



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 68 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib penyusunan APBD, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013 yang merupakan acuan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 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 Pemerintah 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua 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 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;

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 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 51 Tahun 2012 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Tasikmalaya Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 539);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2013.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud 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/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

- (1). Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai petunjuk teknis dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013.
- (2). Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka mewujudkan keseragaman dalam pembuatan dokumen-dokumen APBD di lingkungan Pemerintah 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 2013, meliputi:
 - a. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah dengan Kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Prinsip Penyusunan APBD;
 - c. Kebijakan Penyusunan APBD;
 - d. Sistem dan Prosedur Penyusunan APBD;
 - e. Teknis Penyusunan APBD;

- f. Penyelarasan Kode Rekening dan Nomenklaturnya; dan
- g. Hal-hal Khusus Lainnya.
- (2) Uraian pedoman penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013 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 30 Juli 2012
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya,
Pada tanggal 30 Juli 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2012 NOMOR 556

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 68 TAHUN 2012
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DERAH
KOTA TASIKMALAYA TAHUN
ANGGARAN 2013.**

I. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Pemerintah Daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau Rencana Strategis Daerah yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi. RKPD memuat isu strategis, prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, rencana kerja dan pendanaan indikatif, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun mendorong partisipasi masyarakat.

Secara umum RKPD Kota Tasikmalaya memuat gambaran umum prioritas pembangunan Kota Tasikmalaya yang pada dasarnya diorientasikan kepada upaya pencapaian Renstra Kota Tasikmalaya, melalui 8 isu strategis dan prioritas kebijakan pembangunan Tahun 2013, yaitu sebagai berikut :

Isu Strategis dan Prioritas Kebijakan Pembangunan Tahun 2013 adalah sebagai berikut :

Isu Strategis :

1. Pemerataan pembangunan infrastruktur;
2. Tata kelola lingkungan;
3. Peningkatan pelayanan dan partisipasi pendidikan;
4. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
5. Peningkatan daya beli, penurunan angka pengangguran dan penduduk miskin;
6. Tata kelola kepemerintahan yang baik dan bersih;
7. Peningkatan daya saing perekonomian;
8. Peningkatan pendapatan daerah;

Prioritas Pembangunan Daerah :

1. Pemanfaatan ruang berdasarkan regulasi;
2. Percepatan pembangunan infrastruktur perkotaan;
3. Peningkatan tata kelola lingkungan hidup dan sanitasi lingkungan pemukiman;
4. Peningkatan Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD;
5. Peningkatan daya tampung pada jenjang pendidikan SD;

6. Peningkatan Angka Partisipasi Murni (APM) 16-18 tahun;
7. Pengelolaan sekolah RSBI SMP/SMA;
8. Penurunan Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Bayi (AKB), dan pengelolaan penyakit menular;
9. Penurunan angka kemiskinan;
10. Penurunan angka pengangguran;
11. Penurunan angka Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
12. Sinergitas antar sektoral serta penguatan kelembagaan;
13. Pengembangan industri kreatif;
14. Peningkatan daya saing ekonomi dengan penciptaan iklim investasi yang kondusif;
15. Kestabilan ketahanan pangan;
16. Intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah.

Kedelapan isu strategis dan prioritas kebijakan pembangunan tahun 2013 tersebut di atas harus dilaksanakan secara sinergis baik antar sektor pembangunan, antar pelaku pembangunan maupun antar wilayah.

II. PRINSIP 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 pemerintah 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 2013.

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

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Tepat waktu sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, sehingga memudahkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
4. Melibatkan partisipasi masyarakat;
5. Memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
6. Substansi APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi, dan peraturan daerah lainnya.

III. PRINSIP PENYUSUNAN APBD

Pokok-pokok kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah daerah dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013 terkait dengan pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.

1) Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari PAD memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2013 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- b) Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha
- c) Peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sehingga dilarang menganggarkan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang peraturan daerahnya bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan/atau yang telah dibatalkan.
- d) Penerimaan atas jasa layanan kesehatan masyarakat yang dananya bersumber dari dana Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) atau Jaminan Persalinan (JAMPERSAL) pada SKPD atau unit kerja pada SKPD yang belum menerapkan PPK-BLUD, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.
- e) Rasionalitas hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya, dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan, baik dalam bentuk uang maupun barang sebagai penyertaan modal (investasi daerah) sesuai dengan tujuan penyertaan modal dimaksud.
- f) Penerimaan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah, obyek pendapatan BLUD, rincian obyek pendapatan BLUD.
- g) Penerimaan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarakan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Lain-lain PAD Yang

- Sah, obyek pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.
- h) Penerimaan bunga dari dana cadangan dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah, obyek pendapatan Bunga Dana Cadangan sesuai peruntukkannya.
- 2) Dana Perimbangan
- Untuk penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dalam APBD Tahun Anggaran 2012, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a) Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH), baik DBH-Pajak maupun DBH-Sumber Daya Alam berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai perkiraan alokasi DBH Tahun Anggaran 2013.
- b) Penganggaran DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) untuk kabupaten/kota dan provinsi dialokasikan sesuai keputusan gubernur dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Sementara DBH-CHT. Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dan keputusan gubernur belum ditetapkan, maka penganggaran DBH-CHT didasarkan pada alokasi DBH-CHT Tahun Anggaran 2011.
- Apabila Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi DBH-CHT tersebut ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-CHT dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013.
- c) Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH) minyak/gas/pertambangan lainnya mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi DBH minyak/gas/pertambangan lainnya Tahun Anggaran 2013.
- Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DBH minyak/gas/pertambangan lainnya didasarkan pada alokasi DBH yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Tahun Anggaran 2012, dengan mengantisipasi perkembangan harga hasil produksi minyak/gas/pertambangan lainnya Tahun 2013 dan/atau tidak tercapainya hasil produksi minyak/gas/pertambangan lainnya Tahun 2013, serta memperhatikan realisasi DBH Tahun Anggaran 2011.
- Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus

- menyesuaikan alokasi DBH dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013.
- d) Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dialokasikan sesuai Peraturan Presiden tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota Tahun Anggaran 2013.
- Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAU tersebut didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2012 dengan memperhatikan realisasi DAU Tahun Anggaran 2011. Apabila Peraturan Presiden tersebut ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013.
- e) Alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) dapat dianggarkan sebagai pendapatan daerah, sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi DAK Tahun Anggaran 2013. Dalam hal pemerintah daerah memperoleh DAK Tahun Anggaran 2013 setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka pemerintah daerah menganggarkan DAK dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013.

3) Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Alokasi dana penyesuaian dianggarkan sebagai pendapatan daerah pada kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah sepanjang telah ditetapkan dalam

Dalam hal pemerintah daerah memperoleh Dana Penyesuaian Tahun Anggaran 2013 setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka pemerintah daerah menganggarkan dana penyesuaian dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dana penyesuaian dimaksud ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013.

- b) Penganggaran Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Otonomi Khusus dan Dana BOS Tahun Anggaran 2013.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Otonomi Khusus dan BOS tersebut didasarkan pada alokasi Tahun Anggaran 2012, dan khusus untuk Dana Otonomi Khusus memperhatikan realisasi Tahun Anggaran 2011. Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Otonomi Khusus dan BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013.
- c) Penganggaran pendapatan kabupaten/kota yang bersumber dari bagi hasil pajak yang diterima dari pemerintah provinsi didasarkan pada alokasi belanja bagi hasil pajak dari pemerintah provinsi Tahun Anggaran 2013. Dalam hal penetapan APBD kabupaten/kota Tahun Anggaran 2013 mendahului APBD provinsi, penganggarannya didasarkan pada alokasi bagi hasil pajak Tahun Anggaran 2012 dengan memperhatikan realisasi bagi hasil pajak Tahun Anggaran 2011, sedangkan bagian pemerintah kabupaten/kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampaian target Tahun Anggaran 2012, ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013.

- d) Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dianggarkan dalam APBD penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan.

Dalam hal penetapan APBD penerima bantuan mendahului penetapan APBD pemberi bantuan, maka penganggaran bantuan keuangan pada APBD penerima bantuan dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD penerima bantuan dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD untuk bantuan yang bersifat khusus, dan persetujuan DPRD untuk bantuan keuangan yang bersifat umum, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD penerima bantuan.

Dalam hal bantuan keuangan tersebut diterima setelah penetapan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013, maka bantuan keuangan tersebut ditampung dalam LRA pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota penerima bantuan.

- e) Penganggaran penerimaan hibah yang bersumber dari APBN, pemerintah daerah lainnya atau sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian penerimaan dimaksud.

Dari aspek teknis penganggaran, penerimaan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Pelaksanaan urusan wajib dimaksud berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan.

Pemerintah daerah menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, satuan kerja perangkat

daerah, maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

1) Belanja Tidak Langsung

Penganggaran belanja tidak langsung memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai

- a) Besarnya penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai dalam rangka perhitungan DAU Tahun Anggaran 2013 dengan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas.
- b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai tahun 2013.
- c) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan acress yang besarnya maksimum 2,5 persen dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- d) Penyediaan dana penyelenggaraan asuransi kesehatan yang dibebankan pada APBD berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah Dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun serta Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 138/MENKES/PB/II/2009 dan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Tarif Pelayanan Kesehatan bagi Peserta PT. Askes (Persero) dan Anggota Keluarganya di Puskesmas, Balai Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Daerah.

Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan tunjangan kesehatan di luar cakupan pelayanan kesehatan yang disediakan asuransi kesehatan tersebut di atas, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- e) Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD, baik aspek kebijakan pemberian tambahan penghasilan maupun penentuan kriterianya harus ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah

Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

2) Belanja Bunga

Daerah agar memenuhi kewajiban pembayaran bunga pinjaman, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang dengan dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2013.

3) Belanja Subsidi

Belanja Subsidi hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak. Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBD harus terlebih dahulu dilakukan pengkajian agar diketahui besaran subsidi yang akan diberikan, tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD harus mempedomani peraturan kepala daerah yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial.

5) Belanja Bagi Hasil

Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota atau pendapatan pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa harus mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009. Tata cara penganggaran dana bagi hasil tersebut harus memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah pada Tahun Anggaran 2013, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2012 yang belum direalisasikan kepada pemerintah daerah dan menjadi hak pemerintah kabupaten/kota atau pemerintah desa ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013. Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan bagi hasil kabupaten/kota dari pemerintah provinsi dalam APBD provinsi atau pendapatan bagi hasil pemerintah desa dari kabupaten/kota dalam APBD kabupaten/kota harus diuraikan kedalam daftar nama kabupaten/kota/desa selaku penerima sebagai rincian obyek penerima bagi hasil sesuai kode rekening berkenaan.

6) Belanja Bantuan Keuangan

- a) Pemerintah Daerah dapat menganggarkan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dan kepada desa yang didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang tidak tersedia alokasi dananya, sesuai kemampuan keuangan masing-masing daerah.

Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variabel: pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin dan luas wilayah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah/desa penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan.

- b) Bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, objek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian objek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang bantuan keuangan kepada partai politik.
- c) Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah, dengan memperhatikan ketentuan Pasal 47 dan Pasal 133 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- d) Dari aspek teknis penganggaran, dalam APBD pemberi bantuan keuangan harus diuraikan daftar nama pemerintah daerah/desa selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan.

7) Belanja Tidak Terduga

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2011 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja

tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2013, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

2) Belanja Langsung

a. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Alokasi belanja langsung dalam APBD digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan, Analisis Standar Belanja (ASB), dan standar satuan harga. ASB dan standar satuan harga ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

2) Belanja Pegawai

a) Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Dalam satu kegiatan tidak diperkenankan hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium Non PNSD. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan, termasuk honorarium narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

- b) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- 3) Belanja Barang dan Jasa
- a) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2012.
 - b) Mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
 - c) Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan atau dijual kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.
 - d) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Ke Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.
 - e) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf pemerintah daerah, yang tempat penyelenggarannya di luar daerah harus

dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya guna pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah. Dalam rangka orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.

- f) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
- g) Dalam rangka antisipasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang akan menjadi kewenangan daerah paling lambat 1 Januari 2014 menjadi Pendapatan Asli Daerah pemerintah kabupaten/kota, pemerintah kabupaten/kota memprioritaskan penganggaran untuk program dan kegiatan pengalihan dimaksud, baik aspek regulasi, kelembagaan, pendataan, sistem, standar pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia serta penyiapan sarana dan prasarana maupun faktor lain yang terkait dengan pengalihan PBB-P2.

4) Belanja Modal

- a) Jumlah belanja modal yang dialokasikan dalam APBD sekurang-kurangnya 29 persen dari belanja daerah sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang RPJMN Tahun 2010-2014.
- b) Penganggaran untuk pengadaan kebutuhan barang milik daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006. Khusus penganggaran untuk pembangunan

gedung dan bangunan milik daerah memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

c. Pembiayaan Daerah

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2012 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2013 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2012.
- 2) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarannya sesuai Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- 3) Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.
- 4) Pemerintah daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah.
- 5) Masa penghapusan piutang PBB-P2 sebagai konsekuensi pengalihan pengelolaan PBB-P2 menjadi PAD, berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemerintah daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai 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 penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima.
- 2) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah

anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.

- 3) Pemerintah daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi *Capital Adequacy Ratio (CAR)* sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia.
- 4) Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah daerah harus 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.
- 5) Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam rangka penguatan struktur permodalan PDAM, bagian laba bersih PDAM yang layanannya belum mencapai 80% dari jumlah penduduk yang menjadi cakupan pelayanan PDAM harus diinvestasikan kembali untuk penambahan, peningkatan, perluasan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum, baik fisik maupun non fisik serta peningkatan kualitas dan pengembangan cakupan pelayanan. Selain itu, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal guna meningkatkan kualitas, kuantitas, dan kapasitas pelayanan air minum kepada masyarakat, agar percepatan pemenuhan target pelayanan air perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80% dan wilayah pedesaan sebanyak 60% sesuai target *Millenium Development Goal's (MDG's)* tahun 2015 dapat segera tercapai.

- 7) Jumlah pemberian neto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- c. Sisa Lebih Pemberian (SILPA) Tahun Berjalan
 - 1) Pemerintah daerah harus melakukan pengendalian batas maksimal defisit APBD Tahun Anggaran 2013 dengan berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2) Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pemberian. Dalam hal perhitungan SILPA Tahun Berjalan negatif, pemerintah daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pemberian yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

IV. Sistem dan Prosedur Penyusunan APBD

A.2 Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

	Uraian	TAPO	SEKDA	KDH	
	<p>1. Sebagai langkah awal penyusunan Raporta APBD, TAPO menyiapkan Rancangan AWAL Surat Edaran (SE) KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.</p> <p>Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPA yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, SPM, dan Standar Satuan Harga,</p> <p>Rencangan Awal SE KDH ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPA untuk tiap program SKPD dan sancana pendapatan dan pembayaran 2. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM 3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD 4. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD 5. Lampiran: - KUA <ul style="list-style-type: none"> - PPA - Kode Rekening APBD - Format RKA-SKPD - Analisis Standar Belanja - Standar Satuan Harga <p>2. TAPO menyampaikan Rancangan AWAL Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SEKDA.</p> <p>3. SEKDA menyetujui Rancangan AWAL Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada KDH.</p> <p>4. KDH mengolokrisasi Rancangan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.</p> <p>5. SEKDA mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD-SKPD.</p>	<p>Rancangan AWAL SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD</p>	<p>Rancangan AWAL SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD</p>	<p>Rancangan SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD</p>	<p>SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD</p> <p>SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD</p> <p>SKPD-SKPD</p>

```

graph TD
    A["Rancangan AWAL SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD"] --> B["Rancangan SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD"]
    B --> C["SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD"]
    C --> D["SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD"]
    D --> E["SKPD-SKPD"]
    style E fill:#ADD8E6,stroke:#000,stroke-width:1px
    C -- "awal Agustus" --> D
  
```

A.3 Penyusunan RKA-SKPD

Uraian	SKPD
<p>1. SKPD menerima Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing</p> <p>2. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan</p> <p>3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1</p> <p>4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2</p> <p>5. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.1</p> <p>7. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2</p> <p>6. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD</p> <p>RKA-SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Raperda APBD.</p>	<pre> graph TD RKA1[RKA-SKPD 1] --> RKA21[RKA-SKPD 2.1] RKA21 --> RKA221[RKA-SKPD 2.2.1] RKA221 --> RKA22[RKA-SKPD 2.2] RKA22 --> RKA32[RKA-SKPD 3.2] RKA31[RKA-SKPD 3.1] --> RKA32 RKA32 --> RKA RKA22 --> RKA RKA1 --> RKA </pre>

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

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	SEKDA	KDH
<p>1. RKA-SKPD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD (raport dikeluarkan di hal A.3) diserahkan kepada PPKD untuk memulai penyusunan Raperda APBD.</p> <p>2. PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan.</p> <p>Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, ketimpok sasaran kegiatan, SAB, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.</p> <p>Jika hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat kesesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.</p> <p>3. TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikomplasi menjadi Raperda APBD.</p> <p>4. Dengan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, PPKD melakukan komplasi atas RKA-SKPD menjadi Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.</p> <p>Lampiran APBD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan APBD - Ringkasan APBD (urusan dan organisasi) - Rekapitulasi belanja - Daftar jumlah pegawai, piutang daerah, dan investasi daerah - Daftar perkiraan penambahan/ pengurangan aset tetap dan aset lain-lain - Daftar kegiatan dianggaran kembali - Daftar dana cadangan daerah dan pinjaman daerah <p>5. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada SEKDA.</p> <p>6. SEKDA menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada KDH dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.</p>	<pre> graph LR A[RKA SKPD] --> B[RKA SKPD] B --> C[RKA SKPD] C --> D[RKA SKPD] D --> E[Penyusunan Raperda APBD beserta Lampiran] E --> F[Raperda APBD dan Lampiran] E --> G[Nota Keuangan] F --> H[Nota Keuangan Raperda APBD dan Lampiran] G --> H H --> I[Nota Keuangan Raperda APBD dan Lampiran] I --> J[Nota Keuangan Raperda APBD dan Lampiran] </pre>				

URUTAN PENGERJAAN FORM

- DAFTAR ISI PENGELUARAN PDRB**

 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

V. Teknis Penyusunan APBD

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2013, Pemerintah Daerah perlu memperhatikan hal-hal teknis sebagai berikut :

1. Dalam rangka memberikan pelayanan pada masyarakat secara lebih optimal dan sebagai wujud tanggung jawab pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, agar Pemerintah Daerah dapat menyusun dan menetapkan APBD tahun anggaran 2013 secara tepat waktu yaitu paling lambat tanggal 31 Desember 2012 sebagaimana dimaksud dalam pasal 116 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
2. Sejalan dengan hal tersebut maka diharapkan Pemerintah Daerah dapat 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 2012, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
3. Secara materi perlu ada sinkronisasi antara Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), antara RKPD dengan KUA dan PPAS serta antara KUA-PPAS dengan RAPBD yang merupakan kristalisasi dari seluruh RKA-SKPD, sehingga APBD diharapkan dapat merupakan wujud keterpaduan seluruh program Nasional dan Daerah dalam upaya peningkatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.
4. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 materi KUA diharapkan mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis, seperti; **(a)** Gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah; **(b)** Asumsi dasar penyusunan RAPBD 2010 termasuk laju inflasi pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah; **(c)** Kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah untuk tahun anggaran 2010; **(d)** Kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program utama dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan refleksi sinkronisasi kebijakan pusat dan kondisi riil di daerah; **(e)** Kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah.
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 dimasing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan. Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah rancangan peraturan

daerah tentang APBD disepakati antara Walikota dan DPRD serta ditetapkan oleh Walikota.

6. Untuk menjamin konsistensi dan percepatan pembahasan KUA dan PPAS, Walikota dapat menyampaikan kedua dokumen tersebut kepada DPRD dalam waktu yang bersamaan yang selanjutnya hasil pembahasan kedua dokumen tersebut dapat 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 diharapkan memuat prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD, dan dokumen sebagaimana lampiran Surat Edaran dimaksud meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
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 direncakan dan tarif pungutan/harga satuan.
11. Sesuai Pasal 87 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 bahwa rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan Kepala Daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan. Selanjutnya Pasal 104 ayat (1) menjelaskan bahwa Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya.
12. Dalam hal terdapat kendala dalam proses pembahasan dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD 2013 meskipun telah dilakukan penambahan waktu, Walikota dapat menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari Gubernur terhadap APBD Kota Tasikmalaya sesuai Pasal 107 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Hal itu seyogyanya dilakukan sepanjang antisipasi terhadap kondisi stabilitas pemerintahan dan politik di daerah telah dikaji secara seksama serta tidak

- menghambat proses pembangunan daerah yang berjalan secara berkesinambungan.
13. Dalam rangka mengantisipasi perubahan kebijakan akibat dinamika perkembangan yang terjadi dan untuk memberikan ruang bagi Walikota dalam menangani permasalahan tersebut, Pemerintah Daerah dapat mencantumkan kriteria tertentu terkait dengan belanja dalam kategori mendesak atau darurat dalam peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Pasal 81 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 14. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan program dan kegiatan DAK dan bantuan keuangan dari provinsi untuk daerah yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan, maka sambil menunggu perubahan Peraturan Daerah tentang APBD, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan program dan kegiatan dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dengan persetujuan Pimpinan DPRD. Apabila program dan kegiatan dimaksud terjadi setelah Perubahan APBD ditetapkan, maka Pemerintah Daerah menyampaikannya dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
 15. Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013, diupayakan dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2012 dan paling lambat ditetapkan pada akhir bulan September 2013. Apabila laporan pertanggungjawaban terlambat ditetapkan, maka Pemerintah Daerah tetap melakukan Perubahan APBD sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan. Program dan kegiatan yang ditampung dalam Perubahan APBD agar memperhitungkan sisa waktu pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013.

Dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013 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 2013 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 2013 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 perundang-undangan;
 - 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 dan tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS 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 Daerah, apabila daerah belum membentuk SKPKD;
 - g). Belanja bunga, belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
 - h). Belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada Sekretariat Daerah.
Belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- 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 All 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.11 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 pemberian 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.

c. Anggaran pemberian

Pemberian daerah terdiri dari :

- 1). Penerimaan pemberian, 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 pemberian, 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 pemberian tahun berjalan (SILPA)
 - a). Sisa lebih pemberian tahun anggaran berjalan digunakan untuk menganggarkan sisa lebih antara pemberian neto dengan surplus/defisit APBD. Pemberian neto merupakan selisih antara penerimaan pemberian dengan pengeluaran pemberian yang harus dapat menutup defisit anggaran yang direncanakan;
 - b). Jumlah yang dianggarkan pada sisa lebih pemberian anggaran tahun berjalan pada APBD induk merupakan angka estimasi berhubung jumlah selisih

- lebih perhitungan anggaran pada tahun lalu yang dicantumkan dalam APBD 2013 juga masih angka estimasi;
- c). Dalam APBD tahun 2013 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 sebagaimana telah dirubah dengan Perda Nomor 6 Tahun 2006, 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
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		
			1.19.01	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
1.	20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepgawaihan 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 Linmas
			1.20.24	Sekretariat Dewan 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 21 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010

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 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 2013

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 :

01. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. 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
03. Baris Penggunaan Anggaran :
 - a. Nama, diisi dengan Nama Lengkap pengguna anggaran
 - b. NIP, diisi dengan Nomor Induk Pegawai pengguna anggaran
 - c. Jabatan, diisi dengan jabatan pengguna anggaran.
04. 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
Kota Tasikmalaya 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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan

02. 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.
03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah. Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20.03. Sekretariat Daerah
04. 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.
05. 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 dikelompokan 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 pencantum 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.
06. 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.
07. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
08. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja.
09. 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.
10. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA – SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
11. Formulir RKA – SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. 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.
13. 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
Kota Tasikmalaya 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	Tarif/ Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
X X x xx Xx						
x X x xx Xx						
Jumlah						
..... 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 Pengisi Uraian :

01. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
04. 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/ pemiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pemiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pemiayaan.
05. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pendapatan.
06. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel dan sebagainya.

07. 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.
08. 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.
09. 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.
10. Formulir RKA – SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.
11. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA – SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA – SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. 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.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 1 yang telah dibahas lengkap dengan nama, nip dan jabatan.
15. 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.
16. 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
Kota Tasikmalaya 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							
<p style="text-align: right;">Tasikmalaya, tanggal</p> <p style="text-align: right;">Kepala SKPD</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap) NIP. 000 000 000</p>							
Keterangan	:						
Tanggal Pembahasan	:						
Catatan Hasil Pembahasan	:						
1.							
2.							
Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan			
1							
2							
Dst							

Cara Pengisian :

01. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
04. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja Tidak Langsung.
05. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Tidak Langsung.
06. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai
07. 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.
08. Kolom 5 (harga satuan), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
09. 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.
- 10. Kolom 7 (jumlah tahun $n + 1$), diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
 - 11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
 - 12. Formulir RKA – SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
 - 13. 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.
 - 14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 2.1.
 - 15. Formulir RKA – SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
 - 16. 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.
 - 17. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.
 - 18. Apabila formulir RKA – SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kelapa SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
 - 19. 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			
Kota Tasikmalaya 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, tgl – bln – thn 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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
04. Baris kolom Program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
05. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
06. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.
07. Baris kolom jumlah Tahun $n - 1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
08. Baris kolom n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
09. Baris kolom jumlah Tahun $n + 1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun berikutnya.
10. 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.

11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
12. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja Langsung.
13. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Langsung, sub rincian Objek Belanja Langsung pada setiap SKPD (Belanja Langsung Non Urusan) diisi dengan Keperluan Rutin dan sub rincian Objek Belanja Urusan diisi dengan Keperluan Kegiatan tepat di bawah rincian objek.
14. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang, dan satuan waktu
15. Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun/triwulan, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan 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
18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum pada kolom 7.
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 2.2.1.
20. 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.*
21. *Fomulir RKA – SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.*
 22. *Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.*
 23. *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.*
 24. *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.*
 25. *Formulir RKA – SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD 2.2.*
 26. ***Formulir RKA – SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.***

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

2	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							Formulir RKA-SKPD 2.2		
2	Kota Tasikmalaya 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					Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n					
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10	
xx		Program ...								
	xx	Kegiatan								
	xx	dst								
xx		dst								
	xx	dst								
Jumlah										
....., tanggal										
Kepala SKPD										
(nama lengkap)										
NIP. 000 000 000										

Cara Pengisian :

01. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
04. Kolom 1 (kode program), diisi dengan nomor kode program.
05. Kolom 2 (kode kegiatan), diisi dengan nomor kode kegiatan.
06. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 05 dan 06 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
07. Kolom 3 (uraian), diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimakud.
08. Kolom 4 (lokasi kegiatan), diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
09. 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.
10. 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.
11. 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. Penjumlah dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA – SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama pejabat Kepala SKPD.
16. Formulir RKA – SKPD 2.2. ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
17. Formulir RKA – SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
18. 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
Kota Tasikmalaya 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 :

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening akun/ kelompok/ jenis/ objek/rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
6. 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.
7. Jumlah penerimaan merupakan hasil penjumlahan dari seluruh penerimaan pembiayaan.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 3.1.
9. Formulir RKA – SKPD 3.1. ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

10. 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.
11. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menendatangani formulir RKA – SKPD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
12. Apabila formulir RKA – SKPD 3.1. lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pemberiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. 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.
14. Formulir RKA – SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.
15. Formulir RKA – SKPD 3.1. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - SKPD 3.2			
Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran					
Urusan Pemerintahan	: x. xx.				
Organisasi	: x. xx. xx.				
Rincian Pengeluaran Pemberiayaan					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)			
1	2	3			
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Pengeluaran					
Tasikmalaya, tgl – bln - thn 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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
04. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening akun/ kelompok/ jenis/ objek/rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
05. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
06. 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.
07. Jumlah pengeluaran merupakan hasil penjumlahan dari seluruh pengeluaran pembiayaan.
08. Formulir RKA – SKPD 3.2. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
09. 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.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA – SKPD 3.2.
11. Formulir RKA – SKPD 3.2. ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
12. 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.
13. Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA – SKPD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
14. 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.
15. 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 2013

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

Pengguna Anggaran :

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

KODE	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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. 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
03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
Misalnya : Sekretariat Daerah, 1.20.03. Sekretariat Daerah
04. Baris Penggunaan Anggaran :
 - a. Nama, diisi dengan Nama Lengkap pengguna anggaran
 - b. NIP, diisi dengan Nomor Induk Pegawai pengguna anggaran
 - c. Jabatan, diisi dengan jabatan pengguna anggaran.
05. 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	
Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran						
Urusan	: x.xx					
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				Jumlah
		I	II	III	IV	
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,
						<u>(nama lengkap)</u>
						NIP. 000 000 000

Cara Pengisian :

01. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
 02. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
 03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 04. 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.
 05. 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 DPA – SKPD 1.

- b. Untuk belanja diawali dengan uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokan 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 pencantum 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 dapat 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 pegeluaran 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. Keakurasi 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	
Kota Tasikmalaya 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 <u>(nama lengkap)</u>					
NIP. 000 000 000										

Cara Pengisian :

1. Nomor DPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomer kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening)
Diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 2 (uraian).
Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume).
Diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel dan sebagainya.
8. 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.
9. 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. Rencana pendapatan pertriwulan diis dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
12. Formulir DPA – SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
13. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA – SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

14. Formulir DPA – SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
15. Formulir DPA – SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
16. 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	
					Kota Tasikmalaya 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							
<u>C</u> Jumlah											
<u>a</u> Rencana Pendapatan Per Triwulan <u>t</u> , tanggal tahun <u>q</u> Triwulan I : Rp Pejabat Pengelola Keuangan Daerah <u>p</u> Triwulan II : Rp <u>e</u> Triwulan III : Rp <u>q</u> Triwulan IV : Rp <u>(nama lengkap)</u> <u>n</u> Jumlah : Rp NIP. 000 000 000											

Cara Pengisian :

01. Nomor DPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomer kegiatan diisi dengan kode 00, kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
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. Kolom 1 (kode rekening)
Diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
07. Kolom 2 (uraian).
Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
08. Kolom 3 (volume).
Diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
09. 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.
10. Kolom 5 (harga satuan).
Diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
11. 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.

12. Baris jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 6 yang merupakan kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPA – SKPD.
13. Rencana penarikan dana belanja Tidak Langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
14. Formulir DPA – SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
15. Formulir DPA – SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
16. Apabila formulir DPA – SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA – SKPD 2.1.
18. 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	
Kota Tasikmalaya 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											
<u>(nama lengkap)</u>											
NIP. 000 000 000											

Cara Pengisian :

01. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
02. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
03. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
04. Kolom 1 (kode program), diisi dengan nomor kode program.
05. Kolom 2 (kode kegiatan), diisi dengan nomor kode kegiatan.
06. 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.
07. Kolom 3 (uraian), diisi dengan nama program yang selanjutnya diikuti dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimakud.
08. Kolom 4 (lokasi kegiatan), diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
09. Kolom 5 (target kinerja), diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. 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.

11. 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 senyataanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Hal tersebut mengingat keakurasi data pelaksanaan anggaran triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

12. Kolom 11 (Jumlah), diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
13. Formulir DPA – SKPD 2.2. ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
14. Formulir DPA – SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
15. 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. xx	x. xx	xx	xx	5	2	
Kota Tasikmalaya 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)		
		Volume	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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan II : Rp							
Triwulan III : Rp							
Triwulan IV : Rp							
Jumlah : Rp NIP. 000 000 000						

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. 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 waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan atau mencantumkan periode pelaksanaannya (triwulan)
08. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.
09. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja Langsung.
13. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Langsung, sub rincian objek Belanja Langsung pada setiap SKPD (Belanja Langsung Non Urusan) diisi dengan Keperluan Rutin, sub rincian objek Belanja Langsung Urusan diisi dengan Keperluan Kegiatan.
14. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah berupa jumlah satuan waktu.
15. Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target sub rincian objek yang direncanakan seperti waktu/jam/hari/bulan/tahun/triwulan.
16. Kolom 5 (harga satuan), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan 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. Penjumlah dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir DPA – SKPD 2.2.1
18. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA – SKPD 2.2.1.
19. Formulir DPA – SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
20. Rencana penarikan dana belanja Langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan.
21. Formulir DPA – SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD dan formulir DPA – SKPD 2.2
22. Apabila formulir DPA – SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. 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	1	
Kota Tasikmalaya 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 :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomer kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening)
Diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian).
Diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
7. 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 .
8. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
9. Rencana penerimaan pembiayaan pertriwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
10. Formulir DPA – SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
11. Formulir DPA – SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
12. Apabila formulir DPA – SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA – SKPD 3.1..
14. 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	
Kota Tasikmalaya 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											
<u>C</u> Rencana Pendapatan Per Triwulan <u>a</u> Tasikmalaya, tgl – bln – thn <u>r</u> Pejabat Pengelola Keuangan Daerah <u>Triwulan I</u> : Rp <u>Triwulan II</u> : Rp <u>P</u> riwulan III : Rp <u>Triwulan IV</u> : Rp <u>J</u> umlah : Rp <u>n</u> <u>N</u> IP. 000 000 000											

Cara Pengisian :

1. Nomor DPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomer kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
7. 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 .
8. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
9. Rencana pengeluaran pembiayaan pertriwulan diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 3.2.
11. Formulir DPA – SKPD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
12. Apabila formulir DPA – SKPD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
13. Formulir DPA – SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA – SKPD.
14. 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 77 ayat (12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2012 perlu dilakukan beberapa penyelarasan terhadap nomenklatur kode rekening yang digunakan namun penempatan dan urutannya tetap berlandaskan kepada peraturan yang telah ditetapkan.

- Kode Program dan Kegiatan Non Urusan Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 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							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>01</i>					<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>02</i>					<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>03</i>					<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>04</i>					<i>Pengadaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>05</i>					<i>Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>06</i>					<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>07</i>					<i>Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>08</i>					<i>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>09</i>					<i>Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>10</i>					<i>Penyediaan Alat Tulis Kantor</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>11</i>					<i>Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan</i>							
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>01</i>	<i>12</i>					<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor</i>							

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								2
1	2	3	4	5	6	7	8	
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 dan Peraturan Perundang-undangan
x.xx	xx	01	17					Penyediaan Makanan dan Minuman
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
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

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								KODE 2
1	2	3	4	5	6	7	8	
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	02	46					Rehabilitasi Pagar dan Halaman Kantor
x.xx	xx	02	47					Pengadaan Perlengkapan Kendaraan Dinas/Operasional
x.xx	xx	02	48					Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
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
x.xx	xx	05	04					Dst ...

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								KODE 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 Iktisar 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 Kawalu
x.xx	xx	10	02					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Karanganyar
x.xx	xx	10	03					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Tamansari
x.xx	xx	10	04					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Cibeureum
x.xx	xx	10	05					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Purbaratu
x.xx	xx	10	06					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Tawang
x.xx	xx	10	07					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Kahuripan
x.xx	xx	10	08					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Cihideung
x.xx	xx	10	09					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Cilembang
x.xx	xx	10	10					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Mangkubumi
x.xx	xx	10	11					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Sambongpari

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								KODE 2
1	2	3	4	5	6	7	8	
x.xx	xx	10	12					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Indihiang
x.xx	xx	10	13					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Bungursari
x.xx	xx	10	14					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Sukalaksana
x.xx	xx	10	15					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Bantar
x.xx	xx	10	16					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Cipedes
x.xx	xx	10	17					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Cigeureung
x.xx	xx	10	18					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Panglayungan
x.xx	xx	10	19					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Leuwiliang
x.xx	xx	10	20					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Parakanyasag
x.xx	xx	10	21					Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan RB Dewi Sartika
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 Kersamenak
x.xx	xx	11	02					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cilamajang
x.xx	xx	11	03					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Karang Anyar
x.xx	xx	11	04					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cibeuti
x.xx	xx	11	05					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Tanjung
x.xx	xx	11	06					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Leuwiliang
x.xx	xx	11	07					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Urug
x.xx	xx	11	08					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Gunung Gede
x.xx	xx	11	09					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Talagasari
x.xx	xx	11	10					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Gunung Tandala

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								KODE 2
1	2	3	4	5	6	7	8	
x.xx	xx	11	11					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Setiamulya
x.xx	xx	11	12					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Setiawargi
x.xx	xx	11	13					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sumelap
x.xx	xx	11	14					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukahurip
x.xx	xx	11	15					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Tamanjaya
x.xx	xx	11	16					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Tamansari
x.xx	xx	11	17					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Mulyasari
x.xx	xx	11	18					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Mugarsari
x.xx	xx	11	19					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Mangkubumi
x.xx	xx	11	20					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cigantang
x.xx	xx	11	21					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sambongpari
x.xx	xx	11	22					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Linggajaya
x.xx	xx	11	23					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cipawitra
x.xx	xx	11	24					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cipari
x.xx	xx	11	25					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sambongjaya
x.xx	xx	11	26					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Karikil
x.xx	xx	11	27					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Ciherang
x.xx	xx	11	28					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Awipari
x.xx	xx	11	29					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Setiajaya
x.xx	xx	11	30					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Setianegara
x.xx	xx	11	31					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Kersanegara
x.xx	xx	11	32					Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Kotabaru

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								KODE 2
1	2	3	4	5	6	7	8	
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	33					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Margabakti</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	34					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Setiaratu</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	35					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Ciakar</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	36					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Panyingkiran</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	37					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Parakanyasag</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	38					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sirmagalih</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	39					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukamajukaler</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	40					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukamajukidul</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	41					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Indihiang</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	42					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Yudanegara</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	43					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Argasari</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	44					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cilembang</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	45					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Nagarawangi</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	46					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Tuguraja</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	47					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Tugujaya</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	48					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Lengkongsari</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	49					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cikalang</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	50					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Tawangsari</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	51					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Empangasari</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	52					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Kahuripan</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	53					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cipedes</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	54					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Nagarasari</i>

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								KODE 2
1	2	3	4	5	6	7	8	
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>55</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Panglayungan</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>56</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukamanah</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>57</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukanagara</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>58</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukamenak</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>59</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukaaih</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>60</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukajaya</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>61</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Singkup</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>62</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Purbaratu</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>63</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Bantarsari</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>64</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukajaya</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>65</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukarindik</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>66</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Bungursari</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>67</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukalaksana</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>68</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Cibunigeulis</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>69</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Sukamulya</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>11</i>	<i>70</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dst</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>12</i>	<i>xx</i>	<i>5</i>	<i>2</i>			<i>PROGRAM FASILITASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN LABORATORIUM DAN PERBEKALAN KESEHATAN</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>12</i>	<i>01</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Kawalu</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>12</i>	<i>01</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Kawalu</i>
<i>x.xx</i>	<i>xx</i>	<i>12</i>	<i>01</i>					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Puskesmas Kawalu</i>

KODE								PROGRAM / KEGIATAN	
1								KODE 2	
1	2	3	4	5	6	7	8		
x.xx	xx	13	xx	5	2			PROGRAM PERENCANAAN KERJA	
x.xx	xx	13	01					<i>Perencanaan Kerja</i>	
x.xx	xx	14		5	2			PROGRAM FASILITASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN UNIT PELAYANAN TEKNIS DINAS (UPTD)	
x.xx	xx	14	01					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Kawalu</i>	
x.xx	xx	14	02					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Tamansari</i>	
x.xx	xx	14	03					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Mangkubumi</i>	
x.xx	xx	14	04					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Cibeureum</i>	
x.xx	xx	14	05					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Indihiang</i>	
x.xx	xx	14	06					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Cihideung</i>	
x.xx	xx	14	07					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Tawang</i>	
x.xx	xx	14	08					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Cipedes</i>	
x.xx	xx	14	09					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Purbaratu</i>	
x.xx	xx	14	10					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Bungursari</i>	
x.xx	xx	14	11					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)</i>	
x.xx	xx	14	12					<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan UPTD Pendidikan dst...</i>	

- b. Kode Rekening Pendapatan Kota Tasikmalaya Tahun 2012 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
					PENDAPATAN ASLI DAERAH
					HASIL PAJAK DAERAH
					Pajak Hotel
					<i>Hotel Bintang Lima Berlian</i>
					<i>Hotel Bintang Lima</i>
					<i>Hotel Bintang Empat</i>
					<i>Hotel Bintang Tiga</i>
					<i>Hotel Bintang Dua</i>
					<i>Hotel Bintang Satu</i>
					<i>Hotel Melati Tiga</i>
					<i>Hotel Melati Dua</i>
					<i>Hotel Melati Satu</i>
					<i>Motel</i>
					<i>Cottage</i>
					<i>Losmen/Rumah Penginapan/Pesanggrahan/Hotel/Rumah Kos</i>
					<i>Wisma Pariwisata</i>
					<i>Gubuk Pariwisata</i>
					<i>dst</i>
					Pajak Restoran
					<i>Restoran</i>
					<i>Rumah Makan</i>
					<i>Kafetaria</i>
					<i>Kantin</i>
					<i>Katering</i>
					<i>Warung</i>
					<i>Bar</i>
					<i>Jasa Boga</i>
					<i>dst</i>
					Pajak Hiburan
					<i>Tontonan Film/Bioskop</i>
					<i>Pegelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana</i>

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	Klab Malam
4	1	1	03	09	Sirkus/Akrobat/Sulap
4	1	1	03	10	Permainan Bilyar
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 Bermotor
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	dst
4	1	1	04		Pajak Reklame
4	1	1	04	01	Reklame Papan/Bill Borad/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
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	Pasir dan Kerikil
4	1	1	06	07	Andesit

4	1	1	07		Pajak Parkir
4	1	1	07	01	Pajak Parkir
4	1	1	07	02	dst
4	1	1	08		Pajak Air Tanah
4	1	1	08	01	Pajak Air 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	1	11		Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan
4	1	1	11	01	Asbes
4	1	1	11	02	Batu Tulis
4	1	1	11	03	Batu Setengah Permata
4	1	1	11	04	Batu Kapur
4	1	1	11	05	Batu Apung
4	1	1	11	06	Pasir dan Kerikil
4	1	1	11	07	Andesit
4	1	1	12		Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4	1	1	12	01	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4	1	1	13		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4	1	1	13	01	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
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 dan Akta Catatan Sipil
4	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Pemakanan 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	07	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
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	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
4	1	2	01	12	Retribusi Pengelolaan Limbah Cair
4	1	2	01	13	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
4	1	2	01	14	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
4	1	2	01	15	dst

4	1	2	02		Retribusi Jasa Usaha
4	1	2	02	01	<i>Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</i>
4	1	2	02	02	<i>Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan</i>
4	1	2	02	03	<i>Retribusi Tempat Pelelangan</i>
4	1	2	02	04	<i>Retribusi Retribusi Terminal</i>
4	1	2	02	05	<i>Retribusi Tempat Khusus Parkir</i>
4	1	2	02	06	<i>Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</i>
4	1	2	02	07	<i>Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus</i>
4	1	2	02	08	<i>Retribusi Rumah Potong Hewan</i>
4	1	2	02	09	<i>Retribusi Pelayanan Kepelabuhan</i>
4	1	2	02	10	<i>Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</i>
4	1	2	02	11	<i>Retribusi Penyeberangan di Atas Air</i>
4	1	2	02	12	<i>Retribusi Pengolahan Limbah Cair</i>
4	1	2	02	13	<i>Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</i>
4	1	2	02	14	<i>Retribusi Bongkar Muat</i>
4	1	2	02	15	<i>Retribusi Tanda Daftar Perusahaan</i>
4	1	2	02	16	<i>dst</i>
4	1	3			HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN
4	1	3	01		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah
4	1	3	01	01	<i>BUMD</i>
4	1	3	01	03	<i>dst</i>
4	1	3	02		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah (BUMN)
4	1	3	02	01	<i>BUMN</i>
4	1	3	02	02	<i>dst</i>
4	1	3	03		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
4	1	3	03	01	<i>Perusahaan</i>
4	1	3	03	02	<i>dst</i>
4	1	3			LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH
4	1	3	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
4	1	3	01	01	<i>Pelepasan Hak Atas Tanah</i>
4	1	3	01	02	<i>Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor Tidak Terpakai</i>
4	1	3	01	03	<i>Penjualan Mesin/Alat-alat Berat Tidak Terpakai</i>
4	1	3	01	04	<i>Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas</i>
4	1	3	01	05	<i>Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua</i>
4	1	3	01	06	<i>Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat</i>
4	1	3	01	07	<i>Penjualan Drum Bekas</i>
4	1	3	01	08	<i>Penjualan Hasil Penebangan Pohon</i>
4	1	3	01	09	<i>Penjualan Lampu Hias Bekas</i>
4	1	3	01	10	<i>Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan</i>
4	1	3	01	11	<i>Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas</i>
4	1	3	01	12	<i>Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi</i>

4	1	3	01	13	<i>Penjualan Hasil Pertanian</i>
4	1	3	01	14	<i>Penjualan Hasil Kahutanan</i>
4	1	3	01	15	<i>Penjualan Hasil Perkebunan</i>
4	1	3	01	16	<i>Penjualan Hasil Peternakan</i>
4	1	3	01	17	<i>Penjualan Hasil Perikanan</i>
4	1	3	01	18	<i>Penjualan Hasil Sitaan</i>
4	1	3	01	19	<i>dst</i>
4	1	4	02		<i>Penerimaan Jasa Giro</i>
4	1	4	02	01	<i>Jasa Giro Kas Daerah</i>
4	1	4	02	02	<i>Jasa Giro Pemegang Kas</i>
4	1	4	02	03	<i>Jasa Giro Dana Cadangan</i>
4	1	4	02	04	<i>dst</i>
4	1	4	03		<i>Pendapatan Bunga Deposito</i>
4	1	4	03	01	<i>Rekening Deposito Pada Bank</i>
4	1	4	03	02	<i>dst</i>
4	1	4	04		<i>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</i>
4	1	4	04	01	<i>Kerugian Uang Daerah</i>
4	1	4	04	02	<i>Kerugian Barang Daerah</i>
4	1	4	04	03	<i>dst</i>
4	1	4	05		<i>Komisi, Potongan, dan Selisih Nilai Tukar Rupiah</i>
4	1	4	05	01	<i>Penerimaan Komisi dan Penempatan Kas Daerah</i>
4	1	4	05	02	<i>Penerimaan Potongan dari</i>
4	1	4	05	03	<i>Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari</i>
4	1	4	05	04	<i>dst</i>
4	1	4	06		<i>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</i>
4	1	4	06	01	<i>Bidang Pendidikan</i>
4	1	4	06	02	<i>Bidang Kesehatan</i>
4	1	4	06	03	<i>Bidang Pekerjaan Umum</i>
4	1	4	06	04	<i>Bidang Perumahan Rakyat</i>
4	1	4	06	05	<i>Bidang Penataan Ruang</i>
4	1	4	06	06	<i>Bidang Perencanaan Pembangunan</i>
4	1	4	06	07	<i>Bidang Perhubungan</i>
4	1	4	06	08	<i>Bidang Lingkungan Hidup</i>
4	1	4	06	09	<i>Bidang Pertanahan</i>
4	1	4	06	10	<i>dst</i>
4	1	4	07		<i>Pendapatan Denda Pajak</i>
4	1	4	07	01	<i>Pendapatan Denda Pajak Hotel</i>
4	1	4	07	02	<i>Pendapatan Denda Pajak Restoran</i>
4	1	4	07	03	<i>Pendapatan Denda Pajak Hiburan</i>
4	1	4	07	04	<i>Pendapatan Denda Pajak Reklame</i>
4	1	4	07	05	<i>Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan</i>

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 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	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4	1	4	07	12	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4	1	4	07	13	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4	1	4	07	14	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 Dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4	1	4	10	02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan
4	1	4	10	03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
4	1	4	10	04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas
4	1	4	10	05	Pendapatan Dari Pengembalian 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
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 Dinas Daerah Golongan III
4	1	4	13	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
4	1	4	13	03	Angsuran/Cicilan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah
4	1	4	13	04	dst
4 1 4 14					Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
4	1	4	14	01	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir Dari Kelompok Masyarakat

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		<i>Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan</i>
4	2	1	01	02		<i>Bagi Hasil dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</i>
4	2	1	01	03		<i>Bagi Hasil Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21</i>
4	2	1	01	04		<i>dst</i>
4	2	1	02			Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
4	2	1	02	01		<i>Bagi Hasil dari luran Hak Pengusaha Hutan</i>
4	2	1	02	02		<i>Bagi Hasil Provisi Sumber Daya Hutan</i>
4	2	1	02	03		<i>Bagi Hasil dari Dana Reboisasi</i>
4	2	1	02	04		<i>Bagi Hasil dari luran Tetap (Landrent)</i>
4	2	1	02	05		<i>Bagi Hasil dari luran Eksplorasi dan luran Eksplorasi (Royalti)</i>
4	2	1	02	06		<i>Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan</i>
4	2	1	02	07		<i>Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan</i>
4	2	1	02	08		<i>Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi</i>
4	2	1	02	09		<i>Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi</i>
4	2	1	02	10		<i>Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi</i>
4	2	1	02	11		<i>dst</i>
4	2	2				DANA ALOKASI UMUM (DAU)
4	2	2	01			Dana Alokasi Umum
4	2	2	01	01		<i>Dana Alokasi Umum</i>
4	2	2	01	02		<i>dst</i>
4	2	3				DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
4	2	3	01			Dana Alokasi Khusus
4	2	3	01	01		<i>Dana Alokasi Khusus</i>
4	2	3	01	02		<i>dst</i>
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		<i>Pemerintah</i>
4	3	1	02			Pemerintah Daerah
4	3	1	02	01		<i>Pemerintah Daerah</i>
4	3	1	02	02		<i>dst</i>
4	3	1	03			Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri
4	3	1	03	01		<i>Badan/Lembaga/Organisasi Swasta</i>
4	3	1	03	02		<i>dst</i>
4	3	1	04			Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan
4	3	1	04	01		<i>Kelompok Masyarakat/Perorangan</i>
4	3	1	04	02		<i>dst</i>

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
DANA DARURAT					
Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam					
4	3	2	01		Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
4	3	2	01	01	dst
DANA BAGI HASIL PAJAK DARI PROVINSI DAN PEMERINTAH DAERAH LAINNYA					
Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi					
4	3	3	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan di Atas Air
4	3	3	01	03	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	04	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan di Atas Air
4	3	3	01	05	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	06	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah
4	3	3	01	07	Bagi Hasil dari Pajak Permukaan
4	3	3	01	08	Bagi Hasil Dari Pajak Rokok
4	3	3	01	09	dst
Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi					
4	3	3	02	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4	3	3	02	02	dst
Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten					
4	3	3	03	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	03	02	dst
Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota					
4	3	3	04	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4	3	3	04	02	dst
DANA PENYESUAIAN DAN OTONOMI KHUSUS					
Dana Penyesuaian					
4	Dana BOS				
4	3	4	01		dst
Dana Otonomi Khusus					
4	3	4	02	01	Dana Otonomi Khusus
4	3	4	02	02	dst
BANTUAN KEUANGAN DARI PROVINSI ATAU PEMERINTAH DAERAH LAINNYA					
Bantuan Keuangan dari Provinsi					
4	3	5	01		Bantuan Keuangan dari Provinsi
4	3	5	01	01	dst
4	3	4	01	02	

4	3	5	02		<p>Bantuan Keuangan dari Kabupaten <i>Bantuan Keuangan dari Kabupaten</i> <i>dst</i></p> <p>Bantuan Keuangan dari Kota <i>Bantuan Keuangan dari Kota</i> <i>dst</i></p>
4	3	5	02	02	
4	3	5	02	02	
4	3	5	03		
4	3	5	03	01	
4	3	5	03	01	

Sumber : Lampiran PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007, dan PERMENDAGRAI No. 21 Tahun 2011.

- c. Kode Rekening Belanja Kota Tasikmalaya Tahun 2009 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
					BELANJA TIDAK LANGSUNG
					BELANJA PEGAWAI
					<i>Gaji dan Tunjangan</i>
					<i>Gaji Pokok PNS</i>
					<i>Tunjangan Keluarga</i>
					<i>Tunjangan Jabatan</i>
					<i>Tunjangan Fungsional</i>
					<i>Tunjangan Umum</i>
					<i>Tunjangan Beras</i>
					<i>Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus</i>
					<i>Pembulatan Gaji</i>
					<i>Iuran Asuransi Kesehatan</i>
					<i>Uang Paket</i>
					<i>Tunjangan Panitia Musyawarah</i>
					<i>Tunjangan Komisi</i>
					<i>Tunjangan Panitia Anggaran</i>
					<i>Tunjangan Badan Kehormatan</i>
					<i>Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya</i>
					<i>Tunjangan Perumahan</i>
					<i>Uang Duka Wafat / Tewas</i>

5	1	1	01	18	<i>Uang Jasa Pengabdian</i>
5	1	1	01	16	<i>Tunjangan Perumahan</i>
5	1	1	01	17	<i>Uang Duka Wafat / Tewas</i>
5	1	1	01	18	<i>Uang Jasa Pengabdian</i>
5	1	1	01	19	<i>Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD</i>
5	1	1	01	20	<i>Tunjangan Kesehatan DPRD</i>
5	1	1	01	21	<i>dst</i>
5	1	1	02		<i>Tambahan Penghasilan PNS</i>
5	1	1	02	01	<i>Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja</i>
5	1	1	02	02	<i>Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas</i>
5	1	1	02	03	<i>Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja</i>
5	1	1	02	04	<i>Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi</i>
5	1	1	02	05	<i>dst ...</i>
5	1	1	03		<i>Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH</i>
5	1	1	03	01	<i>Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD</i>
5	1	1	03	02	<i>Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH</i>
5	1	1	03	03	<i>dst.</i>
5	1	1	04		<i>Biaya Pemungutan Pajak</i>
5	1	1	04	01	<i>Biaya Pemungutan PBB</i>
5	1	1	04	02	<i>Biaya Pemungutan Pajak Daerah</i>
5	1	1	04	03	<i>dst.</i>
5	1	1	05		<i>Insetif Pemungutan Pajak Daerah</i>
5	1	1	05	01	<i>Insetif Pemungutan Pajak Daerah</i>
5	1	1	06		<i>Insetif Pemungutan Retribusi Daerah</i>
5	1	1	06	01	<i>Insetif Pemungutan Retribusi Daerah</i>
BELANJA BUNGA					
5	1	2	01		<i>Bunga Utang Pinjaman</i>
5	1	2	01	01	<i>Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah</i>
5	1	2	01	02	<i>Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya</i>
5	1	1	01	03	<i>Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bank</i>
5	1	1	01	04	<i>Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank</i>
5	1	1	01	05	<i>dst.</i>
BELANJA SUBSIDI					
5	1	3	01		<i>Belanja Subsidi Kepada Perusahaan/Lembaga</i>
5	1	3	01	01	<i>Belanja Subsidi Kepada Perusahaan</i>
5	1	3	01	02	<i>Belanja Subsidi Kepada Lembaga</i>
5	1	3	01	03	<i>dst.</i>
5	1	3	02		<i>dst.</i>
BELANJA HIBAH					
5	1	4	01		<i>Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat</i>
5	1	4	01	01	<i>Pemerintah Pusat</i>
5	1	4	02		<i>Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya</i>

5	1	4	02	01	Pemerintah Provinsi
5	1	4	02	02	Pemerintah Kabupaten/Kota
5	1	4	02	03	dst.
5	1	4	03		<i>Belanja Hibah Kepada Pemerintah Desa</i>
5	1	4	03	01	Pemerintah Desa
5	1	4	03	02	dst.
5	1	4	04		<i>Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN</i>
5	1	4	04	01	<i>Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN</i>
5	1	4	04	02	dst.
5	1	4	04		<i>Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN</i>
5	1	4	04	01	<i>Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN</i>
5	1	4	04	02	dst.
5	1	4	05		<i>Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi</i>
5	1	4	05	01	<i>Badan/Lembaga/Organisasi</i>
5	1	4	05	02	dst.
5	1	4	06		<i>Belanja Hibah Kepada Kelompok/Anggota Masyarakat</i>
5	1	4	06	01	<i>Kelompok/Anggota Masyarakat</i>
5	1	4	06	02	dst.
5	1	4	07		<i>Belanja Hibah Dana BOS</i>
5	1	4	07	01	<i>Belanja Hibah Dana BOS ke SD Swasta</i>
5	1	4	07	02	<i>Belanja Hibah Dana BOS ke SMP Swasta</i>
5	1	4	07	03	dst.
5	1	4	08		dst.
5	1	5			BELANJA BANTUAN SOSIAL
5	1	5	01		<i>Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan</i>
5	1	5	01	01	<i>Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan</i>
5	1	5	01	02	dst.
5	1	5	02		<i>Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat</i>
5	1	5	02	01	<i>Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat</i>
5	1	5	02	02	dst.
5	1	5	03		<i>Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat</i>
5	1	5	03	01	<i>Belanja Bantuan Sosial Kepada Kepada</i>
5	1	5	03	02	dst.
5	1	5	04		<i>Belanja Bantuan Partai Politik</i>
5	1	5	04	01	<i>Belanja Bantuan Partai Politik</i>
5	1	5	04	02	dst.
5	1	5	05		dst.
5	1	6			BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
5	1	6	01		<i>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi</i>
5	1	6	01	01	<i>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi</i>
5	1	6	01	02	dst.

5	1	6	02		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	02	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	02	02	dst. ...
5	1	6	03		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintah Desa
5	1	6	03	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintah Desa
5	1	6	03	02	dst. ...
5	1	6	04		Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	04	01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	04	02	dst. ...
5	1	6	05		Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintah Desa
5	1	6	05	01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintah Desa
5	1	6	05	02	dst. ...
5	1	6	06		dst. ...
5	1	7			BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA PEMERINTAH DESA DAN PARTAI POLITIK
5	1	7	01		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
5	1	7	01	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
5	1	7	01	02	dst. ...
5	1	7	02		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota
5	1	7	02	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota
5	1	7	02	02	dst. ...
5	1	7	03		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa
5	1	7	03	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa
5	1	7	03	02	dst. ...
5	1	7	04		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa Lainnya
5	1	7	04	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
5	1	7	04	02	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota
5	1	7	04	03	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
5	1	7	04	04	dst. ...
5	1	7	05		Belanja Bantuan Kepada Partai Politik
5	1	7	05	01	Belanja Bantuan Kepada Partai Politik
5	1	7	05	02	dst. ...
5	1	7	06		dst. ...
5	1	8			BELANJA TIDAK TERDUGA
5	1	8	01		Belanja Tidak Terduga
5	1	8	01	01	Belanja Tidak Terduga
5	1	8	02		dst. ...

5	2					BELANJA LANGSUNG
5	2	1				BELANJA PEGAWAI
5	2	1	01			Honorarium PNS
5	2	1	01	01		<i>Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan</i>
5	2	1	01	02		<i>Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa</i>
5	2	1	01	03		<i>Biaya Pelaksanaan Kelancaran Tugas</i>
5	2	1	01	04		<i>Biaya Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</i>
5	2	1	01	05		<i>Honorarium Pelayanan Kesehatan</i>
5	2	1	02			Honorarium Non PNS
5	2	1	02	01		<i>Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber</i>
5	2	1	02	02		<i>Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap</i>
5	2	1	02	03		<i>Biaya Pelaksanaan Kelancaran Tugas</i>
5	2	1	02	04		<i>Honorarium Pejabat Negara</i>
5	2	1	02	05		<i>Honorarium Pegawai Negeri Bukan Sipil</i>
5	2	1	02	06		<i>Honorarium Tokoh Masyarakat</i>
5	2	1	02	07		<i>Honorarium Pelayanan Kesehatan</i>
5	2	1	03			Uang Lembur
5	2	1	03	01		<i>Uang Lembur PNS</i>
5	2	1	03	02		<i>Uang Lembur Non PNS</i>
5	2	1	04			<i>Honorarium Pengelolaan Dana BOS</i>
5	2	1	04	01		<i>Honorarium Pengelolaan Dana BOS</i>
5	2	1	05			Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	2	1	05	01		<i>Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga</i>
5	2	1	05	02		<i>Uang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat</i>
5	2	1	05	03		<i>dst</i>
5	2	1	06			<i>dst</i>
5	2	2				BELANJA BARANG DAN JASA
5	2	2	01			Belanja Bahan Pakai Habis
5	2	2	01	01		<i>Belanja Alat Tulis Kantor</i>
5	2	2	01	02		<i>Belanja Dokumen / Administrasi Tender</i>
5	2	2	01	03		<i>Belanja Alat Listrik dan Elektronik</i>
5	2	2	01	04		<i>Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya</i>
5	2	2	01	05		<i>Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih</i>
5	2	2	01	06		<i>Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas</i>
5	2	2	01	07		<i>Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran</i>
5	2	2	01	08		<i>Belanja Pengisian Tabung Gas</i>
5	2	2	01	09		<i>Belanja Dekorasi dan Desain</i>
5	2	2	01	10		<i>Belanja Dokumentasi</i>
5	2	2	01	11		<i>Belanja Cinderamata</i>
5	2	2	01	12		<i>Belanja Trophy</i>
5	2	2	01	13		<i>Belanja Plakat / Padel</i>

5	2	2	01	14	<i>Belanja Pengisian Freon AC</i>
5	2	2	01	15	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>
5	2	2	01	16	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor</i>
5	2	2	01	17	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga</i>
5	2	2	01	18	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Pertanian</i>
5	2	2	01	19	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Industri</i>
5	2	2	01	20	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Meubelair</i>
5	2	2	01	21	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Medis</i>
5	2	2	01	22	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Alat Musik</i>
5	2	2	01	23	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Alat Olahraga</i>
5	2	2	01	24	<i>Belanja Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan</i>
5	2	2	01	25	<i>Belanja Prasarana Peningkatan Mutu Pendidikan</i>
5	2	2	01	26	<i>Belanja Sarana Peningkatan Sanitasi Lingkungan</i>
5	2	2	01	27	<i>Belanja Prasarana Peningkatan Sanitasi Lingkungan</i>
5	2	2	01	28	<i>Belanja Penunjang PBM / KBM</i>
5	2	2	01	29	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Ketenagalistrikan</i>
5	2	2	01	30	<i>Belanja Peralatan dan Perlengkapan Studio</i>
5	2	2	01	31	<i>Belanja Kendaraan Bermotor dan / Tidak Bermotor</i>
5	2	2	02		<i>Belanja Bahan / Material</i>
5	2	2	02	01	<i>Belanja Bahan Baku Bangunan</i>
5	2	2	02	02	<i>Belanja Bahan / Bibit Tanaman</i>
5	2	2	02	03	<i>Belanja Bibit Ternak</i>
5	2	2	02	04	<i>Belanja Obat-obatan</i>
5	2	2	02	05	<i>Belanja Bahan Kimia</i>
5	2	2	02	06	<i>Belanja Bahan Praktek / Percontohan</i>
5	2	2	02	07	<i>Belanja Bahan Pangan / Pakan</i>
5	2	2	02	08	<i>Belanja Bahan Bibit / Benih Perikanan</i>
5	2	2	02	09	<i>Belanja Bahan PBM / KBM</i>
5	2	2	02	10	<i>Belanja Material Alat Penunjang</i>
5	2	2	02	11	<i>Belanja Bahan Baku Jalan / Jembatan</i>
5	2	2	03		<i>Belanja Jasa Kantor</i>
5	2	2	03	01	<i>Belanja Telepon</i>
5	2	2	03	02	<i>Belanja Air</i>
5	2	2	03	03	<i>Belanja Listrik</i>
5	2	2	03	04	<i>Belanja Jasa Pengumuman Lelang / Pemenang Lelang</i>
5	2	2	03	05	<i>Belanja Surat Kabar / Majalah</i>
5	2	2	03	06	<i>Belanja Kawat / Faksimili / Internet / TV Kabel</i>
5	2	2	03	07	<i>Belanja Paket / Pengiriman</i>
5	2	2	03	08	<i>Belanja Sertifikasi</i>
5	2	2	03	09	<i>Belanja Jasa Transaksi Keuangan</i>
5	2	2	03	10	<i>Belanja Administrasi Pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum</i>
5	2	2	03	11	<i>Belanja Administrasi Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor</i>

5	2	2	03	12	<i>Belanja Jasa Service / Perbaikan</i>
5	2	2	03	13	<i>Belanja Jasa Dokumentasi dan Publikasi</i>
5	2	2	03	14	<i>Belanja Jasa Pencucian</i>
5	2	2	03	15	<i>Belanja Jasa Pembuangan Sampah/Limbah</i>
5	2	2	04		<i>Belanja Premi Asuransi</i>
5	2	2	04	01	<i>Belanja Premi Asuransi Kesehatan</i>
5	2	2	04	02	<i>Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah</i>
5	2	2	04	03	<i>Belanja Premi Asuransi Keselamatan Kerja</i>
5	2	2	05		<i>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</i>
5	2	2	05	01	<i>Belanja Jasa Service</i>
5	2	2	05	02	<i>Belanja Penggantian Suku Cadang</i>
5	2	2	05	03	<i>Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas</i>
5	2	2	05	04	<i>Belanja Jasa KIR</i>
5	2	2	05	05	<i>Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan</i>
5	2	2	05	06	<i>Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi</i>
5	2	2	06		<i>Belanja Cetak dan Penggandaan</i>
5	2	2	06	01	<i>Belanja Cetak</i>
5	2	2	06	02	<i>Belanja Penggandaan</i>
5	2	2	06	03	<i>Belanja Penjilidan</i>
5	2	2	07		<i>Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir</i>
5	2	2	07	01	<i>Belanja Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas</i>
5	2	2	07	02	<i>Belanja Sewa Gedung / Kantor / Tempat</i>
5	2	2	07	03	<i>Belanja Sewa Ruang Rapat / Pertemuan</i>
5	2	2	08		<i>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</i>
5	2	2	08	01	<i>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat</i>
5	2	2	08	02	<i>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air</i>
5	2	2	08	03	<i>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara</i>
5	2	2	09		<i>Belanja Sewa Alat Berat</i>
5	2	2	09	01	<i>Belanja Sewa Eskavator</i>
5	2	2	09	02	<i>Belanja Sewa Bulldoser</i>
5	2	2	10		<i>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</i>
5	2	2	10	01	<i>Belanja Sewa Meja Kursi</i>
5	2	2	10	02	<i>Belanja Sewa Komputer dan Printer</i>
5	2	2	10	03	<i>Belanja Sewa Proyektor</i>
5	2	2	10	04	<i>Belanja Sewa Generator</i>
5	2	2	10	05	<i>Belanja Sewa Tenda</i>
5	2	2	10	06	<i>Belanja Sewa Pakaian Adat / Tradisional</i>
5	2	2	10	07	<i>Belanja Sewa Sound System</i>
5	2	2	10	08	<i>Belanja Sewa Peralatan Kesenian</i>
5	2	2	10	09	<i>Belanja Sewa Peralatan Praktek / Percontohan</i>
5	2	2	10	10	<i>Belanja Sewa Peralatan Studio dan Kelengkapannya</i>
5	2	2	10	11	<i>Belanja Sewa Generator</i>

5	2	2	10	12	<i>Belanja Sewa Dekorasi</i>
5	2	2	10	13	<i>Belanja Sewa Air Conditioner (AC)</i>
5	2	2	10	14	<i>Belanja Sewa Pompa Air</i>
5	2	2	10	15	<i>Belanja Sewa Panggung</i>
5	2	2	11		<i>Belanja Makanan dan Minuman</i>
5	2	2	11	01	<i>Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai</i>
5	2	2	11	02	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>
5	2	2	11	03	<i>Belanja Makanan dan Minuman Tamu</i>
5	2	2	11	04	<i>Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan</i>
5	2	2	12		<i>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</i>
5	2	2	12	01	<i>Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH</i>
5	2	2	12	02	<i>Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)</i>
5	2	2	12	03	<i>Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)</i>
5	2	2	12	04	<i>Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)</i>
5	2	2	12	05	<i>Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)</i>
5	2	2	12	06	<i>Belanja Pakaian Dinas Satuan Polisi Pramong Praja</i>
5	2	2	12	07	<i>Belanja Pakaian Dinas DPRD</i>
5	2	2	12	08	<i>Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)</i>
5	2	2	12	09	<i>Belanja Pakaian Linmas / Hansip</i>
5	2	2	12	10	<i>Belanja Kelengkapan Pakaian Dinas</i>
5	2	2	13		<i>Belanja Pakaian Kerja</i>
5	2	2	13	01	<i>Belanja Pakaian Kerja Lapangan</i>
5	2	2	14		<i>Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu</i>
5	2	2	14	01	<i>Belanja Pakaian KORPRI</i>
5	2	2	14	02	<i>Belanja Pakaian Adat Daerah</i>
5	2	2	14	03	<i>Belanja Pakaian Batik Tradisional</i>
5	2	2	14	04	<i>Belanja Pakaian Olahraga</i>
5	2	2	14	05	<i>Belanja Pakaian Drum Band / Marching Band</i>
5	2	2	14	06	<i>Belanja Pakaian Khusus Peresmian</i>
5	2	2	14	07	<i>Belanja Pakaian Khusus Ibadah</i>
5	2	2	15		<i>Belanja Perjalanan Dinas</i>
5	2	2	15	01	<i>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</i>
5	2	2	15	02	<i>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</i>
5	2	2	15	03	<i>Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri</i>
5	2	2	16		<i>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</i>
5	2	2	16	01	<i>Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3</i>
5	2	2	16	02	<i>Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1</i>
5	2	2	16	03	<i>Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2</i>
5	2	2	16	04	<i>Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3</i>
5	2	2	16	05	<i>Belanja Beasiswa Ijin Belajar S1</i>
5	2	2	16	06	<i>Belanja Beasiswa Ijin Belajar S2</i>
5	2	2	17		<i>Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi & Bimbingan Teknis PNS</i>
5	2	2	17	01	<i>Belanja Kursus-kursus Singkat / Pelatihan</i>

5	2	2	17	02	<i>Belanja Sosialisasi</i>
5	2	2	17	03	<i>Belanja Bimbingan Teknis</i>
5	2	2	18		<i>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</i>
5	2	2	18	01	<i>Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah</i>
5	2	2	18	02	<i>Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah</i>
5	2	2	19		<i>Belanja Pemulangan Pegawai</i>
5	2	2	19	01	<i>Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Dalam Daerah</i>
5	2	2	19	02	<i>Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Luar Daerah</i>
5	2	2	19	03	<i>Belanja Pemulangan Pegawai yang Tewas dalam Melaksanakan Tugas</i>
5	2	2	20		<i>Belanja Pemeliharaan</i>
5	2	2	20	01	<i>Belanja Pemeliharaan Jalan</i>
5	2	2	20	02	<i>Belanja Pemeliharaan Jembatan</i>
5	2	2	20	03	<i>Belanja Pemeliharaan Bangunan</i>
5	2	2	20	04	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>
5	2	2	20	05	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor</i>
5	2	2	20	06	<i>Belanja Pemeliharaan Meubeulair</i>
5	2	2	20	07	<i>Belanja Pemeliharaan Alat-alat Berat</i>
5	2	2	20	08	<i>Belanja Pemeliharaan Pagar dan Halaman Kantor</i>
5	2	2	20	09	<i>Belanja Pemeliharaan Trotoar</i>
5	2	2	20	10	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan</i>
5	2	2	20	11	<i>Belanja Pemeliharaan Drainase / Gorong-gorong</i>
5	2	2	20	12	<i>Belanja Pemeliharaan Sungai / Saluran Irigasi</i>
5	2	2	20	13	<i>Belanja Pemeliharaan Panggung Reklame / Papan Informasi</i>
5	2	2	20	14	<i>Belanja Pemeliharaan Fasilitas Lalu Lintas</i>
5	2	2	20	15	<i>Belanja Pemeliharaan Fasilitasi Lampu Penerangan Jalan Umum</i>
5	2	2	20	16	<i>Belanja Pemeliharaan Taman</i>
5	2	2	21		<i>Belanja Jasa Konsultansi</i>
5	2	2	21	01	<i>Belanja Jasa Konsultansi Penelitian</i>
5	2	2	21	02	<i>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan</i>
5	2	2	21	03	<i>Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan</i>
5	2	2	21	04	<i>Belanja Jasa Konsultansi Advokat</i>
5	2	2	21	05	<i>Belanja Jasa Konsultansi Rekruitmen SDM</i>
5	2	2	21	06	<i>Belanja Jasa Konsultansi Keamanan</i>
5	2	2	21	07	<i>Belanja Jasa Konsultansi Event Organizer (EO)</i>
5	2	2	22		<i>Belanja Barang Dana BOS</i>
5	2	2	22	01	<i>Belanja Barang Dana BOS</i>
5	2	2	23		<i>Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</i>
5	2	2	23	01	<i>Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat</i>
5	2	2	23	02	<i>Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga</i>
5	2	2	24		<i>Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</i>
5	2	2	24	01	<i>Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat</i>
5	2	2	24	02	<i>Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga</i>

5	2	2	25		Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi & Bimbingan Teknis Non PNS
5	2	2	25	01	Belanja Kursus-kursus Singkat / Pelatihan
5	2	2	25	02	Belanja Sosialisasi
5	2	2	25	03	Belanja Bimbingan Teknis
5	2	3			BELANJA MODAL
5	2	3	01		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	2	3	01	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor
5	2	3	01	02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
5	2	3	01	03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
5	2	3	01	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
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	30	Belanja modal Pengadaan Tanah Pergudangan / Tempat Penimbunan Material Bahan Baku
5	2	3	01	31	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Jalan
5	2	3	01	32	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Sumber Air
5	2	3	01	33	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Perguruan Tinggi
5	2	3	01	34	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Outlate
5	2	3	01	35	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana
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 Buldoser
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 (Reservoir Osmosis)
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	02	13	Belanja Modal Pengadaan Incenerator
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 Jeep

5	2	3	03	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Station Wagon</i>
5	2	3	03	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Bus</i>
5	2	3	03	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Micro Bus</i>
5	2	3	03	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Truck</i>
5	2	3	03	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Pick Up</i>
5	2	3	03	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Ambulance</i>
5	2	3	03	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor</i>
5	2	3	03	14	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Tangga Berjalan</i>
5	2	3	03	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Puskemas Keliling</i>
5	2	3	04		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</i>
5	2	3	04	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Gerobak</i>
5	2	3	04	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Sepeda</i>
5	2	3	05		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor</i>
5	2	3	05	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Kapal Motor</i>
5	2	3	05	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Kapal Feri</i>
5	2	3	05	03	<i>dst</i>
5	2	3	06		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor</i>
5	2	3	06	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Perahu Layar</i>
5	2	3	06	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Perahu Sampan</i>
5	2	3	06	03	<i>dst</i>
5	2	3	07		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</i>
5	2	3	07	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Pesawat Kargo</i>
5	2	3	07	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Pesawat Penumpang</i>
5	2	3	07	03	<i>dst</i>
5	2	3	08		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</i>
5	2	3	08	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Las</i>
5	2	3	08	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Bubut</i>
5	2	3	08	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Dongkrak</i>
5	2	3	08	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Kompresor</i>
5	2	3	08	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor</i>
5	2	3	08	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Bor Tangan</i>
5	2	3	08	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Tool Kit</i>
5	2	3	09		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan</i>
5	2	3	09	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Penggilingan Hasil Pertanian</i>
5	2	3	09	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Pengering Gabah</i>
5	2	3	09	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Bajak</i>
5	2	3	09	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Penetas</i>
5	2	3	09	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Mesin Peternakan</i>
5	2	3	09	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Power Sprayer</i>
5	2	3	09	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Penampungan Produk Pertanian dan Peternakan</i>
5	2	3	09	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Handsprayer</i>

5	2	3	09	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Potong Hewan</i>
5	2	3	09	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Pupuk Organik (APPO)</i>
5	2	3	09	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Mesin Pertanian</i>
5	2	3	09	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Mesin Perikanan</i>
5	2	3	09	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Mesin Kehutanan</i>
5	2	3	10		<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</i>
5	2	3	10	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Tik</i>
5	2	3	10	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung</i>
5	2	3	10	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Stensil</i>
5	2	3	10	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Fotocopy</i>
5	2	3	10	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Cetak</i>
5	2	3	10	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Jilid</i>
5	2	3	10	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Kertas</i>
5	2	3	10	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Penghancur Kertas</i>
5	2	3	10	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Papan Tulis Elektronik</i>
5	2	3	10	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Papan Visual Elektronik</i>
5	2	3	10	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran</i>
5	2	3	10	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Otomatisasi Perpustakaan</i>
5	2	3	10	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Kearsipan</i>
5	2	3	10	14	<i>Belanja Modal Pengadaan Jack Hammer</i>
5	2	3	10	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran</i>
5	2	3	10	16	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Absensi</i>
5	2	3	10	17	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Perporasi / dan Kelengkapannya</i>
5	2	3	10	18	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Pendekripsi</i>
5	2	3	11		<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</i>
5	2	3	11	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja Gambar</i>
5	2	3	11	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Almari</i>
5	2	3	11	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Brankas</i>
5	2	3	11	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Filing Kabinet</i>
5	2	3	11	05	<i>Belanja Modal Pengadaan White Board</i>
5	2	3	11	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Penunjuk Waktu</i>
5	2	3	11	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Inventaris Lainnya</i>
5	2	3	11	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Baterai Charger</i>
5	2	3	11	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Card Filing</i>
5	2	3	11	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Locker</i>
5	2	3	11	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Kotak Lelang</i>
5	2	3	11	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Tenda</i>
5	2	3	12		<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer</i>
5	2	3	12	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer Mainframe / Server</i>
5	2	3	12	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer / PC</i>
5	2	3	12	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer Note Book / Laptop</i>
5	2	3	12	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Printer</i>

5	2	3	12	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Scaner</i>
5	2	3	12	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Monitor / Display</i>
5	2	3	12	07	<i>Belanja Modal Pengadaan CPU</i>
5	2	3	12	08	<i>Belanja Modal Pengadaan UPS / Stabiliser</i>
5	2	3	12	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer</i>
5	2	3	12	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer</i>
5	2	3	12	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Softwere / Aplikasi Program</i>
5	2	3	12	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Sarana Sistem Informasi</i>
5	2	3	13		<i>Belanja Modal Pengadaan Mebeulair</i>
5	2	3	13	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja</i>
5	2	3	13	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat</i>
5	2	3	13	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja Makan</i>
5	2	3	13	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja</i>
5	2	3	13	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat</i>
5	2	3	13	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan</i>
5	2	3	13	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur</i>
5	2	3	13	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Sofa</i>
5	2	3	13	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Rak Buku / Rak TV / Rak Kembang</i>
5	2	3	13	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Kursi Ruang Tunggu</i>
5	2	3	13	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja Telepon</i>
5	2	3	13	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Rak Arsip</i>
5	2	3	13	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja Baca</i>
5	2	3	13	14	<i>Belanja Modal Pengadaan Rak Handuk</i>
5	2	3	13	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Vitrin (Etalase)</i>
5	2	3	13	16	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja Penerima Tamu</i>
5	2	3	13	17	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja dan / Kursi Komputer</i>
5	2	3	13	18	<i>Belanja Modal Pengadaan Meja dan / Kursi Resepsionis</i>
5	2	3	13	19	<i>Belanja Modal Pengadaan Rak Surat Kabar / Majalah</i>
5	2	3	13	20	<i>Belanja Modal Pengadaan Tempat Penitipan Barang</i>
5	2	3	13	21	<i>Belanja Modal Pengadaan Tempat Penjemuran</i>
5	2	3	14		<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</i>
5	2	3	14	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Tabung Gas</i>
5	2	3	14	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Kompor Gas</i>
5	2	3	14	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan</i>
5	2	3	14	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Dispenser</i>
5	2	3	14	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Kulkas</i>
5	2	3	14	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Rak Piring</i>
5	2	3	14	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Piring / Gelas / Mangkok / Cangkir / Sendok / Garpu / Pisau</i>
5	2	3	14	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Termos</i>
5	2	3	14	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Magic Come</i>
5	2	3	14	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Baki</i>

5	2	3	14	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Memasak</i>
5	2	3	14	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Mencuci</i>
5	2	3	14	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Trolley</i>
5	2	3	14	14	<i>Belanja Modal Pengadaan Setrika Uap</i>
5	2	3	14	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Rice Cooker</i>
5	2	3	14	16	<i>Belanja Modal Pengadaan Lemari Gantung</i>
5	2	3	15		<i>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</i>
5	2	3	15	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias</i>
5	2	3	15	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Jam Dinding</i>
5	2	3	15	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Gorden</i>
5	2	3	15	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Taplak Meja</i>
5	2	3	15	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Karpet</i>
5	2	3	15	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Vas Bunga</i>
5	2	3	15	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Pot Bunga</i>
5	2	3	15	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Bunga Plastik</i>
5	2	3	15	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Sarung Bantal</i>
5	2	3	15	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Pigura</i>
5	2	3	15	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Penyekat Tirai</i>
5	2	3	15	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Automatic Parfum</i>
5	2	3	15	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Kasur / dan Kelengkapannya</i>
5	2	3	16		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</i>
5	2	3	16	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Kamera</i>
5	2	3	16	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Handycame</i>
5	2	3	16	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Proyektor</i>
5	2	3	16	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Tape Recorder</i>
5	2	3	16	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Alat-alat Studio</i>
5	2	3	16	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Perekam</i>
5	2	3	17		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</i>
5	2	3	17	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Telepon</i>
5	2	3	17	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Faksimili</i>
5	2	3	17	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Radio SSB</i>
5	2	3	17	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Handy Talkie</i>
5	2	3	17	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Sandi</i>
5	2	3	17	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Pesawat RIG</i>
5	2	3	17	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Pemancar Alat Komunikasi</i>
5	2	3	17	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Alat Komunikasi</i>
5	2	3	18		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</i>
5	2	3	18	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Timbangan</i>
5	2	3	18	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Teodolite</i>
5	2	3	18	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Uji Emisi</i>
5	2	3	18	04	<i>Belanja Modal Pengadaan GPS</i>
5	2	3	18	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Kompas / Peralatan Navigasi</i>

5	2	3	18	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Bejana Ukur</i>
5	2	3	18	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Barometer</i>
5	2	3	18	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Ultrasonograph</i>
5	2	3	18	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Pengukur Tinggi Badan</i>
5	2	3	18	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Water Pas</i>
5	2	3	18	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Meteran</i>
5	2	3	18	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Intelegent pH Meter</i>
5	2	3	18	13	<i>Belanja Modal Pengadaan AWRL</i>
5	2	3	18	14	<i>Belanja Modal Pengadaan Diamond Core Bit</i>
5	2	3	18	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Hammer Test</i>
5	2	3	18	16	<i>Belanja Modal Pengadaan Core Drill</i>
5	2	3	18	17	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Pengujian Kualitas Udara</i>
5	2	3	18	18	<i>Belanja Modal Pengadaan Tes KIT</i>
5	2	3	18	19	<i>Belanja Modal Pengadaan pH Meteran Air</i>
5	2	3	18	20	<i>Belanja Modal Pengadaan Roling Meter</i>
5	2	3	18	21	<i>Belanja Modal Pengadaan Digital Laser Pleasure</i>
5	2	3	19		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</i>
5	2	3	19	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Umum</i>
5	2	3	19	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Gigi</i>
5	2	3	19	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran THT</i>
5	2	3	19	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Mata</i>
5	2	3	19	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Bedah</i>
5	2	3	19	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Anak</i>
5	2	3	19	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit</i>
5	2	3	19	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kulit dan Kelamin</i>
5	2	3	19	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Hewan</i>
5	2	3	19	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Anestesi</i>
5	2	3	20		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</i>
5	2	3	20	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Biologi</i>
5	2	3	20	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Fisika / Geologi / Geodesi</i>
5	2	3	20	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kimia</i>
5	2	3	20	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Pertanian</i>
5	2	3	20	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peternakan</i>
5	2	3	20	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perkebunan</i>
5	2	3	20	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perikanan</i>
5	2	3	20	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahasa</i>
5	2	3	20	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peraga / Pratik Sekolah</i>
5	2	3	20	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Lingkungan</i>
5	2	3	21		<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</i>
5	2	3	21	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</i>
5	2	3	21	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Fly Over</i>
5	2	3	21	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Trotoar</i>

5	2	3	21	04	dst
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	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bendungan
5	2	3	23	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Waduk
5	2	3	23	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Permukaan
5	2	3	23	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Bawah Tanah
5	2	3	23	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irrigasi
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 Ikan
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 Trafict 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	24	08	Belanja Modal Pengadaan Trafict Barrier
5	2	3	24	09	Belanja Modal Pengadaan Trafict Cones
5	2	3	24	10	Belanja Modal Pengadaan Lampu 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	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Gedung Puskesmas / Puskesmas Pembantu</i>
5	2	3	26	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Ruangan Bangunan</i>
5	2	3	26	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Gedung Serba Guna</i>
5	2	3	26	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Fisik Bangunan Gedung</i>
5	2	3	26	14	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Fisik Bangunan Ruang Tunggu</i>
5	2	3	26	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Fisik Desain Interior/Eksterior Bangunan</i>
5	2	3	27		<i>Belanja Modal Pengadaan Buku / Kepustakaan</i>
5	2	3	27	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika</i>
5	2	3	27	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Fisika</i>
5	2	3	27	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Kimia</i>
5	2	3	27	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Biologi</i>
5	2	3	27	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi</i>
5	2	3	27	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Bahasa dan Sastra</i>
5	2	3	27	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Keagamaan</i>
5	2	3	27	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum</i>
5	2	3	27	14	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Sosial</i>
5	2	3	27	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Politik dan Ketatanegaraan</i>
5	2	3	27	16	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Pengetahuan dan Teknologi</i>
5	2	3	27	19	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Ekonomi dan Keuangan</i>
5	2	3	27	21	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan dan Perundang-undangan</i>
5	2	3	27	22	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah</i>
5	2	3	27	23	<i>Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala (Jurnal, Compact Disk)</i>
5	2	3	27	25	<i>Belanja Modal Pengadaan Peta / Atlas / Globe</i>
5	2	3	27	26	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Perencanaan Teknis</i>
5	2	3	27	27	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Lingkungan Hidup</i>
5	2	3	27	28	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Fiksi/Cerita</i>
5	2	3	27	29	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Pendidikan Kewarganegaraan</i>
5	2	3	27	30	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Laporan Pendidikan</i>
5	2	3	27	31	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku Profile</i>
5	2	3	28		<i>Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan</i>
5	2	3	28	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Lukisan / Foto</i>
5	2	3	28	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Patung</i>
5	2	3	28	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Ukiran</i>
5	2	3	28	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Pahatan</i>
5	2	3	28	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Batu Alam</i>
5	2	3	28	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Maket / Miniatur / Diorama</i>
5	2	3	28	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kesenian</i>
5	2	3	28	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Billboard Himbauan</i>
5	2	3	29		<i>Belanja Modal Pengadaan Hewan / Ternak dan Tanaman</i>
5	2	3	29	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang</i>
5	2	3	29	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Ternak</i>

5	2	3	29	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Tanaman</i>
5	2	3	30		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan / Keamanan</i>
5	2	3	30	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Senjata Api</i>
5	2	3	30	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Radar</i>
5	2	3	30	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Mobil Water Canon</i>
5	2	3	30	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Borgol</i>
5	2	3	30	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Perisai / Tameng</i>
5	2	3	30	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Detektor Logam</i>
5	2	3	30	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Rompi Anti Peluru</i>
5	2	3	30	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Sentolop / Senter</i>
5	2	3	31		<i>Belanja Modal Dana BOS</i>
5	2	3	31	01	<i>Belanja Modal Dana BOS</i>
5	2	3	32		<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</i>
5	2	3	32	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Tangga</i>
5	2	3	32	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Pompa Air</i>
5	2	3	32	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Water Turn</i>
5	2	3	32	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Vacum Cleaner</i>
5	2	3	32	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput</i>
5	2	3	32	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Generator</i>
5	2	3	32	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Chainsaw</i>
5	2	3	32	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Perporasi</i>
5	2	3	32	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Selang Metalik</i>
5	2	3	32	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Penangkal Petir</i>
5	2	3	32	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Water Heater</i>
5	2	3	33		<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</i>
5	2	3	33	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Lambang Negara</i>
5	2	3	33	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Bendera Merah Putih</i>
5	2	3	33	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Foto Kepala / Wakil Kepala Negara</i>
5	2	3	33	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Papan Nama / Informasi / Peta Wilayah</i>
5	2	3	33	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Sound System / dan Kelengkapannya</i>
5	2	3	33	06	<i>Belanja Modal Pengadaan System CCTV</i>
5	2	3	33	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Wireless</i>
5	2	3	33	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Air Conditioner (AC)</i>
5	2	3	33	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin</i>
5	2	3	33	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Televisi</i>
5	2	3	33	11	<i>Belanja Modal Pengadaan DVD / VCD Player</i>
5	2	3	33	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Tralis</i>
5	2	3	33	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Blower</i>
5	2	3	33	15	<i>Belanja Modal Pengadaan Prasasti</i>
5	2	3	33	17	<i>Belanja Modal Pengadaan Ceiling Fan</i>
5	2	3	33	18	<i>Belanja Modal Pengadaan Foto Kepala / Wakil Kepala Daerah</i>
5	2	3	33	19	<i>Belanja Modal Pengadaan Podium / Mimbar</i>

5	2	3	33	20	<i>Belanja Modal Pengadaan X Banner</i>
5	2	3	33	21	<i>Belanja Modal Pengadaan Kanopi</i>
5	2	3	33	22	<i>Belanja Modal Pengadaan Pintu / Slading Door</i>
5	2	3	33	23	<i>Belanja Modal Pengadaan Railing Stand</i>
5	2	3	33	24	<i>Belanja Modal Pengadaan Lambang Daerah</i>
5	2	3	33	25	<i>Belanja Modal Pengadaan Vertical Blind</i>
5	2	3	34		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Perindustrian</i>
5	2	3	34	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Industri</i>
5	2	3	34	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Industri</i>
5	2	3	35		<i>Belanja Modal Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas dan Marka Jalan</i>
5	2	3	35	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Rambu-rambu Lalulintas</i>
5	2	3	35	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Marka Jalan</i>
5	2	3	36		<i>Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Kendaraan Bermotor</i>
5	2	3	36	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Tape Mobil</i>
5	2	3	36	02	<i>Belanja Modal Pengadaan AC Mobil</i>
5	2	3	36	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Sirine</i>
5	2	3	36	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Alarm</i>
5	2	3	36	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Box Mobil / Penutup Bak Mobil</i>
5	2	3	36	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Karoseri Mobil</i>
5	2	3	37		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesehatan</i>
5	2	3	37	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Fogging</i>
5	2	3	37	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur Pasien</i>
5	2	3	37	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur Penunggu Pasien</i>
5	2	3	37	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Refrigerator Selves</i>
5	2	3	37	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Lemari Pakaian Pasien</i>
5	2	3	37	06	<i>Belanja Modal Pengadaan KIT UKS</i>
5	2	3	37	07	<i>Belanja Modal Pengadaan KIT LANSIA</i>
5	2	3	37	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Tidur</i>
5	2	3	37	09	<i>Belanja Modal Pengadaan Partus Set</i>
5	2	3	37	10	<i>Belanja Modal Pengadaan Dental Unit & TB / HIV AIDS</i>
5	2	3	37	11	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan</i>
5	2	3	37	12	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium</i>
5	2	3	37	13	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesehatan Ruang Operasi / dan ICU</i>
5	2	3	38		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Perikanan</i>
5	2	3	38	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Perikanan</i>
5	2	3	39		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Olah Raga</i>
5	2	3	39	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Multi Fuction Treadmil</i>
5	2	3	39	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Magnetik Bike</i>
5	2	3	39	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Drumbell Rack Set</i>
5	2	3	39	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Fitness Gym</i>
5	2	3	39	05	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Pengaman Tubuh</i>
5	2	3	39	06	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga Udara</i>

5	2	3	39	07	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga Air</i>
5	2	3	39	08	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga Darat</i>
5	2	3	40		<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pertamanan dan Kebersihan</i>
5	2	3	40	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Tong Sampah</i>
5	2	3	40	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Gerobak Sampah</i>
5	2	3	40	03	<i>Belanja Modal Pengadaan Roda Dorong</i>
5	2	3	40	04	<i>Belanja Modal Pengadaan Cleaning Service Tool</i>
5	2	3	41		<i>Belanja Modal Pengadaan Nama Jalan</i>
5	2	3	41	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Nama Protokol</i>
5	2	3	41	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Nama Jalan Lingkungan</i>
5	2	3	42		<i>Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Kependidikan</i>
5	2	3	42	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Sarana Peningkatan Mutu</i>
5	2	3	42	02	<i>Belanja Modal Pengadaan Prasarana Peningkatan Mutu</i>
5	2	3	43		<i>Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Penyuluhan KB</i>
5	2	3	43	01	<i>Belanja Modal Pengadaan Sarana KIE KIT</i>
5	2	3	44		<i>dst</i>

Sumber : Lampiran PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007, PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011

d. Kode Rekening Pembiayaan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

<i>Kode Rekening</i>					<i>Uraian</i>
1					2
5	6	7	8	9	
	6	1			<i>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH</i>
	6	1	1		<i>SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAERAH TAHUN SEBELUMNYA</i>
	6	1	1	01	<i>Pelampauan Penerimaan PAD</i>
6	1	1	01	01	<i>Pajak Daerah</i>
6	1	1	01	02	<i>Retribusi Daerah</i>
6	1	1	01	03	<i>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan</i>
6	1	1	01	04	<i>Lain-lain PAD yang sah</i>
6	1	1	02		<i>Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan</i>
6	1	1	02	01	<i>Bagi Hasil Pajak</i>
6	1	1	02	02	<i>Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam</i>
6	1	1	02	03	<i>dst</i>

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	<i>Belanja Pegawai dan Belanja Tidak Langsung</i>
6	1	1	04	02	<i>Belanja Pegawai dari Belanja Langsung</i>
6	1	1	04	03	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>
6	1	1	04	04	<i>Belanja Modal</i>
6	1	1	04	05	<i>Belanja Bunga</i>
6	1	1	04	06	<i>Belanja Subsidi</i>
6	1	1	04	07	<i>Belanja Hibah</i>
6	1	1	04	08	<i>Belanja Bantuan Sosial</i>
6	1	1	04	09	<i>Belanja Bagi Hasil</i>
6	1	1	04	10	<i>Belanja Bantuan Keuangan</i>
6	1	1	04	11	<i>Belanja Tidak Terduga</i>
6	1	1	05		Kewajiban Kepada Pihak Ketiga Sampai Dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan
6	1	1	05	01	<i>Uang Jaminan</i>
6	1	1	05	02	<i>PotonganTaspen</i>
6	1	1	05	03	<i>Potongan Beras</i>
6	1	1	05	04	<i>Askes</i>
6	1	1	05	05	dst
6	1	1	06		Kegiatan Lanjutan
6	1	1	06	01	<i>Kegiatan Lanjutan</i>
6	1	1	06	02	dst
6	1	1	05	03	<i>Potongan Beras</i>
6	1	1	05	04	<i>Askes</i>
6	1	1	05	05	dst
6	1	1	04	06	<i>Belanja Subsidi</i>
6	1	1	04	07	<i>Belanja Hibah</i>
6	1	1	04	08	<i>Belanja Bantuan Sosial</i>
6	1	1	04	09	<i>Belanja Bagi Hasil</i>
6	1	1	04	10	<i>Belanja Bantuan Keuangan</i>
6	1	1	04	11	<i>Belanja Tidak Terduga</i>
6	1	2			Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	01	<i>Pencairan Dana Cadangan Nomor</i>
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
6	1	3	01	01	<i>BUMD</i>
6	1	3	01	02	dst

6	1	3	02		Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah Yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga
6	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
6	1	3	01		Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD
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			Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6	1	5	01		Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	4	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	dst
6	1	6	02		Penerimaan Piutang Daerah Dari Pemerintah
6	1	6	02	01	Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah
6	1	6	02	02	dst
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 Bank dst
6	1	6	04	01	
6	1	6	04	02	
6	1	6	05		Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Lembaga Keuangan Bukan Bank dst
6	1	6	05	01	
6	1	6	05	02	
6	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH
6	2	1			PEMBENTUKAN DANA CADANGAN
6	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan Pembentukan Dana Cadangan dst
6	2	1	01	01	
6	2	1	01	02	
6	2	2			PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) PEMERINTAH DAERAH
6	2	2	01		Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN) BUMN dst
6	2	2	01	01	
6	2	2	01	02	
6	2	2	02		Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) BUMD dst
6	2	2	02	01	
6	2	2	02	02	
6	2	2	03		Badan Usaha Milik Swasta Badan dst
6	2	2	03	01	
6	2	2	03	02	
6	2	3			PEMBAYARAN POKOK UTANG
6	2	3	01		Pembayaran Pokok Utang Yang Jatuh Tempo Kepada Pemerintah Penerusan Pinjaman dst
6	2	3	01	01	
6	2	3	01	02	
6	2	3	02		Pembayaran Pokok Utang Yang Jatuh Tempo Kepada Pemerintah Daerah Lain Pemerintah Daerah..... dst
6	2	3	02	01	
6	2	3	02	02	
6	2	3	03		Pembayaran Pokok Utang Yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan Bank Bank dst
6	2	3	03	01	
6	2	3	03	02	
6	2	3	04		Pembayaran Pokok Utang Yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Lembaga Keuangan Bukan Bank dst
6	2	3	04	01	
6	2	3	04	02	
6	2	3	05		Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo Kepada Pemerintah Penerusan Pinjaman dst
6	2	3	05	01	
6	2	3	05	02	

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 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
6	2	3	10	02	Obligasi Nomor
6	2	3	10	03	dst
6	2	3	10		Pembayaran Pokok Utang Kepada Pihak Ketiga
6	2	3	10	11	Pihak Ketiga
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	02	dst
6	3				SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN

VI. Hal-hal Khusus Lainnya

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2013, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan APBD, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut :

1. Dampak Krisis Keuangan Global
 - a. Dalam rangka mengantisipasi dampak krisis keuangan global, Pemerintah menetapkan tujuh kebijakan prioritas, yaitu: (1) mencegah gelombang pemutusan hubungan kerja (PHK), (2) memberikan insentif dan kebijakan dalam rangka menjaga keberlanjutan sektor riil melalui penambahan dana penjaminan untuk Kredit Usaha Rakyat (UKR), (3) menekan inflasi pada angka tertentu, (4) meningkatkan daya beli masyarakat, (5) perlindungan bagi rakyat miskin, (6) kepastian ketersediaan pangan dan energi dan (7) keterjangkauan harga.
 - b. Untuk mendukung kebijakan Pemerintah tersebut, pada tahun anggaran 2013 agar melakukan langkah-langkah, antara lain:
 - 1) Mempertajam alokasi anggaran secara efisien dan seefektif mungkin dengan memberikan perhatian khusus pada upaya pemberdayaan ekonomi rakyat dan mempercepat pembangunan infrastruktur yang mampu menunjang perekonomian daerah khususnya sektor riil;
 - 2) Rasionalisasi pungutan pajak dan retribusi daerah yang dipandang mampu untuk menggerakkan dunia usaha maupun masyarakat luas khususnya dalam menunjang produk unggulan daerah yang berorientasi pasar baik domestik maupun ekspor;
 - 3) Mengembangkan kebijakan yang *inovatif* yang dapat mendorong pertumbuhan dunia usaha, mengendalikan tingkat konsumsi dan meningkatkan investasi;
 - 4) Melakukan penataan kembali program dan kegiatan yang bersifat *multiyears* yang kurang bermanfaat langsung bagi kepentingan masyarakat dengan memberikan perhatian khusus terhadap program dan kegiatan yang dapat memberdayakan masyarakat, termasuk upaya penciptaan lapangan kerja dan pengentasan kemiskinan;
 - 5) Mempercepat daya serap anggaran, sehingga dapat memperkecil SILPA yang pada akhirnya mampu menggerakkan perekonomian di daerah.
2. Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, agar secara konsisten dan berkesinambungan mengupayakan pengalokasian anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari belanja daerah, sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
3. Tata kelola keuangan daerah yang baik
 - a. Untuk terciptanya pengelolaan keuangan daerah yang baik, agar melakukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi keuangan daerah, baik pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan maupun pertanggungjawaban melalui perbaikan regulasi, penyiapan instrumen operasional, pelatihan, monitoring dan evaluasi secara lebih akuntabel dan transparan.

- b. Perbaikan regulasi dan penyiasatan instrumen operasional dimaksud adalah menjabarkan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah yang lebih tinggi maupun pembentukan peraturan yang dibutuhkan oleh daerah.
 - c. Sebagai bentuk komitmen Pemerintah Daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, dan penyiasatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara cepat dan akurat, Pemerintah Daerah agar mengupayakan dukungan terhadap pengembangan dan implementasi SIPKD dan Regional SIKD.
 - d. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur pengelola keuangan daerah melalui penataan organisasi, sosialisasi dan pelatihan/bimbingan teknis, penerapan teknologi informasi dibidang pengelolaan keuangan daerah.
 - e. Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh pemerintah daerah.
 - f. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Kerjasama Daerah
- 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.
5. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- a. Dalam rangka peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, agar segera melakukan evaluasi bentuk-bentuk pelayanan kepada masyarakat yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD pada SKPD atau unit kerja yang tugas dan fungsinya bersifat operasional, seperti Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B (RSUD Kelas B) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi rencana bisnis dan anggaran dalam penyusunan APBD.
 - b. Bagi SKPD atau unit kerja yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, penganggarannya dalam belanja sampai pada jenis belanja. Untuk belanja tidak langsung, dipergunakan untuk belanja pegawai, sedangkan belanja langsung dipergunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

- c. Dalam rangka meningkatkan kinerja BUMD, agar meningkatkan pembinaan manajemen, penataan kelembagaan, peningkatan profesionalisme pengelola BUMD, melakukan evaluasi kelayakan jenis usaha yang dikelola dan keberlangsungan BUMD yang tidak sehat.
- 6. Pinjaman Daerah
 - a. Pemerintah Daerah dalam menutup kekurangan kas, dapat melakukan pinjaman melalui pinjaman jangka pendek, sedangkan untuk menutup defisit APBD dalam rangka membiayai kegiatan penyediaan sarana prasarana pelayanan publik melalui pinjaman jangka menengah dan pinjaman jangka panjang, dan dilakukan secara selektif.
 - b. Pemerintah Daerah dalam melakukan pinjaman jangka menengah, harus memperhitungkan waktu pengembalian pinjaman dan dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Walikota yang bersangkutan.
- 7. 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.
- 8. Dalam rangka mendukung kebijakan di bidang UMKM, daerah memperhatikan upaya-upaya terkait dengan peningkatan peran BPR dalam menunjang pembangunan ekonomi kerakyatan melalui dukungan permodalan yang memadai, serta memberikan kesempatan pada UMKM untuk dapat berperan dalam berbagai kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 9. Standar satuan harga ditetapkan dengan Keputusan Walikota sebagaimana dimanatkan dalam Pasal 39 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Demikian juga standar satuan harga biaya perjalanan dinas ditetapkan dalam Keputusan Walikota. Selanjutnya dalam Keputusan Walikota tersebut juga diatur pendekatan penetapan biaya perjalanan dinas, baik *lumpsum* maupun *at cost* yang disesuaikan dengan sistem akuntabilitas/pertanggungjawaban keuangan yang dianut.
- 10. Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears*), maka untuk menjaga kepastian kelanjutan penyelesaian pekerjaan terlebih dahulu dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, dan masa waktu penganggaran dan pelaksanaannya dibatasi maksimum sama dengan sisa masa jabatan Walikota.
- 11. Berkenaan dengan upaya peningkatan transparansi, akuntabilitas dan auditibilitas pengelolaan keuangan daerah, Walikota untuk dapat melakukan langkah-langkah yang diperlukan guna dapat meningkatkan kualitas sistem pengendalian internal dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, pada

- tingkat/lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Daerah berupaya untuk memperbaiki opini atas Laporan Keuangan Daerah.
12. Dalam rangka Implementasi program percepatan pemberantasan korupsi, Walikota untuk segera : **(a)** Menerapkan prinsip-prinsip tata kepemerintahan yang baik; **(b)** Meningkatkan pelayanan publik dan meniadakan pungutan liar dalam pelaksanaannya; dan **(c)** Bersama-sama dengan DPRD melakukan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kebocoran keuangan negara baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Hal ini sebagaimana telah diamanatkan dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
13. Dalam rangka melaksanakan kebijakan Nasional terkait dengan Percepatan terhadap Program Penambahan 10 juta Sambungan Rumah Air Minum Tahun 2009 s/d 2013, pengarusutamakan gender dalam pembangunan di daerah, dan pemenuhan perumahan masyarakat yang layak huni seperti rumah susun, Pemerintah Daerah mendukung kebijakan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan daerah.

Demikian untuk dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT