekorasi dan Desain
5	2	2	01	10	Belanja Dokumentasi
5	2	2	01	11	Belanja Cinderamata
5	2	2	01	12	Belanja Tropy
5	2	2	01	13	Belanja Plakat / Pandel
5	2	2	01	14	Belanja Pengisian Freon AC
5	2	2	01	15	Belanja Peralatan Kantor
5	2	2	01	16	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor
5	2	2	01	17	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga
5	2	2	01	18	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Pertanian
5	2	2	01	19	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Industri
5	2	2	01	20	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Meubelair
5	2	2	01	21	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Medis
5	2	2	02		Belanja Bahan / Material
5	2	2	02	01	Belanja Bahan Baku Bangunan
5	2	2	02	02	Belanja Bahan / Bibit Tanaman
5	2	2	02	03	Belanja Bibit Ternak
5	2	2	02	04	Belanja Obat-obatan
5	2	2	02	05	Belanja Bahan Kimia
5	2	2	02	06	Belanja Bahan Praktek / Percontohan
5	2	2	02	07	Belanja Bahan Pangan / Pakan
5	2	2	02	08	Belanja Bahan Bibit / Benih Perikanan
5	2	2	02	09	Belanja Bahan PBM / KBM
5	2	2	02	10	Belanja Material Alat Penunjang
5	2	2	02	11	Belanja Belanja Bahan Baku Jalan / Jembatan
5	2	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	2	2	03	01	Belanja Telepon
5	2	2	03	02	Belanja Air
5	2	2	03	03	Belanja Listrik
5	2	2	03	04	Belanja Jasa Pengumuman Lelang / Pemenang Lelang
5	2	2	03	05	Belanja Surat Kabar / Majalah
5	2	2	03	06	Belanja Kawat / Faksimili / Internet/TV Kabel
5	2	2	03	07	Belanja Paket / Pengiriman
5	2	2	03	08	Belanja Sertifikasi
5	2	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	2	03	10	Belanja Administrasi Pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	2	2	03	11	Belanja Administrasi Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	2	2	03	12	Belanja Jasa Service / Perbaikan
5	2	2	03	13	Belanja Jasa Dokumentasi dan Publikasi
5	2	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	2	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	2	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	2	2	04	03	Belanja Premi Asuransi Keselamatan Kerja
5	2	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	2	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	2	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas
5	2	2	05	04	Belanja Jasa KIR
5	2	2	05	05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5	2	2	05	06	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
5	2	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	2	2	06	01	Belanja Cetak
5	2	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	2	2	06	03	Belanja Penjilidan
5	2	2	07		Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir
5	2	2	07	01	Belanja Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas
5	2	2	07	02	Belanja Sewa Gedung / Kantor / Tempat
5	2	2	07	03	Belanja Sewa Ruang Rapat / Pertemuan
5	2	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	2	2	08	01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
5	2	2	08	02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
5	2	2	08	03	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara
5	2	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	2	2	09	01	Belanja Sewa Eskavator
5	2	2	09	02	Belanja Sewa Bulldoser
5	2	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	2	2	10	01	Belanja Sewa Meja Kursi
5	2	2	10	02	Belanja Sewa Komputer dan Printer
5	2	2	10	03	Belanja Sewa Proyektor
5	2	2	10	04	Belanja Sewa Generator
5	2	2	10	05	Belanja Sewa Tenda
5	2	2	10	06	Belanja Sewa Pakaian Adat / Tradisional
5	2	2	10	07	Belanja Sewa Sound System
5	2	2	10	08	Belanja Sewa Peralatan Kesenian
5	2	2	10	09	Belanja Sewa Peralatan Praktek / Percontohan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	2	10	10	Belanja Sewa Peralatan Studio dan Kelengkapannya
5	2	2	10	11	Belanja Sewa Generator
5	2	2	10	12	Belanja Sewa Dekorasi
5	2	2	10	13	Belanja Sewa Air Conditioner (AC)
5	2	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	2	2	11	01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
5	2	2	11	02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5	2	2	11	03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu
5	2	2	11	04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
5	2	2	12		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	2	2	12	01	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	2	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	2	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5	2	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5	2	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5	2	2	12	06	Belanja Pakaian Dinas Satuan Polisi Pramong Praja
5	2	2	12	07	Belanja Pakaian Dinas Harian Lengan Panjang (PDHLP)
5	2	2	12	08	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
5	2	2	12	09	Belanja Pakaian Linmas / Hansip
5	2	2	12	10	Belanja Atribut / Kelengkapan Pakaian Dinas
5	2	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	2	2	13	01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
5	2	2	14		Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
5	2	2	14	01	Belanja Pakaian KORPRI
5	2	2	14	02	Belanja Pakaian Adat Daerah
5	2	2	14	03	Belanja Pakaian Batik Tradisional
5	2	2	14	04	Belanja Pakaian Olahraga
5	2	2	14	05	Belanja Pakaian Drum Band / Marching Band
5	2	2	14	06	Belanja Pakaian Khusus Peresmian
5	2	2	14	07	Belanja Pakaian Khusus Ibadah
5	2	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	2	15	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
5	2	2	15	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
5	2	2	15	03	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
5	2	2	16		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	2	2	16	01	Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3
5	2	2	16	02	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1
5	2	2	16	03	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2
5	2	2	16	04	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3
5	2	2	16	05	Belanja Beasiswa Ijin Belajar S1

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	2	16	06	Belanja Beasiswa Ijin Belajar S2
5	2	2	16	07	Belanja Beasiswa Ijin Belajar S3
5	2	2	17		Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi & Bimbingan Teknis PNS
5	2	2	17	01	Belanja Kursus-kursus Singkat / Pelatihan
5	2	2	17	02	Belanja Sosialisasi
5	2	2	17	03	Belanja Bimbingan Teknis
5	2	2	18		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	2	2	18	01	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
5	2	2	18	02	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah
5	2	2	19		Belanja Pemulangan Pegawai
5	2	2	19	01	Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Dalam Daerah
5	2	2	19	02	Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Luar Daerah
5	2	2	19	03	Belanja Pemulangan Pegawai yang Tewas dalam Melaksanakan Tugas
5	2	2	20		Belanja Pemeliharaan
5	2	2	20	01	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	2	20	02	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	2	20	03	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	2	20	04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5	2	2	20	05	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor
5	2	2	20	06	Belanja Pemeliharaan Meubelair
5	2	2	20	07	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan
5	2	2	20	08	Belanja Pemeliharaan Halaman Kantor
5	2	2	20	09	Belanja Pemeliharaan Trotoar
5	2	2	20	10	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan
5	2	2	21		Belanja Jasa Konsultasi
5	2	2	21	01	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian
5	2	2	21	02	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan
5	2	2	21	03	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan
5	2	2	21	04	Belanja Jasa Konsultasi Advokat
5	2	2	21	05	Belanja Jasa Konsultasi Rekrutmen SDM
5	2	2	21	06	Belanja Jasa Konsultasi Keamanan
5	2	3			Belanja Modal
5	2	3	01		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	2	3	01	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor
5	2	3	01	02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
5	2	3	01	03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Puskesmas
5	2	3	01	05	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-kanak
5	2	3	01	06	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
5	2	3	01	07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum & Kejuruan
5	2	3	01	08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan & Kejuruan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	01	09	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus
5	2	3	01	13	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Terminal
5	2	3	01	16	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
5	2	3	01	18	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Pasar
5	2	3	01	19	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Kebersihan
5	2	3	01	31	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Jalan
5	2	3	01	32	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Sumber Mata Air
5	2	3	02		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5	2	3	02	01	Belanja Modal Pengadaan Traktor
5	2	3	02	02	Belanja Modal Pengadaan Bulldoser
5	2	3	02	03	Belanja Modal Pengadaan Stoom Wals
5	2	3	02	04	Belanja Modal Pengadaan Eskavator
5	2	3	02	05	Belanja Modal Pengadaan Dump Truk
5	2	3	02	06	Belanja Modal Pengadaan Crane
5	2	3	02	07	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Penyapu Jalan
5	2	3	02	08	Belanja Modal Pengadaan Container
5	2	3	02	09	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Air Bersih (<i>Reservoir Osmosis</i>)
5	2	3	02	10	Belanja Modal Pengadaan Mesin Gilas Bergetar
5	2	3	02	11	Belanja Modal Pengadaan Mesin Tamping Rammer
5	2	3	02	12	Belanja Modal Pengadaan Arm Roll
5	2	3	03		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	3	03	01	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Sedan
5	2	3	03	02	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Jep
5	2	3	03	03	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Station Wagon
5	2	3	03	04	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Bus
5	2	3	03	05	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Micro Bus
5	2	3	03	06	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Truck
5	2	3	03	09	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Pick Up
5	2	3	03	10	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Ambulance
5	2	3	03	12	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor
5	2	3	03	14	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Tangga Berjalan
5	2	3	03	15	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Puskesmas Keliling
5	2	3	04		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	2	3	04	01	Belanja Modal Pengadaan Gerobak
5	2	3	04	04	Belanja Modal Pengadaan Sepeda
5	2	3	08		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5	2	3	08	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Las
5	2	3	08	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bubut
5	2	3	08	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Dongkrak
5	2	3	08	04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Kompresor

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	08	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor
5	2	3	08	06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Compressor
5	2	3	09		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
5	2	3	09	01	Belanja Modal Pengadaan Penggilingan Hasil Pertanian
5	2	3	09	02	Belanja Modal Pengadaan Pengering Gabah
5	2	3	09	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bajak
5	2	3	09	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penetas
5	2	3	09	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Mesin Peternakan
5	2	3	09	06	Belanja Modal Pengadaan Power Sprayer
5	2	3	09	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Penampungan Produk Pertanian dan Peternakan
5	2	3	09	08	Belanja Modal Pengadaan Hands Sprayer
5	2	3	09	09	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Potong Hewan
5	2	3	09	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Pupuk Organik (APPO)
5	2	3	09	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Produk Pertanian dan Peternakan
5	2	3	10		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5	2	3	10	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Tik
5	2	3	10	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung
5	2	3	10	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Stensil
5	2	3	10	04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Fotocopy
5	2	3	10	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cetak
5	2	3	10	06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Jilid
5	2	3	10	07	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Kertas
5	2	3	10	08	Belanja Modal Pengadaan Mesin Penghancur Kertas
5	2	3	10	09	Belanja Modal Pengadaan Papan Tulis Elektronik
5	2	3	10	10	Belanja Modal Pengadaan Papan Visual Elektronik
5	2	3	10	11	Belanja Modal Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	3	10	12	Belanja Modal Pengadaan Alat Otomatisasi Perpustakaan
5	2	3	10	13	Belanja Modal Pengadaan Alat Kearsipan
5	2	3	10	14	Belanja Modal Pengadaan Jack Hammer
5	2	3	10	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	3	10	16	Belanja Modal Pengadaan Alat Abesensi
5	2	3	11		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5	2	3	11	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Gambar
5	2	3	11	02	Belanja Modal Pengadaan Almari
5	2	3	11	03	Belanja Modal Pengadaan Brankas
5	2	3	11	04	Belanja Modal Pengadaan Filing Kabinet
5	2	3	11	05	Belanja Modal Pengadaan White Board
5	2	3	11	06	Belanja Modal Pengadaan Penunjuk Waktu
5	2	3	11	07	Belanja Modal Pengadaan Inventaris Lainnya
5	2	3	11	08	Belanja Modal Pengadaan Baterai Charger

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	11	09	Belanja Modal Pengadaan Card Filing
5	2	3	11	10	Belanja Modal Pengadaan Locker
5	2	3	11	11	Belanja Modal Pengadaan Kotak Lelang
5	2	3	12		Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	3	12	01	Belanja Modal Pengadaan Komputer Mainframe / Server
5	2	3	12	02	Belanja Modal Pengadaan Komputer / PC
5	2	3	12	03	Belanja Modal Pengadaan Komputer Note Book / Laptop
5	2	3	12	04	Belanja Modal Pengadaan Printer
5	2	3	12	05	Belanja Modal Pengadaan Scanner
5	2	3	12	06	Belanja Modal Pengadaan Monitor / Display
5	2	3	12	07	Belanja Modal Pengadaan CPU
5	2	3	12	08	Belanja Modal Pengadaan UPS / Stabiliser
5	2	3	12	09	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer
5	2	3	12	10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer
5	2	3	12	11	Belanja Modal Pengadaan Software Komputer
5	2	3	13		Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
5	2	3	13	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja
5	2	3	13	02	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat
5	2	3	13	03	Belanja Modal Pengadaan Meja Makan
5	2	3	13	04	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja
5	2	3	13	05	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat
5	2	3	13	06	Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan
5	2	3	13	07	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur
5	2	3	13	08	Belanja Modal Pengadaan Sofa
5	2	3	13	09	Belanja Modal Pengadaan Rak Buku / TV / Kembang
5	2	3	13	10	Belanja Modal Pengadaan Kursi Ruang Tunggu
5	2	3	13	11	Belanja Modal Pengadaan Meja Telepon
5	2	3	13	12	Belanja Modal Pengadaan Rak Arsip
5	2	3	13	13	Belanja Modal Pengadaan Meja Baca
5	2	3	13	14	Belanja Modal Pengadaan Rak Handuk
5	2	3	13	15	Belanja Modal Pengadaan Vitrin (Etalase)
5	2	3	13	16	Belanja Modal Pengadaan Meja Penerima Tamu
5	2	3	14		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5	2	3	14	01	Belanja Modal Pengadaan Tabung Gas
5	2	3	14	02	Belanja Modal Pengadaan Kompor Gas
5	2	3	14	03	Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan
5	2	3	14	04	Belanja Modal Pengadaan Dispenser
5	2	3	14	05	Belanja Modal Pengadaan Kulkas
5	2	3	14	06	Belanja Modal Pengadaan Rak Piring
5	2	3	14	07	Belanja Modal Pengadaan Piring / Gelas / Mangkok / Cangkir / Sendok / Garpu / Pisau

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	14	08	Belanja Modal Pengadaan Termos
5	2	3	14	09	Belanja Modal Pengadaan Magic Come
5	2	3	14	10	Belanja Modal Pengadaan Baki
5	2	3	14	11	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cuci
5	2	3	14	12	Belanja Modal Pengadaan Trolly
5	2	3	14	13	Belanja Modal Pengadaan Blender
5	2	3	14	14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Memasak
5	2	3	14	15	Belanja Modal Pengadaan Mixer
5	2	3	15		Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
5	2	3	15	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias
5	2	3	15	02	Belanja Modal Pengadaan Jam Dinding
5	2	3	15	03	Belanja Modal Pengadaan Gorden
5	2	3	15	04	Belanja Modal Pengadaan Taplak Meja
5	2	3	15	05	Belanja Modal Pengadaan Karpet
5	2	3	15	06	Belanja Modal Pengadaan Vas Bunga
5	2	3	15	07	Belanja Modal Pengadaan Pot Bunga
5	2	3	15	08	Belanja Modal Pengadaan Bunga Plastik
5	2	3	15	09	Belanja Modal Pengadaan Sarung Bantal
5	2	3	15	10	Belanja Modal Pengadaan Pigura
5	2	3	15	11	Belanja Modal Pengadaan Penyekat Tirai
5	2	3	15	12	Belanja Modal Pengadaan Automatic Parfum
5	2	3	15	13	Belanja Modal Pengadaan Kasur/ dan Kelengkapannya
5	2	3	16		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
5	2	3	16	01	Belanja Modal Pengadaan Kamera
5	2	3	16	02	Belanja Modal Pengadaan Handycame
5	2	3	16	03	Belanja Modal Pengadaan Proyektor
5	2	3	16	04	Belanja Modal Pengadaan Tape Recorder
5	2	3	16	05	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Alat-alat Studio
5	2	3	16	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Perekam
5	2	3	17		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
5	2	3	17	01	Belanja Modal Pengadaan Telepon
5	2	3	17	02	Belanja Modal Pengadaan Faksimili
5	2	3	17	03	Belanja Modal Pengadaan Radio SSB
5	2	3	17	04	Belanja Modal Pengadaan Handy Talkie
5	2	3	17	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Sandi
5	2	3	17	07	Belanja Modal Pengadaan Pesawat RIG
5	2	3	17	08	Belanja Modal Pengadaan Pemancar Alat Komunikasi
5	2	3	17	09	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Alat Komunikasi
5	2	3	18		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur
5	2	3	18	01	Belanja Modal Pengadaan Timbangan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	18	02	Belanja Modal Pengadaan Teodolite
5	2	3	18	03	Belanja Modal Pengadaan Uji Emisi
5	2	3	18	04	Belanja Modal Pengadaan GPS
5	2	3	18	05	Belanja Modal Pengadaan Kompas / Peralatan Navigasi
5	2	3	18	06	Belanja Modal Pengadaan Bejana Ukur
5	2	3	18	07	Belanja Modal Pengadaan Barometer
5	2	3	18	08	Belanja Modal Pengadaan Ultrasonograph
5	2	3	18	09	Belanja Modal Pengadaan Pengukur Tinggi Badan
5	2	3	18	10	Belanja Modal Pengadaan Water Pas
5	2	3	18	11	Belanja Modal Pengadaan Meteran
5	2	3	18	12	Belanja Modal Pengadaan Inteligent pH Meter
5	2	3	18	13	Belanja Modal Pengadaan Rolling Meter
5	2	3	18	14	Belanja Modal Pengadaan Diamond Core Bit
5	2	3	18	15	Belanja Modal Pengadaan Hammer Test
5	2	3	18	16	Belanja Modal Pengadaan Core Drill
5	2	3	18	17	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengujian Kualitas Udara
5	2	3	19		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran
5	2	3	19	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Umum
5	2	3	19	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Gigi
5	2	3	19	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran THT
5	2	3	19	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Mata
5	2	3	19	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Bedah
5	2	3	19	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Anak
5	2	3	19	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit
5	2	3	19	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5	2	3	19	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Hewan
5	2	3	20		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium
5	2	3	20	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Biologi
5	2	3	20	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Fisika / Geologi / Geodesi
5	2	3	20	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kimia
5	2	3	20	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Pertanian
5	2	3	20	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peternakan
5	2	3	20	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perkebunan
5	2	3	20	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perikanan
5	2	3	20	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahasa
5	2	3	20	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peraga / Pratik Sekolah
5	2	3	21		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	3	21	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	3	21	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Trotoar

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	22		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
5	2	3	22	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Gantung
5	2	3	22	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Ponton
5	2	3	22	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyeberangan Orang
5	2	3	22	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyeberangan Di Atas Air
5	2	3	23		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5	2	3	23	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Permukaan
5	2	3	23	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Bawah Tanah
5	2	3	23	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irigasi
5	2	3	23	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih / Air Minum
5	2	3	23	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Reservoir
5	2	3	23	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Pintu Air
5	2	3	23	09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi dan Normalisasi Sungai
5	2	3	23	10	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Saluran Drainase
5	2	3	23	11	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Resapan Air
5	2	3	23	12	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kolam
5	2	3	24		Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
5	2	3	24	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Jalan
5	2	3	24	02	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Taman
5	2	3	24	03	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Hutan Kota
5	2	3	24	04	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum
5	2	3	24	05	Belanja Modal Pengadaan Lampu Trafic Light
5	2	3	24	06	Belanja Modal Pengadaan Lampu Warning Light
5	2	3	24	07	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Halaman Kantor / Tempat Parkir
5	2	3	25		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
5	2	3	25	01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik
5	2	3	25	02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Telepon
5	2	3	26		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi / Pembelian*) Bangunan
5	2	3	26	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Kantor
5	2	3	26	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Rumah Jabatan
5	2	3	26	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Rumah Dinas
5	2	3	26	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Gudang
5	2	3	26	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Tugu Peringatan
5	2	3	26	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Fisik Bangunan Bukan Gedung
5	2	3	26	09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Gedung Sekolah
5	2	3	26	10	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Gedung Puskesmas / Puskesmas Pembantu
5	2	3	26	11	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Ruangan Bangunan
5	2	3	26	12	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Serba Guna

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	26	13	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Fisik Bangunan Gedung
5	2	3	27		Belanja Modal Pengadaan Buku / Kepustakaan
5	2	3	27	01	Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika
5	2	3	27	02	Belanja Modal Pengadaan Buku Fisika
5	2	3	27	03	Belanja Modal Pengadaan Buku Kimia
5	2	3	27	04	Belanja Modal Pengadaan Buku Biologi
5	2	3	27	06	Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi
5	2	3	27	09	Belanja Modal Pengadaan Buku Bahasa dan Sastra
5	2	3	27	10	Belanja Modal Pengadaan Buku Keagamaan
5	2	3	27	13	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum
5	2	3	27	14	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Sosial
5	2	3	27	15	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Politik dan Ketatanegaraan
5	2	3	27	16	Belanja Modal Pengadaan Buku Pengetahuan dan Teknologi
5	2	3	27	19	Belanja Modal Pengadaan Buku Ekonomi dan Keuangan
5	2	3	27	21	Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan dan Perundang-undangan
5	2	3	27	22	Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah
5	2	3	27	23	Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala (Jurnal, Compact Disk)
5	2	3	27	25	Belanja Modal Pengadaan Peta / Atlas / Globe
5	2	3	27	26	Belanja Modal Pengadaan Buku Perencanaan Teknis
5	2	3	27	27	Belanja Modal Pengadaan Buku Lingkungan Hidup
5	2	3	27	28	Belanja Modal Pengadaan Buku Fiksi/Cerita
5	2	3	27	29	Belanja Modal Pengadaan Buku Pendidikan Kewarganegaraan
5	2	3	27	30	Belanja Modal Pengadaan Buku Laporan Pendidikan
5	2	3	27	31	Belanja Modal Pengadaan Buku Profile
5	2	3	28		Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
5	2	3	28	01	Belanja Modal Pengadaan Lukisan / Foto
5	2	3	28	02	Belanja Modal Pengadaan Patung
5	2	3	28	03	Belanja Modal Pengadaan Ukiran
5	2	3	28	04	Belanja Modal Pengadaan Pahatan
5	2	3	28	05	Belanja Modal Pengadaan Batu Alam
5	2	3	28	06	Belanja Modal Pengadaan Maket / Miniatur / Diorama
5	2	3	28	07	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kesenian
5	2	3	28	08	Belanja Modal Pengadaan Billboard Himbauan
5	2	3	29		Belanja Modal Pengadaan Hewan / Ternak dan Tanaman
5	2	3	29	01	Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang
5	2	3	29	02	Belanja Modal Pengadaan Ternak
5	2	3	29	03	Belanja Modal Pengadaan Tanaman
5	2	3	30		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan / Keamanan
5	2	3	30	01	Belanja Modal Pengadaan Senjata Api

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	30	03	Belanja Modal Pengadaan Mobil Water Canon
5	2	3	30	04	Belanja Modal Pengadaan Borgol
5	2	3	30	06	Belanja Modal Pengadaan Perisai / Tameng
5	2	3	30	07	Belanja Modal Pengadaan Detektor Logam
5	2	3	30	08	Belanja Modal Pengadaan Rompi Anti Peluru
5	2	3	30	09	Belanja Modal Pengadaan Sentolop / Senter
5	2	3	31		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
5	2	3	31	01	Belanja Modal Pengadaan Tangga
5	2	3	31	02	Belanja Modal Pengadaan Pompa Air
5	2	3	31	03	Belanja Modal Pengadaan Water Turn
5	2	3	31	04	Belanja Modal Pengadaan Vacuum Cleaner
5	2	3	31	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput
5	2	3	31	06	Belanja Modal Pengadaan Generator
5	2	3	31	07	Belanja Modal Pengadaan Chainsaw
5	2	3	31	08	Belanja Modal Pengadaan Perporasi
5	2	3	31	09	Belanja Modal Pengadaan Selang Metalik
5	2	3	31	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Penangkar Curah Hujan/Penangkal Petir
5	2	3	31	11	Belanja Modal Pengadaan Water Heater
5	2	3	32		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
5	2	3	32	01	Belanja Modal Pengadaan Lambang Negara
5	2	3	32	02	Belanja Modal Pengadaan Bendera Merah Putih
5	2	3	32	03	Belanja Modal Pengadaan Foto Kepala / Wakil Kepala Negara
5	2	3	32	04	Belanja Modal Pengadaan Papan Nama / Informasi / Peta Wilayah
5	2	3	32	05	Belanja Modal Pengadaan Sound System / dan Kelengkapannya
5	2	3	32	06	Belanja Modal Pengadaan System CCTV
5	2	3	32	07	Belanja Modal Pengadaan Wireless
5	2	3	32	08	Belanja Modal Pengadaan Air Conditioner (AC)
5	2	3	32	09	Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin
5	2	3	32	10	Belanja Modal Pengadaan Televisi
5	2	3	32	11	Belanja Modal Pengadaan DVD / VCD Player
5	2	3	32	12	Belanja Modal Pengadaan Tralis
5	2	3	32	13	Belanja Modal Pengadaan Blower
5	2	3	32	14	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Listrik
5	2	3	32	15	Belanja Modal Pengadaan Prasasti
5	2	3	32	17	Belanja Modal Pengadaan Ceiling Fan
5	2	3	32	18	Belanja Modal Pengadaan Foto Kepala / Wakil Kepala Daerah
5	2	3	32	19	Belanja Modal Pengadaan Podium / Mimbar
5	2	3	33		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Perindustrian
5	2	3	33	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Industri
5	2	3	33	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Industri

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	34		Belanja Modal Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas dan Marka Jalan
5	2	3	34	01	Belanja Modal Pengadaan Rambu-rambu Lalulintas
5	2	3	34	02	Belanja Modal Pengadaan Marka Jalan
5	2	3	35		Belanja Modal Pengadaan Kengkapan Kendaraan Bermotor
5	2	3	35	01	Belanja Modal Pengadaan Tape Mobil
5	2	3	35	02	Belanja Modal Pengadaan AC Mobil
5	2	3	35	03	Belanja Modal Pengadaan Sirine
5	2	3	35	04	Belanja Modal Pengadaan Alarm
5	2	3	36		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesehatan
5	2	3	36	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Fogging
5	2	3	36	02	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur Pasien
5	2	3	36	03	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur Penunggu Pasien
5	2	3	36	04	Belanja Modal Pengadaan Refrigerator Selves
5	2	3	36	05	Belanja Modal Pengadaan Lemari Pakaian Pasien
5	2	3	36	06	Belanja Modal Pengadaan KIT UKS
5	2	3	36	07	Belanja Modal Pengadaan KIT LANSIA
5	2	3	36	08	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Tidur
5	2	3	36	09	Belanja Modal Pengadaan Partus Set
5	2	3	36	10	Belanja Modal Pengadaan Dental Unit & TB / HIV AIDS
5	2	3	37		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Perikanan
5	2	3	37	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Perikanan
5	2	3	38		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Olah Raga
5	2	3	38	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Multi Fuction Treadmil
5	2	3	38	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Magnetik Bike
5	2	3	38	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Drumbell Rack Set
5	2	3	38	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Fitness Gym
5	2	3	39		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pertamanan dan Kebersihan
5	2	3	39	01	Belanja Modal Pengadaan Tong Sampah
5	2	3	39	02	Belanja Modal Pengadaan Gerobak Sampah
5	2	3	40		Belanja Modal Pengadaan Nama Jalan
5	2	3	40	01	Belanja Modal Pengadaan Nama Jalan Protokol
5	2	3	40	02	Belanja Modal Pengadaan Nama Jalan Lingkungan

Sumber : Lampiran PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 dan PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007

d. Kode Rekening Pembiayaan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2011 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6					PEMBIAYAAN DAERAH
6	1				Penerimaan Pembiayaan Daerah
6	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya
6	1	1	01		Pelampauan penerimaan PAD
6	1	1	01	01	Pajak Daerah
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	1	01	04	Lain-Lain PAD yang sah
6	1	1	02		Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan
6	1	1	02	01	Bagi Hasil Pajak
6	1	1	02	02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
6	1	1	02	03	Dst.....
6	1	1	03		Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
6	1	1	03	01	Dst.....
6	1	1	04		Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya
6	1	1	04	01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung
6	1	1	04	02	Belanja Pegawai dari Belanja Langsung
6	1	1	04	03	Belanja Barang dan Jasa
6	1	1	04	04	Belanja Modal
6	1	1	04	05	Belanja Bunga
6	1	1	04	06	Belanja Subsidi
6	1	1	04	07	Belanja Hibah
6	1	1	04	08	Belanja Bantuan Sosial
6	1	1	04	09	Belanja Belanja Bagi Hasil
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan
6	1	1	04	11	Belanja Belanja Tidak Terduga
6	1	1	05		Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan
6	1	1	05	01	Uang jaminan
6	1	1	05	02	Potongan Taspen
6	1	1	05	03	Potongan Beras
6	1	1	05	04	Askes
6	1	1	05	05	Dst.....
6	1	1	06		Kegiatan lanjutan
6	1	1	06	01	Kegiatan lanjutan...
6	1	1	06	02	Dst.....
6	1	2			Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan nomor
6	1	2	01	02	Dst.....
6	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	3	01		Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6	1	3	01	01	BUMD.....
6	1	3	01	02	Dst.....
6	1	3	02		Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga
6	1	3	02	01	
6	1	3	02	02	Dst.....
6	1	4			Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
6	1	4	01		Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah
6	1	4	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	1	4	01	02	Dst.....
6	1	4	02		Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain
6	1	4	02	01	Pemerintah daerah
6	1	4	02	02	Dst.....
6	1	4	03		Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank
6	1	4	03	01	Bank
6	1	4	03	02	Dst.....
6	1	4	04		Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank
6	1	4	04	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	1	4	04	02	Dst.....
6	1	4	05		Penerimaan hasil penerbitan Obligasi Daerah
6	1	4	05	01	Obligasi atas nama..
6	1	4	05	02	obligasi nomor.....
6	1	4	05	03	Dst.....
6	1	5	01		Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	02	Dst.....
6	1	6			Penerimaan piutang daerah
6	1	6	01		Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah
6	1	6	01	01	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah
6	1	6	01	02	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah
6	1	6	01	03	Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah
6	1	6	02		Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	02	01	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	03		Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain
6	1	6	03	01	Pemerintah daerah
6	1	6	03	02	Dst.....
6	1	6	04		Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank
6	1	6	04	01	Bank
6	1	6	04	02	Dst.....
6	1	6	05		Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank
6	1	6	05	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	1	6	05	02	Dst.....
6	2				Pengeluaran Pembiayaan Daerah
6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan nomor ...
6	2	1	01	02	Dst.....
6	2	2			Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah
6	2	2	01		Badan usaha milik pemerintah (BUMN)
6	2	2	01	01	BUMN
6	2	2	01	02	Dst.....
6	2	2	02		Badan usaha milik daerah (BUMD)
6	2	2	02	01	BUMD
6	2	2	02	02	Dst.....
6	2	2	03		Badan usaha milik swasta
6	2	2	03	01	Badan...
6	2	2	03	02	Dst.....
6	2	3			Pembayaran Pokok Utang
6	2	3	01		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah
6	2	3	01	01	Penerusan pinjaman...
6	2	3	01	02	Dst....
6	2	3	02		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah daerah lain
6	2	3	02	01	Pemerintah daerah
6	2	3	02	02	Dst....
6	2	3	03		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank
6	2	3	03	01	Bank...
6	2	3	03	02	Dst....
6	2	3	04		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan bukan Bank
6	2	3	04	01	Lembaga keuangan bukan Bank..
6	2	3	04	02	Dst....
6	2	3	05		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah
6	2	3	05	01	Penerusan pinjaman...
6	2	3	05	02	Dst....
6	2	3	06		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah lain
6	2	3	06	01	Pemerintah daerah....
6	2	3	06	02	Dst....
6	2	3	07		Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank
6	2	3	07	01	Bank
6	2	3	07	02	Dst....
6	2	3	08		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	08	01	Lembaga keuangan bukan bank...
6	2	3	08	02	Dst....
6	2	3	09		Pelunasan Obligasi daerah pada saat jatuh tempo
6	2	3	09	01	Obligasi atas nama
6	2	3	09	02	Obligasi nomor.....
6	2	3	09	03	Dst
6	2	3	10		Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo
6	2	3	10	01	Obligasi atas nama

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6	2	3	10	02	Obligasi nomor....
6	2	3	10	03	Dst
6	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah
6	2	4	01		Pemberian Pinjaman daerah kepada Pemerintah
6	2	4	01	01	Pemerintah
6	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah lain
6	2	4	02	01	Pemerintah daerah ...
6	2	4	02	02	Dst
6	3				Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan

V. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Pemerintah Daerah dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2011, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan APBD, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut :

1. Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, Pemerintah Daerah secara konsisten dan berkesinambungan mengupayakan pengalokasian anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari belanja daerah, sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
2. Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, Pemerintah Daerah dapat menyusun program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah Daerah. Apabila pemerintah daerah membentuk badan kerjasama maka masing-masing pemerintah daerah menganggarkan dalam APBD dalam bentuk belanja hibah kepada badan kerjasama.
3. Dalam rangka meningkatkan kemandirian daerah dalam mengalokasikan anggaran sesuai dengan prioritas dan kebutuhan daerah, maka penyediaan dana pendamping atau sebutan lainnya hanya dimungkinkan untuk kegiatan yang telah diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, seperti DAK sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, penerimaan hibah dan bantuan luar negeri sepanjang dipersyaratkan dana pendamping dari APBD sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah.
4. Penganggaran belanja yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dianggarkan pada SKPD yang berkenaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran DAK, terhadap sisa tender pelaksanaan kegiatan DAK, Pemerintah Daerah menggunakannya untuk menambah target dan capaian sasaran kinerja kegiatan DAK yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis DAK masing-masing bidang. Apabila sisa tender tersebut tidak dapat dimanfaatkan pada tahun berkenaan dan harus dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya tetap menggunakan petunjuk teknis tahun anggaran berkenaan.
5. Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, DAK dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:
 - a. Menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. Ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, apabila daerah

telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

6. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, maka pada Tahun Anggaran 2011, Pemerintah Daerah secara bertahap perlu meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost) untuk biaya transportasi udara serta lumpsum untuk uang harian dan akomodasi. Standar komponen dan satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
7. Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (multiyears), maka untuk menjaga kepastian pendanaan dan kelanjutan penyelesaian pekerjaan, terlebih dahulu dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, dan masa waktu penganggaran dibatasi maksimum sama dengan tahun anggaran akhir masa jabatan Walikota/Wakil Walikota.
8. Penganggaran dalam rangka peningkatan SDM penyelenggara pemerintahan daerah hanya diperkenankan untuk Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis atau sejenisnya yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang kompeten dibidangnya. Selanjutnya dalam hal biaya pelaksanaan pelatihan yang dibebankan kepada peserta mengacu pada standar harga yang berlaku di daerah tempat penyelenggaraan pelatihan (seperti biaya akomodasi hotel), dan apabila ada kelebihan biaya yang dikembalikan oleh penyelenggara disetor ke kas daerah.
9. Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan mendesak lainnya, dilakukan dengan cara:
 - a. Walikota menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
 - b. Atas dasar Keputusan Walikota tersebut, Kepala SKPD yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan, mengajukan usulan kebutuhan.
 - c. Walikota dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
 - d. Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD berkenaan.
10. Dalam hal terdapat sisa belanja hibah pemilukada kepada KPU/Panwas di Daerah, maka KPU/Panwas di Daerah wajib mengembalikan/menyetorkan ke kas daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2007 yang diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2009 tentang Pedoman Belanja Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Untuk tertib pengembalian sisa belanja

hibah pemilukada agar Pejabat Pengelola Keuangan Daerah segera meminta kepada KPU/Panwas di Daerah menyetorkan ke kas daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan penyelenggaraan pemilukada. Pengembalian sisa belanja hibah dianggarkan dalam APBD pada lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

11. Apabila DPRD sampai batas waktu yang ditetapkan tidak memberikan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, maka Walikota menetapkan Peraturan Walikota tentang APBD Tahun 2011 sebagai dasar pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Anggaran belanja daerah dibatasi maksimum sama dengan anggaran belanja daerah dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2010.
 - b. Belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat sesuai dengan kebutuhan tahun anggaran 2011.
 - c. Pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah serta belanja bagi hasil pajak dan retribusi daerah yang mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari pajak dan retribusi dimaksud dari tahun anggaran 2010.
12. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah wajib dilakukan evaluasi sesuai ketentuan Pasal 185, Pasal 186, dan Pasal 188 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, jo . Pasal 110, Pasal 111, Pasal 173, Pasal 174, Pasal 303, dan Pasal 306 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat fraksi disediakan sarana dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan kemampuan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD. Penyediaan sarana meliputi ruang kantor pada Sekretariat DPRD, kelengkapan kantor, tidak termasuk sarana mobilitas. Sedangkan penyediaan anggaran untuk sekretariat fraksi meliputi kebutuhan belanja untuk alat tulis kantor dan makan minum bagi rapat fraksi yang diselenggarakan di lingkungan kantor sekretariat fraksi.
14. Pimpinan dan Anggota DPRD yang mencalonkan diri sebagai Walikota/Wakil Walikota, maka hak-hak keuangan yang bersangkutan mempedomani ketentuan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 120/1301/SJ tanggal 6 Juni 2005 perihal Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang antara lain mengatur hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sejak Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum di Daerah sebagai calon Walikota atau Wakil Walikota, hak-

- hak yang terdiri dari uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan alat kelengkapan DPRD, kendaraan dinas jabatan/ dinas operasional dan belanja penunjang kegiatan DPRD tidak diberikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya.
- b. Apabila Pimpinan dan Anggota DPRD tidak terpilih, hak-hak keuangan, tunjangan dan belanja penunjang kegiatan diberikan mulai tanggal 1 bulan berikutnya terhitung sejak diumumkannya calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - c. Apabila Pimpinan dan Anggota DPRD terpilih, hak-hak keuangan dan fasilitas sebagai Pimpinan dan Anggota DPRD yang bersangkutan tidak diberikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya sejak yang bersangkutan dilantik sebagai Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah.
15. Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD disediakan dalam rangka menjamin kesejahteraan untuk pemenuhan rumah jabatan/rumah dinas yang layak bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD. Oleh karena itu suami dan istri yang sama-sama menduduki jabatan sebagai Pimpinan atau Anggota DPRD di Daerah, hanya diberikan salah satu tunjangan perumahan. Sedangkan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang suami atau istrinya menjabat sebagai Walikota/Wakil Walikota di Daerah, tidak diberikan tunjangan perumahan.
16. Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disediakan masing-masing rumah jabatan beserta perlengkapan dan biaya pemeliharaan. Dalam hal Pemerintah Daerah belum menyediakan rumah jabatan Walikota/Wakil Walikota, Pemerintah Daerah dapat menyewa rumah untuk dijadikan Rumah jabatan. Selanjutnya, penyewaan rumah jabatan Walikota/Wakil Walikota tersebut pada prinsipnya dapat dilakukan terhadap rumah pribadi yang bersangkutan sepanjang memenuhi standar rumah jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
17. Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non PNSD (seperti staf khusus, Kepala Desa, kelompok tani, murid teladan), dapat menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas mengacu kepada Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas.
18. Sekretaris DPRD karena jabatannya adalah sekretaris Badan Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 54 Ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretaris badan anggaran diberikan tunjangan sebesar 4% dari tunjangan jabatan ketua DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan

Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Tunjangan Sekretaris Badan Anggaran dianggarkan pada pos DPRD.

19. Dalam hal Walikota dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Walikota dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama sebagaimana diamanatkan dalam Pasal I angka 26 perubahan atas Pasal 104 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007. Ketentuan ini juga berlaku dalam rangka penyampaian rancangan APBD oleh Walikota kepada DPRD.
20. Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di mana kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai objek Pajak Daerah, seperti PKB dan BBN-KB, maka Pemerintah Daerah menganggarkan pada masing-masing SKPD yang bersangkutan guna pembayaran beban pajak tersebut, termasuk diperhitungkan anggaran untuk pembayaran beban pajak untuk pengadaan kendaraan bermotor baru oleh SKPD yang bersangkutan.
21. Mengenai anggaran belanja insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, dan biaya/ bantuan operasional kepada pihak lain yang turut membantu pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dapat dianggarkan, namun pembayarannya dilakukan setelah diterbitkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
22. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 69 menyebutkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang memiliki spesifikasi teknis di bidang layanan umum, diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Dalam pola pengelolaan keuangan BLUD, Pemerintah Daerah memperhatikan antara lain sebagai berikut:
 - a. Dalam rangka peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, Pemerintah Daerah melakukan evaluasi kepada SKPD atau unit kerja yang tugas dan fungsinya secara operasional pemberi pelayanan kepada masyarakat untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). Khusus bagi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), agar memperhatikan Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
 - b. Bagi SKPD atau unit kerja yang telah menerapkan PPK BLUD, Pemerintah Daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi penyusunan RKA dalam APBD dengan menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Konsolidasian RBA ke dalam APBD, penganggarannya dalam belanja sampai pada jenis belanja. Belanja tidak langsung, dipergunakan untuk jenis belanja pegawai (PNSD), sedangkan belanja langsung digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

23. Dalam rangka mendukung kebijakan MDGs antara lain kesetaraan gender, penanggulangan HIV/AIDS dan malaria serta di bidang infrastruktur melalui Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman (PN-PPSP) dan Program Nasional Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (PAMSIMAS), Pemerintah Daerah memberi perhatian terhadap kebijakan dimaksud dalam APBD.
24. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain seperti fee dari bank sebagai akibat penyimpanan dana pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
25. Dalam rangka evaluasi terhadap konsistensi perencanaan dan penganggaran, maka Pemerintah Daerah pada saat menyampaikan rancangan APBD untuk dievaluasi melampirkan RKPD tahun 2011.

Demikian untuk dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT