



## **WALIKOTA TASIKMALAYA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA**

Nomor : 7A Tahun 2008

Lampiran : 1 (satu) berkas

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2008**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TASIKMALAYA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan tertib penyusunan Perubahan APBD sebagaimana ketentuan Pasal 154 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengatur Pedoman Penyusunan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008 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 Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran 2008;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
3. 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);
4. 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);

5. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2008.

#### B A B I K E T E N T U A N U M U M

##### 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. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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 Perubahan APBD adalah pokok-pokok kebijakan mencakup sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah, prinsip dan kebijakan penyusunan Perubahan APBD, teknis penyusunan Perubahan 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 dan Rancangan Perubahan APBD.
10. Teknis penyusunan Perubahan APBD adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh pemerintah daerah dalam menyusun Perubahan APBD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai petunjuk teknis dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga terwujud keseragaman dalam pembuatan dokumen-dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB III  
RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal yang berkenaan dengan pedoman penyusunan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008, meliputi:
  - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. prinsip dan kebijakan penyusunan Perubahan APBD;
  - c. teknis penyusunan Perubahan APBD;
  - d. penyesuaian kode rekening dan nomenklatur; dan
  - e. hal-hal khusus lainnya
- (2) Pedoman penyusunan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008 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 16 April 2008  
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

**H. SYARIF HIDAYAT**

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 16 April 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

**H. ENDANG SUHENDAR**

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 193A

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 7A Tahun 2008

Tanggal : 16 April 2008

### PEDOMAN PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2008

#### 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 7 (tujuh) prioritas kebijakan pembangunan Tahun 2008, yaitu sebagai berikut :

1. **Meningkatkan ketertiban, keamanan dan penegakkan hukum**  
Prioritas ini merupakan upaya untuk mendukung pencapaian Misi kedua: Meningkatkan kesadaran hukum dan menegakkan supremasi hukum.
2. **Meningkatkan kualitas partisipasi masyarakat dalam pembangunan**  
Prioritas ini merupakan upaya untuk mendukung pencapaian Misi kelima: Mengembangkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kota.
3. **Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, kesehatan dan pelayanan sosial**  
Prioritas ini merupakan upaya untuk mendukung pencapaian Misi kesatu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman dan bertakwa.
4. **Meningkatkan kualitas prasarana dasar perkotaan, khususnya yang mendukung terhadap kegiatan perekonomian masyarakat**  
Prioritas ini merupakan upaya untuk mendukung pencapaian Misi ketujuh: Membangun dan mengoptimalkan sarana dan prasarana kota.
5. **Meningkatkan penanganan dan pengelolaan lingkungan hidup**  
Prioritas ini merupakan upaya untuk mendukung pencapaian Misi keenam: Mengelola sumber daya alam dan lingkungan hidup secara berkelanjutan.
6. **Meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan perekonomian masyarakat**  
Prioritas ini merupakan upaya untuk mendukung pencapaian Misi ketiga: Menumbuhkan kekuatan ekonomi kota.

## **7. Meningkatkan mutu sumber daya manusia**

Prioritas ini merupakan upaya untuk mendukung pencapaian Misi keempat: Menciptakan pemerintahan yang profesional dan bersih.

Ketujuh Prioritas kebijakan pembangunan Tahun 2008 tersebut di atas harus dilaksanakan secara sinergis baik antar sektor pembangunan, antar pelaku pembangunan maupun antar wilayah. Untuk memberikan arahan lebih jelas, maka prioritas kebijakan pembangunan tahun 2008 difokuskan kepada program-program sebagai berikut :

### **1. Meningkatkan ketertiban, keamanan, dan penegakkan hukum, dilaksanakan melalui program-program :**

- a. Peningkatan pemahaman peraturan perundang-undangan;
- b. Pengembangan kerjasama antara pemerintah dengan lembaga-lembaga bantuan hukum;
- c. Pengembangan budaya hukum;
- d. Peningkatan pemahaman UU tentang psikotropika dan zat-zat adiktif;
- e. Pengembangan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Linmas dan Pembauran Masyarakat;
- f. Pembinaan dan peningkatan moral yang berkelanjutan terhadap PSK;
- g. Pengembangan Diklat PPNS dan Satpol PP.

### **2. Meningkatkan kualitas partisipasi masyarakat dalam pembangunan, dilaksanakan melalui program-program :**

- a. Penciptaan situasi yang kondusif;
- b. Peningkatan pemahaman kebijakan dan pengembangan sistem pemberdayaan masyarakat;
- c. Peningkatan pemahaman kebijakan dan pengembangan sistem pemberdayaan masyarakat dan LSM dalam kontrol sosial.

### **3. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, kesehatan dan pelayanan sosial, dilaksanakan melalui program-program :**

- a. Peningkatan minat belajar masyarakat dan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
- b. Peningkatan mutu dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan;
- c. Peningkatan sarana dan prasarana di setiap tingkatan pendidikan;
- d. Pembinaan manajemen lembaga pendidikan, peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan, serta penyetaraan dan sertifikasi tenaga kependidikan;
- e. Pembinaan manajemen berbasis sekolah dan *community based education*;
- f. Pengembangan sarana dan prasarana, perbekalan kesehatan serta pengawasan obat, makanan dan bahan berbahaya;
- g. Pengembangan sistem pelayanan dan pembiayaan kesehatan serta mutu pelayanan;
- h. Pengembangan diklat dan rekrutmen sumber daya manusia bidang kesehatan;
- i. Pengembangan peran serta masyarakat dan kemitraan di bidang kesehatan untuk terwujudnya kemandirian;
- j. Pengembangan perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- k. Peningkatan pencegahan, pemberantasan penyakit dan perbaikan sanitasi lingkungan pemukiman serta pengembangan pelayanan

kesehatan dasar yang efektif dan responsif maupun pelayanan rujukan yang proaktif dan sensitif;

- l. Peningkatan status gizi keluarga;
  - m. Pembinaan generasi muda;
  - n. Pembinaan organisasi cabang olahraga;
  - o. Peningkatan kehidupan beragama dan kerukunan hidup beragama serta peningkatan bantuan pembinaan lembaga keagamaan;
  - p. Pembinaan dan pengembangan seni budaya daerah dan peningkatan apresiasi seni budaya daerah.
- 4. Meningkatkan kualitas prasarana dasar perkotaan, khususnya yang mendukung terhadap kegiatan perekonomian masyarakat, dilaksanakan melalui program-program :**
- a. Penyusunan rencana rinci tata ruang;
  - b. Peningkatan fasilitas pendukung kerja pemerintahan;
  - c. Pemeliharaan jalan dan jembatan, peningkatan jalan, penggantian jembatan, serta pembangunan jalan dan jembatan;
  - d. Penerapan standar kualitas terminal bus, serta penerapan standar kualitas terminal dan sub terminal angkot;
  - e. Peningkatan fasilitas pelayanan di pasar;
  - f. Penerapan standar kualitas lingkungan;
  - g. Peningkatan advokasi perlindungan konsumen;
  - h. Peningkatan frekuensi penyelenggaraan pameran baik lokal, regional maupun internasional;
  - i. Peningkatan infrastruktur ke sentra-sentra industri serta peningkatan sarana informasi sentra industri kecil;
  - j. Peningkatan intermediasi perbankan dengan industri kecil;
  - k. Peningkatan kemampuan SDM industri kecil;
  - l. Peningkatan fasilitas perlindungan HAKI;
  - m. Peningkatan prasarana lingkungan permukiman;
  - n. Peningkatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
  - o. Peningkatan pengelolaan jaringan drainase.
- 5. Meningkatkan penanganan dan pengelolaan lingkungan hidup, dilaksanakan melalui program-program :**
- a. Peningkatan sumber daya alam dan pengendalian lingkungan hidup;
  - b. Penyusunan rencana rinci tata ruang;
  - c. Pengembangan manajemen pengelolaan sampah;
  - d. Penetapan standar kualitas lingkungan hidup dan sumber daya alam;
  - e. Peningkatan pertanian terpadu;
  - f. Peningkatan infrastruktur dan promosi agrowisata.
- 6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan perekonomian masyarakat, dilaksanakan melalui program-program :**
- a. Pemutakhiran dan evaluasi data objek pajak dan retribusi daerah;
  - b. Pengembangan sistem pendataan subjek dan objek PBB;
  - c. Peningkatan pembinaan keluarga sejahtera serta penanggulangan kemiskinan perkotaan;
  - d. Peningkatan penyebarluasan informasi ketenagakerjaan;
  - e. Penetapan dan pengawasan UMK;
  - f. Peningkatan kesejahteraan sosial dan penanggulangan bencana;
  - g. Penyederhanaan proses perijinan bagi investor;

- h. Pemberian bantuan modal, pemasaran, dan sarana produksi, serta peningkatan SDM koperasi dan UKM;
  - i. Pemberian bantuan modal bagi BMT yang menjadi BPR Syariah.
- 7. Meningkatkan mutu sumber daya manusia, dilaksanakan melalui program-program :**
- a. Pengembangan dan penataan kelembagaan, pengembangan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta peningkatan kemampuan kelembagaan organisasi politik, LSM dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
  - b. Peningkatan pengembangan sistem informasi pengawasan, dan peningkatan koordinasi aparat pengawas fungsional pemerintah;
  - c. Pengembangan kualitas SDM aparatur;
  - d. Penciptaan lingkungan pemerintahan yang kondusif dan jaringan kerja yang harmonis;
  - e. Penyelenggaraan pendidikan teknis fungsional dan tugas belajar;
  - f. Penataan sistem informasi administrasi kependudukan dan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Penataan akuisisi kearsipan;
  - h. Penyusunan data pemerintahan.

## **II. PRINSIP DAN KEBIJAKAN PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD**

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

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah agar mengambil langkah-langkah untuk mempercepat proses penyusunan dan pembahasan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008.

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

### **1. Prinsip Penyusunan APBD**

- a. Partisipasi Masyarakat  
Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan Perubahan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya.
- b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran  
Perubahan APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus



bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

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

d. Keadilan Anggaran

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

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

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

f. Taat Azas

Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008 harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan/keputusan/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.

- 2) Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (*publik*) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
- 3) Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya, mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah. Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti; Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan sebagainya.

## **2. Kebijakan Penyusunan Perubahan APBD**

Kebijakan anggaran tahun 2008 untuk pendapatan daerah diarahkan melalui upaya mendukung kebutuhan belanja prioritas melalui upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan.

Upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan PAD adalah :

- a. Peningkatan dan penggalian potensi sumber-sumber pendapatan lain.
- b. Optimalisasi peran dan fungsi kelembagaan serta Sistem Operasional Pemungutan Pendapatan Daerah;
- c. Peningkatan pendapatan daerah dengan intensifikasi dan ekstensifikasi terutama bagi sumber yang potensial;
- d. Pengembangan koordinasi secara sinergis di bidang pendapatan daerah dengan instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemungutan.

Adapun kebijakan pendapatan untuk meningkatkan dana perimbangan sebagai upaya peningkatan kapasitas fiskal daerah adalah sebagai berikut :

- a. Mendorong upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan PBB, Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dalam Negeri (PPH OPDN), PPh Pasal 21 dan BPHTB;
- b. Meningkatkan akurasi data Sumber Daya Alam dan instrumen yang dijadikan dasar perhitungan Dana Perimbangan;
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Propinsi dalam pelaksanaan Dana Perimbangan.

Kebijakan belanja daerah tahun 2008 diupayakan dengan pengaturan pola pembelanjaan yang proporsional, efisien dan efektif. Upaya-upaya tersebut antara lain melalui :

- a. Penggunaan indeks relevansi anggaran dalam penentuan anggaran belanja dengan memperhatikan *fixed cost* dan *variabel cost* sesuai visi dan misi dalam Renstra Kota Tasikmalaya.
- b. Peningkatan efektivitas belanja bantuan keuangan dengan pola alokasi dan pengaturannya mengacu peraturan yang berlaku.
- c. Pengalokasian belanja tidak langsung difokuskan pada belanja aparatur dengan memperhatikan formasi pegawai baru, kenaikan gaji pegawai dan tunjangan kesejahteraan bagi PNS serta belanja untuk mendukung operasional SKPD secara efektif dan efisien sehingga mampu menyelenggarakan organisasi dengan baik dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan secara maksimal.
- d. Pengalokasian belanja langsung (pembangunan) Kota Tasikmalaya diarahkan untuk membiayai program dan kegiatan prioritas yang terkait dengan akselerasi pencapaian IPM, akselerasi percepatan pencapaian Visi dan Misi, peningkatan infrastruktur serta kegiatan pendukung lainnya yang memiliki keterkaitan dengan kebijakan prioritas yang menjadi tuntutan kebutuhan masyarakat dan peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

Sedangkan kebijakan pembiayaan akan berimplikasi pada kemungkinan terjadinya defisit anggaran yang dapat ditanggulangi dengan penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu.

Kebijakan pengeluaran pembiayaan diarahkan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban yang sangat urgen yaitu :

- a. Penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Daerah.
- b. Kegiatan Lanjutan yang merupakan penganggaran terhadap program dan kegiatan tahun lalu yang pelaksanaannya belum dapat terselesaikan.

### **III. Teknis Penyusunan Perubahan APBD**

Dalam penyusunan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008 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 Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008 ditekankan pada penyusunan anggaran yang terpadu (*unified budget*) dimana 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 Perubahan 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 Perubahan APBD Tahun 2008 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 Perubahan 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 Perubahan APBD yang bersumber dari retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

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

### **b. Anggaran Belanja**

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

#### **1). Belanja Tidak Langsung**

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

- a). Belanja pegawai yang merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pada belanja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b). Acress belanja pegawai ditambahkan pada rincian obyek gaji pokok PNS dalam obyek belanja gaji dan tunjangan;
- c). Tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan

prestasi kerja. Tambahan penghasilan tersebut berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

- d). Uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan panitia musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan panitia anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus PPh Pasal 21, tunjangan perumahan, uang duka tewas dan wafat serta pengurusan jenazah, uang jasa pengabdian dan tunjangan komunikasi intensif bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan dalam pos DPRD;
  - e). Gaji dan tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS dan biaya penunjang operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah 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 hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- 2). Belanja Langsung

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

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

- a). Kode program dan kegiatan yang tercantum dalam Lampiran A.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 khususnya untuk setiap program dan kegiatan yang ada pada setiap SKPD, pengisian kode dilakukan sebagai berikut:
  - (1). Kolom pertama diisi dengan kode urusan wajib (kode angka 1) atau urusan pilihan (kode angka 2);
  - (2). Kolom kedua diisi dengan kode urusan pemerintahan daerah berkenaan;
  - (3). Kolom ketiga diisi dengan kode organisasi/SKPD yang menangani urusan pemerintahan berkenaan;
  - (4). Kolom keempat dan kelima diisi dengan kode program dan kode kegiatan berkenaan;

- (5). Terhadap program/kegiatan yang ada pada setiap SKPD yang dianggarkan dalam APBD dapat ditambah dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan daerah;
  - (6). Untuk pencantuman kode program/kegiatan tersebut supaya diurutkan setelah kode terakhir yang tercantum dalam Lampiran 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.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

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

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

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

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

### **c. Anggaran pembiayaan**

Pembiayaan daerah terdiri dari :

- 1). Penerimaan pembiayaan, mencakup:
  - a). Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SilPA);
  - b). Pencairan dana cadangan;
  - c). Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d). Penerimaan pinjaman daerah;
  - e). Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
  - f). Penerimaan piutang daerah;
  - g). Penerimaan kembali penyertaan (investasi) daerah.
- 2). Pengeluaran pembiayaan, mencakup:
  - a). Pembentukan dana cadangan;
  - b). Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
  - c). Pembayaran pokok utang;
  - d). Pemberian pinjaman daerah;
  - e). Kegiatan Lanjutan.
- 3). Sisa lebih pembiayaan tahun berjalan (SILPA)
  - a). Sisa lebih pembiayaan tahun anggaran berjalan digunakan untuk menganggarkan sisa lebih antara pembiayaan neto dengan surplus/defisit APBD. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan yang harus dapat menutup defisit anggaran yang direncanakan;
  - b). Jumlah yang dianggarkan pada sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berjalan pada APBD induk merupakan angka estimasi berhubung jumlah selisih lebih perhitungan anggaran pada tahun lalu yang dicantumkan dalam APBD 2008 juga masih angka estimasi;
  - c). Dalam Perubahan APBD tahun 2008 sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berjalan tersebut dianggarkan sepenuhnya untuk mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga jumlahnya menjadi sama dengan nol;
  - d). Penyesuaian Kode rekening dalam masa transisi.

## 2. Penyesuaian kode urusan pemerintahan dan kode organisasi

Berhubung saat ini organisasi/satuan kerja perangkat daerah ada yang menangani beberapa urusan pemerintahan, maka sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah yang baru, 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.		<b>URUSAN WAJIB</b>		
1.	01	Pendidikan		
			1.01.01	Dinas Pendidikan
1.	02	Kesehatan		
			1.02.01	Dinas Kesehatan
			1.02.02	Rumah Sakit Umum Daerah
1.	03	Pekerjaan Umum		
			1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum
1.	06	Perencanaan Pembangunan		
			1.06.01	Badan Perencanaan Daerah
1.	07	Perhubungan		
			1.07.01	Dinas Perhubungan
1.	08	Lingkungan Hidup		
			1.08.01	Dinas Lingkungan Hidup & Pelayanan Kebersihan
1.	10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
			1.10.02	Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja
1.	13	Sosial		
			1.13.02	Kantor Perlindungan Sosial
1.	15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
			1.15.01	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
1.	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		
			1.19.03	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
			1.19.04	Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
1.	20	Pemerintahan Umum		
			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



KODE URUSAN PEMERINTAHAN			KODE ORGANISASI	
			1.20.07	Badan Pengawasan Daerah
			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	Dinas Pendapatan
			1.20.19	Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
			1.20.20	Kantor Kecamatan Purbaratu
			1.20.21	Kantor Kecamatan Bungursari
1.	24	Kearsipan		
			1.24.01	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
<b>2.</b>		<b>URUSAN PILIHAN</b>		
2.	01	Pertanian		
			2.01.01	Dinas Pertanian
2.	04	Pariwisata		
			2.04.03	Kantor Pariwisata dan Kebudayaan
2.	07	Perindustrian		
			2.07.03	Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Contoh penggunaan tabel kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi:

- a. Organisasi/Dinas Pekerjaan umum yang saat ini menangani urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan penataan ruang, maka pengkodeannya sebagai berikut:

Kode rusan	Kode Organisasi	Kode Program	Kode Kegiatan	Kode Akun	Kode kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode rincian obyek
1.03	1.03.01	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX
1.04	1.03.01	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX
1.05	1.03.01	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 Pekerjaan Umum (Kode 1.03.01)
- 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
2.04	1.17.01	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX

Cara membaca pengkodean tersebut di atas:

- Urusan kebudayaan (Kode 1.17) dan urusan pariwisata (Kode 2.04) dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan (Kode 1.17.01).

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

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

### **3. Penyusunan RKA dan DPPA**

Guna tertib administrasi dan tercapainya azas-azas umum penganggaran, setiap SKPD dan SKPKD dalam penyusunan Perubahan APBD, apabila program / kegiatan tersebut belum tertuang dalam Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota pada penyusunan APBD sebelum Perubahan, menuangkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut ke dalam Fomulir RKA ( Rencana Kerja dan Anggaran ) sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor tanggal 14 Desember Tahun 2007, tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008, selanjutnya dituangkan dalam DPPA ( Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran ) sebagai berikut :

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

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir DPPA-SKPD</b>	
Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....					
Urusan Pemerintahan : x. xx					
Organisasi : x.xx.xx					
<b>Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
<b>Surplus/ (Defisit)</b>					
<b>Pembiayaan neto</b>					
<b>Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Daerah per triwulan</b>					
No	Uraian	Triwulan			
		III	IV	Jumlah	
1	2	3	4	5	
1	Pendapatan				
2.1	Belanja tidak langsung				
2.2	Belanja langsung				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
Tasikmlaya, tanggal – bulan - tahun					
Menyetujui					
Sekretaris Daerah,					
.....					
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 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 dianggakan dalam formulir DPPA – SKPD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung. Dalam kelompok Belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA – SKPD 2.1. Dalam kelompok Belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA – SKPD 2.2.1.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan. Dalam kelompok Penerimaan Pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA – SKPD 3.1. Dalam kelompok Pengeluaran Pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA – SKPD 3.2.
06. Kolom 3 (Jumlah Sebelum Perubahan), diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja sebelum Perubahan anggaran, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA – SKPD 1, formulir DPPA – SKPD 2.1. formulir DPPA – SKPD 2.2. dan formulir DPPA – SKPD 2.2.1.
07. Kolom 4 ( Jumlah Setelah Perubahan ), diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja setelah Perubahan anggaran, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir formulir DPPA – SKPD 1, formulir DPPA – SKPD 2.1. formulir DPPA – SKPD 2.2. dan formulir DPPA – SKPD 2.2.1.
08. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
09. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung. Selanjutnya pada baris 2 (pembiayaan neto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum Perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah Perubahan pada kolom 4.
10. 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.

11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA – SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
12. Formulir DPPA – SKPD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencatumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Formulir DPPA – SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila form ulir DPPA – SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman

02. Ringkasan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Formulir DPPA – SKPD 1 )

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN</b>											<b>Formulir DPA-SKPD 1</b>	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>												
Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....												
Urusan Pemerintahan			: x.xx .....									
Organisasi			: x.x .....									
Latar belakang Perubahan/dianggarkan dalam Perubahan APBD : .....												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)		
		Rinciana Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah			
		Volume	Satuan	Tarif Harga		Volume	Satuan	Tarif Harga		(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12	
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
Jumlah												
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan												
Trivulan I : Rp ..... Triwulan II : Rp ..... Triwulan III : Rp ..... Triwulan IV : Rp ..... Jumlah : Rp .....								Tasikmalaya, tanggal – bulan - tahun Mengesahkan, Pejabat pengelola keuangan Daerah ..... NIP. 000 000 000				
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>												
No	Nama				NIP	Jabatan				Tanda tangan		
1												
dst												

### Cara Pengisian :

01. Nomor DPPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 ( kode rekening ), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
06. Kolom 2 ( uraian ), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pendapatan.
07. Sebelum Perubahan :
  - a. Kolom 3 ( volume ), diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel dan sebagainya.
  - b. Kolom 4 ( satuan ), diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu / jam / hari / bulan / tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - c. Kolom 5 ( tarif / harga ), diisi dengan tarif pajak / retribusi atau harga / nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang dipisahkan.
  - d. Kolom 6 ( jumlah ), diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
08. Setelah Perubahan :
  - a. Kolom 7 ( volume ) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel dan sebagainya.
  - b. Kolom 8 ( satuan ) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu / jam / hari / bulan / tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - c. Kolom 9 ( tarif/harga ) diisi dengan tari ( 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.
  - d. Kolom 10 ( jumlah ) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
09. Kolom 11 ( bertambah / (berkurang) ) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum Perubahan dengan jumlah pendapatan setelah Perubahan.
10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum Perubahan dikali 100 % (per seratus)
11. Formulir DPPA- SKPD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – SKPD 1.
13. Formulir D PPA-SKP1D ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir DPPA-SKP1D dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPPA-SKPD1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA – SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

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

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Nomor DPPA SKPD						Formulir DPA-SKPD 2.1
						X.XX	XX	00	00	5	1	
Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....												
Urusan Pemerintahan : x.xx .....												
Organisasi : x.x .....												
Latar belakang Perubahan/dianggarkan dalam : Perubahan APBD												
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah / (Berkurang)		
		Rinciana Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%	
		Satuan	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11 = 10 - 6	12 = 11 : 6 x 100 %	
<b>Jumlah</b>												
<b>Rencana Penarikan Dana per Triwulan</b>												
Triwulan I Rp ..... Triwulan II Rp ..... Triwulan III Rp ..... Triwulan IV Rp ..... Jumlah Rp .....						Tasikmalaya, tanggal – bulan – tahun Mengesahkan, Pejabat pengelola keuangan Daerah ..... NIP. 000 000 000						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>												
No	Nama	NIP				Jabatan				Tanda tangan		
1.												
dst												



Cara Pengisian :

01. Nomor DPPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00, kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 ( kode rekening ), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
06. Kolom 2 ( uraian ), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
07. Sebelum Perubahan :
  - a. Kolom 3 ( volume ), diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
  - b. 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.
  - c. Kolom 5 ( harga satuan ), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
  - d. 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.
08. Setelah Perubahan :
  - a. Kolom 7 ( volume ), diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
  - b. Kolom 8 ( satuan ), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - c. Kolom 9 ( harga satuan ), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
  - d. Kolom 10 ( 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 7 dan kolom 9.
09. Baris jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 6 yang merupakan kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPPA – SKPD.
10. Rencana penarikan dana belanja Tidak Langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – SKPD 2.1.
12. Formulir DPPA – SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Formulir DPPA – SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA – SKPD.
14. Apabila formulir DPPA – SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Formulir DPPA – SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

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

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN						Formulir DPA-SKPD 2.2			
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
Kota Tasikmalaya									
Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....									
Organisasi : x.x.xx. ....									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah / (berkurang)	
						Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8 - 7	10 = 9 : 7 x 100 %
xx		<b>Program A</b>							
	xx	Kegiatan...							
	xx	dst...							
xx		<b>Program ...</b>							
	xx	Kegiatan...							
	xx	Kegiatan...							
<b>Jumlah</b>									
Tasikmalaya, tanggal – bulan - Tahun									
Mengesahkan,									
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah									
.....									
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 dimaksud.
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. Kolom 7 ( jumlah sebelum Perubahan ), diisi dengan jumlah sebelum Perubahan menurut program dan kegiatan yang 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 jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 ( jumlah setelah Perubahan ), diisi dengan jumlah setelah Perubahan menurut program dan kegiatan yang 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 jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
13. Kolom 9 ( bertambah / ( berkurang ) ), diisi dengan jumlah selisih antara jumlah setelah Perubahan dikurangi dengan jumlah sebelum Perubahan.
14. Kolom 10 ( % ), diisi dengan persentase kenaikan / penurunan anggaran setelah Perubahan dengan jumlah anggaran sebelum Perubahan.
15. Baris jumlah pada kolom 6, 7, 8, 9 dan 10, diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6, 7, 8, 9 dan 10.
16. Formulir DPPA – SKPD 2.2. dtandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
17. Apabila formulir DPPA – SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
18. Formulir DPPA – SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

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

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Nomor DPPA-SKPD						Formulir	DPPA-
						X.XX	XX	XX	XX	5	2		
<b>Kota Tasimalaya</b>													
Tahun Anggaran .....													
Urusan Pemerintahan : X.XX													
Organisasi : X.X. XX													
Program : X.XX. XX.XX													
Kegiatan : X.XX. XX.XX. XX													
Lokasi kegiatan :													
Latar belakang Perubahan / dianggarkan dalam Perubahan APBD :													
<b>Perubahan Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>													
Indikator	Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja							
	Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan			Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan					
Capaian Program													
Masukan													
Keluaran													
Hasil													
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....													
<b>Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)			
		Rinciana Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan				Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11 = 10 - 6	12 = 11 : 6 x 100 %		
xx	xx	xx	xx	xx									
<b>Jumlah</b>													
Triwulan I : Rp .....						Tasikmalaya, tanggal - bulan - tahun Mengesahkan, Pejabat pengelola keuangan Daerah  ..... NIP. 000 000 000							
Triwulan II : Rp .....													
Triwulan III : Rp .....													
Triwulan IV : Rp .....													
Jumlah : Rp .....													
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>													
No	Nama		NIP			Jabatan			Tanda tangan				
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 Latar Belakang Perubahan / dianggarkan dalam Perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya Perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain bila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
08. 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.
09. 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.
10. Kolom 1 ( kode rekening ), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Langsung.
11. Kolom 2 ( uraian ), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Belanja Langsung
12. Sebelum Perubahan :
  - a. Kolom 3 ( volume ), diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
  - b. 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.
  - c. Kolom 5 ( harga satuan ), diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
  - d. 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 DPPA – SKPD 2.2.1
13. Setelah Perubahan :
  - a. Kolom 7 ( volume ), diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
  - b. Kolom 8 ( 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.
  - c. Kolom 9 ( harga satuan ) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
  - d. Kolom 10 ( 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 DPPA – SKPD 2.2.1

14. Kolom 11 ( bertambah / (berkurang) ), diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah Perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum Perubahan.
15. Kolom 12 ( % ), diisi dengan persentase kenaikan / penurunan anggaran setelah Perubahan dengan jumlah anggaran sebelum Perubahan.
16. Baris jumlah pada Kolom 6, 10, 11 dan 12, diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6, 10, 11 dan 12.
17. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – SKPD 2.2.1.
18. Formulir DPPA – SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
19. Rencana penarikan dana belanja Langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan.
20. Formulir DPPA – SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA – SKPD dan formulir DPPA – SKPD 2.2
21. Apabila formulir DPPA – SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Formulir DPPA – SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

06. Rincian Penerimaan Pembiayaan ( Formulir DPPA – SKPD 3.1 )

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DDPA-SKPD					Formulir DPPA - SKPD 3.1
		X.XX	XX	00	00	6	
Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : xx .....							
Organisasi : xx .....							
Latar belakang Perubahan penerimaan pembiayaan / dilanggarkan dalam Perubahan APBD							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan</b>							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)			
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%		
1	2	3	4	5	6		
<b>Jumlah Penerimaan</b>							
Triwulan I : Rp .....		Tasikmalaya, tanggal – bulan – tahun					
Triwulan II : Rp .....		Mengesahkan,					
Triwulan III : Rp .....		Pejabat pengelola keuangan Daerah					
Triwulan IV : Rp .....		.....					
Jumlah : Rp .....		NIP. 000 000 000					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
No	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
dst							

#### Cara Pengisian :

01. Nomor DPPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 ( kode rekening ), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
06. Kolom 2 ( uraian ), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
07. Kolom 3 ( jumlah sebelum Perubahan ), diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
08. Kolom 4 ( jumlah setelah Perubahan ), 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.
09. Kolom 5 ( bertambah / ( berkurang ) ), diisi dengan jumlah selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan setelah Perubahan dikurangi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum Perubahan.
10. Kolom 6 ( % ), diisi dengan persentase kenaikan / penurunan anggaran setelah Perubahan dengan jumlah anggaran sebelum Perubahan.
11. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
12. Rencana penerimaan pembiayaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
13. Formulir DPPA – SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA – SKPD.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – SKPD 3.1.
15. Formulir DPPA – SKPD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
16. Apabila formulir DPPA – SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Formulir DPPA – SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.



07. Rincian Pengeluaran Pembiayaan ( Formulir DPPA – SKPD 3.2 )

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DDPA-SKPD					Formulir DPPA - SKPD 3.2
		X.XX	XX	00	00	6	
Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : xx .....							
Organisasi : xx .....							
Latar belakang Perubahan pengeluaran pembiayaan / dilanggarkan dalam Perubahan APBD							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan</b>							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)			
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%		
1	2	3	4	5	6		
<b>Jumlah Pengeluaran</b>							
.....,tanggal.....							
Triwulan I	: Rp .....	Mengesahkan,					
Triwulan II	: Rp .....	Pejabat pengelola keuangan Daerah					
Triwulan III	: Rp .....	(tanda tangan)					
Triwulan IV	: Rp .....	(nama lengkap)					
Jumlah	: Rp .....	NIP. 000 000 000					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
No	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
3							
4							
dst							

#### Cara Pengisian :

01. Nomor DPPA – SKPD diisi dengan nomor urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode Program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 1.
02. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
03. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
04. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
05. Kolom 1 ( kode rekening ), diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
06. Kolom 2 ( uraian ), diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
07. Kolom 3 ( jumlah sebelum Perubahan ), diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
08. Kolom 4 ( jumlah setelah Perubahan ), 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 penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek Pengeluaran Pembiayaan yang termasuk dalam objek Pengeluaran Pembiayaan bersangkutan.
09. Kolom 5 ( bertambah / ( berkurang ) ), diisi dengan jumlah selisih antara jumlah Pengeluaran Pembiayaan setelah Perubahan dikurangi dengan jumlah Pengeluaran Pembiayaan sebelum Perubahan.
10. Kolom 6 ( % ), diisi dengan persentase kenaikan / penurunan anggaran setelah Perubahan dengan jumlah anggaran sebelum Perubahan.
11. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis Pengeluaran Pembiayaan.
12. Rencana Pengeluaran Pembiayaan per triwulan diisi dengan jumlah Pengeluaran Pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
13. Formulir DPPA – SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA – SKPD.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – SKPD 3.1.
15. Formulir DPPA – SKPD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan mencantumkan Nama Lengkap dan NIP.
16. Apabila formulir DPPA – SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Formulir DPPA – SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

#### **IV. Penyelarasan Kode Rekening dan Nomenklатурnya**

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 Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008 perlu dilakukan beberapa penyelarasan terhadap nomenklatur kode rekening yang digunakan namun penempatan dan urutannya tetap berlandaskan kepada peraturan yang telah ditetapkan.

- a. Kode Program dan Kegiatan Non Urusan Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahunn 2008 berdasarkan Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								2
1	2	3	4	5	6	7	8	
x.xx	xx	01		5	2			<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>
x.xx	xx	01	01					Penyediaan Jasa Surat Menyurat
x.xx	xx	01	02					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik
x.xx	xx	01	03					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
x.xx	xx	01	04					Pengadaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS
x.xx	xx	01	05					Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah
x.xx	xx	01	06					Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
x.xx	xx	01	07					Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
x.xx	xx	01	08					Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
x.xx	xx	01	09					Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
x.xx	xx	01	10					Penyediaan Alat Tulis Kantor
x.xx	xx	01	11					Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan
x.xx	xx	01	12					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
x.xx	xx	01	13					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
x.xx	xx	01	14					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
x.xx	xx	01	15					Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-undangan
x.xx	xx	01	17					Penyediaan Makanan & Minuman Kantor
x.xx	xx	01	18					Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
x.xx	xx	01	19					Pengadaan Jasa Tenaga Administrasi / Teknis Perkantoran
x.xx	xx	01	20					Pengadaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Non PNS
x.xx	xx	01	21					Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan
x.xx	xx	01	22					Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai
x.xx	xx	01	23					Dst ...
x.xx	xx	02	xx	5	2			<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA &amp; PRASARANA APARATUR</b>
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 Meubelair
x.xx	xx	02	11					Pembangunan Pagar Halaman Kantor
x.xx	xx	02	12					Dst ...

KODE								PROGRAM / KEGIATAN
1								2
1	2	3	4	5	6	7	8	
x.xx	xx	02	19					Penyediaan Sewa Rumah Jabatan
x.xx	xx	02	20					Pemeliharaan Rutin Rumah Jabatan
x.xx	xx	02	22					Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
x.xx	xx	02	23					Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan
x.xx	xx	02	24					Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
x.xx	xx	02	26					Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
x.xx	xx	02	27					Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Rumah Jabatan / Dinas
x.xx	xx	02	28					Pemeliharaan Rutin Peralatan Gedung Kantor
x.xx	xx	02	29					Pemeliharaan Rutin Meubeulair
x.xx	xx	02	30					Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
x.xx	xx	02	42					Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor
x.xx	xx	02	43					Rehabilitasi Sedang / Berat Mobil Jabatan
x.xx	xx	02	44					Rehabilitasi Sedang / Berat Kendaraan Dinas / Operasional
x.xx	xx	02	45					Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur
x.xx	xx	02	46					Rehabilitasi Sedang / Berat Pagar dan Halaman Kantor
x.xx	xx	02	47					Dst ...
<b>x.xx</b>	<b>xx</b>	<b>03</b>		<b>5</b>	<b>2</b>			<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>
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
<b>x.xx</b>	<b>xx</b>	<b>05</b>		<b>5</b>	<b>2</b>			<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>
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
<b>x.xx</b>	<b>xx</b>	<b>06</b>		<b>5</b>	<b>2</b>			<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>
x.xx	xx	06	01					Penyusunan Laporan Capaian Kerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
x.xx	xx	06	02					Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
x.xx	xx	06	03					Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
x.xx	xx	06	04					Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
x.xx	xx	06	05					Penyusunan Program Kerja Tahunan
<b>x.xx</b>	<b>xx</b>	<b>09</b>		<b>5</b>	<b>2</b>			<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERSEKOLAHAN</b>
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

- b. Kode Rekening Pendapatan Kota Tasikmalaya Tahunn 2008 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1				<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>
4	1	1			<b>HASIL PAJAK DAERAH</b>
4	1	1	01		<b>Pajak Hotel</b>
4	1	1	01	01	Hotel Bintang Lima Berlian
4	1	1	01	02	Hotel Bintang Lima
4	1	1	01	03	Hotel Bintang Empat
4	1	1	01	04	Hotel Bintang Tiga
4	1	1	01	05	Hotel Bintang Dua
4	1	1	01	06	Hotel Bintang Satu
4	1	1	01	07	Hotel Melati Tiga
4	1	1	01	08	Hotel Melati Dua
4	1	1	01	09	Hotel Melati Satu
4	1	1	01	10	Motel
4	1	1	01	11	Cottage
4	1	1	01	12	Losmen / Rumah Penginapan / Pesanggrahan / Hostel / Rumah Kos
4	1	1	01	13	Wisma Pariwisata
4	1	1	01	14	dst. ....
4	1	1	02		<b>Pajak Restoran</b>
4	1	1	02	01	Restoran
4	1	1	02	02	Rumah Makan
4	1	1	02	03	Café
4	1	1	02	04	Kantin
4	1	1	02	05	Katering
4	1	1	02	06	Warung Nasi
4	1	1	02	07	Mie Baso
4	1	1	02	08	dst. ....
4	1	1	03		<b>Pajak Hiburan</b>
4	1	1	03	01	Tontonan Film / Bioskop
4	1	1	03	02	Pagelaran Kesenian / Musik / Tari / Busana
4	1	1	03	03	Kontes Kecantikan
4	1	1	03	04	Kontes Binaraga
4	1	1	03	05	Pameran
4	1	1	03	06	Diskotik
4	1	1	03	07	Karaoke
4	1	1	03	08	Klub Malam
4	1	1	03	09	Sirkus / Akrobat / Sulap
4	1	1	03	10	Permainan Bilyard
4	1	1	03	11	Permainan Golf

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	1	03	12	Permainan Bowling
4	1	1	03	13	Pacuan Kuda
4	1	1	03	14	Balap Kendaraan Mobil
4	1	1	03	15	Permainan Ketangkasan
4	1	1	03	16	Panti Pijat / Refleksi
4	1	1	03	17	Mandi Uap / SPA
4	1	1	03	18	Pusat Kebugaran
4	1	1	03	19	Pertandingan Olahraga
4	1	1	03	20	Kolam Renang / Objek Wisata
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>04</b>		<b>Pajak Reklame</b>
4	1	1	04	01	Reklame Papan / Bill Board / Videotron / Megatron
4	1	1	04	02	Reklame Kain
4	1	1	04	03	Reklame Melekat / Stiker
4	1	1	04	04	Reklame Selebaran
4	1	1	04	05	Reklame Berjalan
4	1	1	04	06	Reklame Udara
4	1	1	04	07	Reklame Apung
4	1	1	04	08	Reklame Suara
4	1	1	04	09	Reklame Film / Slide
4	1	1	04	10	Reklame Peragaan
4	1	1	04	11	dst. ....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>05</b>		<b>Pajak Penerangan Jalan</b>
4	1	1	05	01	Pajak Penerangan Jalan PLN
4	1	1	05	02	dst. ....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>06</b>		<b>Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C</b>
4	1	1	06	01	Asbes
4	1	1	06	02	Batu Tulis
4	1	1	06	03	Batu Setengah Permata
4	1	1	06	04	Batu Kapur
4	1	1	06	05	Batu Apung
4	1	1	06	06	Andesit
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>07</b>		<b>Pajak Parkir</b>
4	1	1	07	01	Pajak Parkir
4	1	1	06	02	dst. ....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>08</b>		<b>Pajak Air Bawah Tanah</b>
4	1	1	08	01	Pajak Air Bawah Tanah
4	1	1	08	02	dst. ....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>09</b>		<b>Pajak Sarang Burung Walet</b>
4	1	1	09	01	Pajak Sarang Burung Walet
4	1	1	09	02	dst. ....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>Pajak Lingkungan</b>
4	1	1	10	01	Pajak Lingkungan
4	1	1	10	02	dst. ....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	2			<b>HASIL RETRIBUSI DAERAH</b>
4	1	2	01		<b>Retribusi Jasa Umum</b>
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	01	02	Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan
4	1	2	01	03	Retribusi Penggantian Biaya Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Akte Catatan Sipil dan Keterangan Kependudukan
4	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
4	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
4	1	2	01	06	Retribusi Pelayanan Pasar
4	1	2	01	08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4	1	2	01	09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	01	10	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4	1	2	01	11	dst. ....
4	1	2	02		<b>Retribusi Jasa Usaha</b>
4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4	1	2	02	02	Retribusi Pasar Grosir / Pertokoan
4	1	2	02	03	Retribusi Tempat Pelelangan
4	1	2	02	04	Retribusi Terminal
4	1	2	02	05	Retribusi Tempat Khusus Parkir
4	1	2	02	06	Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa
4	1	2	02	07	Retribusi Penyediaan dan / atau Penyedotan Kaku
4	1	2	02	08	Retribusi Rumah Potong Hewan
4	1	2	02	09	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
4	1	2	02	10	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
4	1	2	02	11	Retribusi Penyeberangan di Atas Air
4	1	2	02	12	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
4	1	2	02	13	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	1	2	03	14	Retribusi Bongkar Muat
4	1	2	03	15	Retribusi Tanda Daftar Perusahaan
4	1	2	03	16	dst. ....
4	1	2	03		<b>Retribusi Perizinan Tertentu</b>
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4	1	2	03	02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
4	1	2	03	03	Retribusi Izin Gangguan / Keramaian
4	1	2	03	04	Retribusi Izin Trayek
4	1	2	03	05	Retribusi Izin Usaha Perikanan
4	1	2	03	06	Retribusi Izin Usaha Angkutan
4	1	2	03	07	Retribusi Leges
4	1	2	03	08	Retribusi Izin Dispensasi Penggunaan Jalan
4	1	2	03	09	Retribusi Izin Usaha Perdagangan
4	1	2	03	10	Retribusi Izin Usaha Industri
4	1	2	03	11	Retribusi Izin Pertambangan Daerah
4	1	2	03	12	dst. ....



Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	3			<b>HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN</b>
4	1	3	01		<b>Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah ( BUMD )</b>
4	1	3	01	01	Perusahaan Daerah
4	1	3	01	02	BUMD
4	1	3	01	03	dst. ....
4	1	3	02		<b>Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah ( BUMN )</b>
4	1	3	02	01	BUMN
4	1	3	02	02	dst. ....
4	1	3	03		<b>Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta</b>
4	1	3	03	01	Perusahan
4	1	3	03	02	dst. ....
4	1	4			<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH</b>
4	1	4	01		<b>Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan</b>
4	1	4	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah
4	1	4	01	02	Penjualan Peralatan / Perlengkapan Kantor Tidak Terpakai
4	1	4	01	03	Penjualan Mesin / Alat-alat Berat Tidak Terpakai
4	1	4	01	04	Penjualan Rumah Jabatan / Rumah Dinas
4	1	4	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
4	1	4	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
4	1	4	01	07	Penjualan Drum Bekas
4	1	4	01	08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
4	1	4	01	09	Penjualan Lampu Hias Bekas
4	1	4	01	10	Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan
4	1	4	01	11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4	1	4	01	12	Penjualan Obat-obatan dan Haisl Farmasi
4	1	4	01	13	Penjualan Hasil Pertanian
4	1	4	01	14	Penjualan Hasil Kehutanan
4	1	4	01	15	Penjualan Hasil Perkebunan
4	1	4	01	16	Penjaualan Hasil Peternakan
4	1	4	01	17	Penjualan Hasil Perikanan
4	1	4	01	18	Penjualan Hasil Sitaan
4	1	4	01	19	dst. ....
4	1	4	02		<b>Penerimaan Jasa Giro</b>
4	1	4	02	01	Jasa Giro Kas Daerah
4	1	4	02	02	Jasa Giro Pemegang Kas
4	1	4	02	03	Jasa Giro Dana Cadangan
4	1	4	02	04	dst. ....
4	1	4	03		<b>Pendapatan Bunga Deposito</b>
4	1	4	03	01	Rekening Deposito Pada Bank
4	1	4	03	02	dst. ....
4	1	4	04		<b>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</b>
4	1	4	04	01	Kerugian Uang
4	1	4	04	02	Kerugian Barang

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
4	1	4	05		<b>Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah</b>
4	1	4	05	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Derah
4	1	4	05	02	Penerimaan Potongan dari .....
4	1	4	05	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari .....
4	1	4	05	04	dst. ....
4	1	4	06		<b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</b>
4	1	4	06	01	Bidang Pendidikan
4	1	4	06	02	Bidang Kesehatan
4	1	4	06	03	Bidang Pekerjaan Umum
4	1	4	06	04	Bidang Perumahan Rakyat
4	1	4	06	05	Bidang Penataan Ruang
4	1	4	06	06	Bidang Perencanaan Pembangunan
4	1	4	06	07	Bidang Perhubungan
4	1	4	06	08	Bidang Lingkungan Hidup
4	1	4	06	09	Bidang Pertanahan
4	1	4	06	10	dst. ....
4	1	4	07		<b>Pendapatan Denda Pajak</b>
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Hotel
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Restoran
4	1	4	07	03	Pendapatan Denda Pajak Hiburan
4	1	4	07	04	Pendapatan Denda Pajak Reklame
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan
4	1	4	07	06	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4	1	4	07	07	Pendapatan Denda Pajak Parkir
4	1	4	07	08	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah
4	1	4	07	09	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
4	1	4	07	10	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan
4	1	4	07	11	dst. ....
4	1	4	08		<b>Pendapatan Denda Retribusi</b>
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu
4	1	4	08	04	dst. ....
4	1	4	09		<b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan</b>
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		<b>Pendapatan dari Pengembalian</b>
4	1	4	10	01	Pendapatan dan Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4	1	4	10	02	Pendapatan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan
4	1	4	10	03	Pendapatan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
4	1	4	10	04	Pendapatan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas
4	1	4	10	05	Pendapatan dan Pengembalian dari Uang Muka
4	1	4	10	06	dst. ....

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

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

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

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

- c. Kode Rekening Belanja Kota Tasikmalaya Tahun 2008 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	1				<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>
5	1	1			BELANJA PEGAWAI
5	1	1	01		Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket
5	1	1	01	11	Tunjangan Panitia Musyawarah
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi
5	1	1	01	13	Tunjangan Panitia Anggaran
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat / Tewas
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian
5	1	1	02		Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Kerja
5	1	1	02	05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Profesi Kerja
5	1	1	02	06	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Objektif Lainnya
5	2				<b>BELANJA LANGSUNG</b>
5	2	1			Belanja Pegawai
5	2	1	01		Honorarium PNS
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	2	1	01	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	2	1	01	03	Biaya Pelaksanaan Kelacaran Tugas
5	2	1	01	04	Dst ....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	1	02		Honorarium Non PNS
5	2	1	02	01	Honorarium Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber
5	2	1	02	02	Honorarium Pegawai Honoror / Tidak Tetap
5	2	1	02	03	Biaya Pelaksanaan Kelancaran Tugas
5	2	1	01	04	Dst ....
5	2	1	03		Uang Lembur
5	2	1	03	01	Uang Lembur PNS
5	2	1	03	02	Uang Lembur Non PNS
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis
5	2	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5	2	2	01	02	Belanja Dokumen / Administrasi Tender
5	2	2	01	03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik
5	2	2	01	04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
5	2	2	01	05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
5	2	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas
5	2	2	01	07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	2	01	08	Belanja Pengisian Tabung Gas
5	2	2	01	09	Belanja Dekorasi dan Desain
5	2	2	01	10	Belanja Dokumentasi
5	2	2	01	11	Belanja Cinderamata
5	2	2	01	12	Belanja Tropy
5	2	2	01	13	Belanja Plakat / Pandel
5	2	2	01	14	Belanja Pengisian Freon AC
5	2	2	01	15	Dst ....
5	2	2	02		Belanja Bahan / Material
5	2	2	02	01	Belanja Bahan Baku Bangunan
5	2	2	02	02	Belanja Bahan / Bibit Tanaman
5	2	2	02	03	Belanja Bibit Ternak
5	2	2	02	04	Belanja Obat-obatan
5	2	2	02	05	Belanja Bahan Kimia
5	2	2	02	06	Belanja Bahan Praktek / Percontohan
5	2	2	02	07	Belanja Bahan Pangan / Pakan
5	2	2	02	08	Belanja Bahan Bibit / Benih Perikanan
5	2	2	02	09	Belanja Bahan PBM / KBM
5	2	2	02	10	Belanja Material Alat Penunjang
5	2	2	02	11	Belanja Belanja Bahan Baku Jalan / Jembatan
5	2	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	2	2	03	01	Belanja Telepon
5	2	2	03	02	Belanja Air

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	2	03	03	Belanja Listrik
5	2	2	03	04	Belanja Jasa Pengumuman Lelang / Pemenang Lelang
5	2	2	03	05	Belanja Surat Kabar / Majalah
5	2	2	03	06	Belanja Kawat / Faksimili / Internet
5	2	2	03	07	Belanja Paket / Pengiriman
5	2	2	03	08	Belanja Sertifikasi
5	2	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	2	2	03	10	Belanja Administrasi Pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	2	2	03	11	Belanja Administrasi Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	2	2	03	12	Belanja Jasa Service / Perbaikan
5	2	2	03	13	Belanja Jasa Dokumentasi dan Publikasi
5	2	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	2	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	2	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	2	2	04	03	Belanja Premi Asuransi Keselamatan Kerja
5	2	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	2	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	2	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas
5	2	2	05	04	Belanja Jasa KIR
5	2	2	05	05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5	2	2	05	06	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
5	2	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	2	2	06	01	Belanja Cetak
5	2	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	2	2	06	03	Belanja Penjilidan
5	2	2	07		Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir
5	2	2	07	01	Belanja Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas
5	2	2	07	02	Belanja Sewa Gedung / Kantor / Tempat
5	2	2	07	03	Belanja Sewa Ruang Rapat / Pertemuan
5	2	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	2	2	08	01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
5	2	2	08	02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
5	2	2	08	03	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara
5	2	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	2	2	09	01	Belanja Sewa Eskavator
5	2	2	09	02	Belanja Sewa Buldoser
5	2	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	2	2	10	01	Belanja Sewa Meja Kursi
5	2	2	10	02	Belanja Sewa Komputer dan Printer



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

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

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	02		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5	2	3	02	01	Belanja Modal Pengadaan Traktor
5	2	3	02	02	Belanja Modal Pengadaan Bulldoser
5	2	3	02	03	Belanja Modal Pengadaan Stoom Wals
5	2	3	02	04	Belanja Modal Pengadaan Eskavator
5	2	3	02	05	Belanja Modal Pengadaan Dump Truk
5	2	3	02	06	Belanja Modal Pengadaan Crane
5	2	3	02	07	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Penyapu Jalan
5	2	3	02	08	Belanja Modal Pengadaan Container
5	2	3	02	09	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Air Bersih ( 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	03		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	3	03	01	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Sedan
5	2	3	03	02	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Jep
5	2	3	03	03	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Station Wagon
5	2	3	03	04	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Bus
5	2	3	03	05	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Micro Bus
5	2	3	03	06	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Truck
5	2	3	03	09	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Pick Up
5	2	3	03	10	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Ambulan
5	2	3	03	12	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor
5	2	3	03	14	Belanja Modal Pengadaan Angkutan Darat Bermotor Tangga Berjalan
5	2	3	04		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	2	3	04	01	Belanja Modal Pengadaan Gerobak
5	2	3	04	04	Belanja Modal Pengadaan Sepeda
5	2	3	08		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5	2	3	08	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Las
5	2	3	08	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bubut
5	2	3	08	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Dongkrak
5	2	3	08	04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Kompresor
5	2	3	08	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor
5	2	3	08	06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Compresor
5	2	3	09		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
5	2	3	09	01	Belanja Modal Pengadaan Penggilingan Hasil Pertanian
5	2	3	09	02	Belanja Modal Pengadaan Pengereng Gabah
5	2	3	09	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bajak
5	2	3	09	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penetas
5	2	3	09	05	Belanja Modal Pengadaan Alat Mesin Peternakan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	10		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5	2	3	10	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Tik
5	2	3	10	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung
5	2	3	10	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Stensil
5	2	3	10	04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Fotocopy
5	2	3	10	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cetak
5	2	3	10	06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Jilid
5	2	3	10	07	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Kertas
5	2	3	10	08	Belanja Modal Pengadaan Mesin Penghancur Kertas
5	2	3	10	09	Belanja Modal Pengadaan Papan Tulis Elektronik
5	2	3	10	10	Belanja Modal Pengadaan Papan Visual Elektronik
5	2	3	10	11	Belanja Modal Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	3	10	12	Belanja Modal Pengadaan Alat Otomatisasi Perpustakaan
5	2	3	10	13	Belanja Modal Pengadaan Alat Kearsipan
5	2	3	10	14	Belanja Modal Pengadaan Jack Hammer
5	2	3	10	15	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	3	10	16	Belanja Modal Pengadaan Alat Abesensi
5	2	3	11		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5	2	3	11	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Gambar
5	2	3	11	02	Belanja Modal Pengadaan Almari
5	2	3	11	03	Belanja Modal Pengadaan Brankas
5	2	3	11	04	Belanja Modal Pengadaan Filing Kabinet
5	2	3	11	05	Belanja Modal Pengadaan White Board
5	2	3	11	06	Belanja Modal Pengadaan Penunjuk Waktu
5	2	3	11	07	Belanja Modal Pengadaan Inventaris Lainnya
5	2	3	11	08	Belanja Modal Pengadaan Baterai Charger
5	2	3	11	09	Belanja Modal Pengadaan Card Filing
5	2	3	11	10	Belanja Modal Pengadaan Locker
5	2	3	12		Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	3	12	01	Belanja Modal Pengadaan Komputer Mainframe / Server
5	2	3	12	02	Belanja Modal Pengadaan Komputer / PC
5	2	3	12	03	Belanja Modal Pengadaan Komputer Note Book / Laptop
5	2	3	12	04	Belanja Modal Pengadaan Printer
5	2	3	12	05	Belanja Modal Pengadaan Scanner
5	2	3	12	06	Belanja Modal Pengadaan Monitor / Display
5	2	3	12	07	Belanja Modal Pengadaan CPU
5	2	3	12	08	Belanja Modal Pengadaan UPS / Stabiliser
5	2	3	12	09	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer
5	2	3	12	10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	13		Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
5	2	3	13	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja
5	2	3	13	02	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat
5	2	3	13	03	Belanja Modal Pengadaan Meja Makan
5	2	3	13	04	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja
5	2	3	13	05	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat
5	2	3	13	06	Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan
5	2	3	13	07	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur
5	2	3	13	08	Belanja Modal Pengadaan Sofa
5	2	3	13	09	Belanja Modal Pengadaan Rak Buku / TV / Kembang
5	2	3	13	10	Belanja Modal Pengadaan Kursi Ruang Tunggu
5	2	3	13	11	Belanja Modal Pengadaan Meja Telepon
5	2	3	13	12	Belanja Modal Pengadaan Rak Arsip
5	2	3	13	13	Belanja Modal Pengadaan Meja Baca
5	2	3	13	14	Belanja Modal Pengadaan Rak Handuk
5	2	3	13	15	Belanja Modal Pengadaan Vitrin ( Etalase )
5	2	3	13	16	Belanja Modal Pengadaan Meja Penerima Tamu
5	2	3	14		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5	2	3	14	01	Belanja Modal Pengadaan Tabung Gas
5	2	3	14	02	Belanja Modal Pengadaan Kompor Gas
5	2	3	14	03	Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan
5	2	3	14	04	Belanja Modal Pengadaan Dispenser
5	2	3	14	05	Belanja Modal Pengadaan Kulkas
5	2	3	14	06	Belanja Modal Pengadaan Rak Piring
5	2	3	14	07	Belanja Modal Pengadaan Piring / Gelas / Mangkok / Cangkir / Sendok / Garpu / Pisau
5	2	3	14	08	Belanja Modal Pengadaan Termos
5	2	3	14	09	Belanja Modal Pengadaan Magic Come
5	2	3	15		Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
5	2	3	15	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias
5	2	3	15	02	Belanja Modal Pengadaan Jam Dinding
5	2	3	15	03	Belanja Modal Pengadaan Gorden
5	2	3	15	04	Belanja Modal Pengadaan Taplak Meja
5	2	3	15	05	Belanja Modal Pengadaan Karpet
5	2	3	15	06	Belanja Modal Pengadaan Vas Bunga
5	2	3	15	07	Belanja Modal Pengadaan Pot Bunga
5	2	3	15	08	Belanja Pengadaan Bunga Plastik
5	2	3	15	09	Belanja Modal Pengadaan Sarung Bantal
5	2	3	15	10	Belanja Modal Pengadaan Pigura
5	2	3	15	11	Belanja Modal Pengadaan Penyekat Tirai

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	16		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
5	2	3	16	01	Belanja Modal Pengadaan Kamera
5	2	3	16	02	Belanja Modal Pengadaan Handycame
5	2	3	16	03	Belanja Modal Pengadaan Proyektor
5	2	3	16	04	Belanja Modal Pengadaan Tape Recorder
5	2	3	16	05	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Alat-alat Studio
5	2	3	16	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Perekam
5	2	3	17		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
5	2	3	17	01	Belanja Modal Pengadaan Telepon
5	2	3	17	02	Belanja Modal Pengadaan Faksimili
5	2	3	17	03	Belanja Modal Pengadaan Radio SSB
5	2	3	17	04	Belanja Modal Pengadaan Handy Talkie
5	2	3	17	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Sandi
5	2	3	17	07	Belanja Modal Pengadaan Pesawat RIG
5	2	3	17	08	Belanja Modal Pengadaan Pemancar Alat Komunikasi
5	2	3	17	09	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Alat Komunikasi
5	2	3	18		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur
5	2	3	18	01	Belanja Modal Pengadaan Timbangan
5	2	3	18	02	Belanja Modal Pengadaan Teodolite
5	2	3	18	03	Belanja Modal Pengadaan Uji Emisi
5	2	3	18	04	Belanja Modal Pengadaan GPS
5	2	3	18	05	Belanja Modal Pengadaan Kompas / Peralatan Navigasi
5	2	3	18	06	Belanja Modal Pengadaan Bejana Ukur
5	2	3	18	07	Belanja Modal Pengadaan Barometer
5	2	3	18	08	Belanja Modal Pengadaan Ultrasonograph
5	2	3	18	09	Belanja Modal Pengadaan Pengukur Tinggi Badan
5	2	3	18	10	Belanja Modal Pengadaan Water Pas
5	2	3	18	11	Belanja Modal Pengadaan Meteran
5	2	3	18	12	Belanja Modal Pengadaan Inteligent pH Meter
5	2	3	19		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran
5	2	3	19	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Umum
5	2	3	19	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Gigi
5	2	3	19	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran THT
5	2	3	19	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Mata
5	2	3	19	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Bedah
5	2	3	19	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Anak
5	2	3	19	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit
5	2	3	19	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Kulit dan Kelamin

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	20		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium
5	2	3	20	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Biologi
5	2	3	20	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Fisika / Geologi / Geodesi
5	2	3	20	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kimia
5	2	3	20	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Pertanian
5	2	3	20	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peternakan
5	2	3	20	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perkebunan
5	2	3	20	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perikanan
5	2	3	20	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahasa
5	2	3	20	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peraga / Pratik Sekolah
5	2	3	21		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	3	21	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	3	21	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Trotoar
5	2	3	22		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
5	2	3	22	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Gantung
5	2	3	22	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Ponton
5	2	3	22	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyeberangan Orang
5	2	3	22	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyeberangan Di Atas Air
5	2	3	23		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5	2	3	23	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Permukaan
5	2	3	23	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Bawah Tanah
5	2	3	23	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irigasi
5	2	3	23	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih / Air Minum
5	2	3	23	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Reservoir
5	2	3	23	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Pintu Air
5	2	3	23	09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi dan Normalisasi Sungai
5	2	3	23	10	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Saluran Drainase
5	2	3	23	11	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Resapan Air
5	2	3	24		Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
5	2	3	24	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Jalan
5	2	3	24	02	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Taman
5	2	3	24	03	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Hutan Kota
5	2	3	24	04	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum
5	2	3	24	05	Belanja Modal Pengadaan Lampu Trafic Light
5	2	3	24	06	Belanja Modal Pengadaan Lampu Warning Light
5	2	3	24	07	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Halaman Kantor / Tempat Parkir
5	2	3	25		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
5	2	3	25	01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik
5	2	3	25	02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Telepon

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	26		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi / Pembelian*) Bangunan
5	2	3	26	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Kantor
5	2	3	26	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Rumah Jabatan
5	2	3	26	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Rumah Dinas
5	2	3	26	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Gudang
5	2	3	26	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Tugu Peringatan
5	2	3	26	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Fisik Bangunan Bukan Gedung
5	2	3	26	09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Gedung Sekolah
5	2	3	26	10	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Gedung Puskesmas / Puskesmas Pembantu
5	2	3	26	11	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Ruang Bangunan
5	2	3	26	12	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Serba Guna
5	2	3	27		Belanja Modal Pengadaan Buku / Kepustakaan
5	2	3	27	01	Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika
5	2	3	27	02	Belanja Modal Pengadaan Buku Fisika
5	2	3	27	03	Belanja Modal Pengadaan Buku Kimia
5	2	3	27	04	Belanja Modal Pengadaan Buku Biologi
5	2	3	27	06	Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi
5	2	3	27	09	Belanja Modal Pengadaan Buku Bahasa dan Sastra
5	2	3	27	13	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum
5	2	3	27	16	Belanja Modal Pengadaan Buku Pengetahuan dan Teknologi
5	2	3	27	21	Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan dan Perundang-undangan
5	2	3	27	22	Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah
5	2	3	27	23	Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala ( Jurnal, Compact Disk )
5	2	3	27	25	Belanja Modal Pengadaan Peta / Atlas / Globe
5	2	3	27	26	Belanja Modal Pengadaan Buku Perencanaan Teknis
5	2	3	27	27	Belanja Modal Pengadaan Buku Lingkungan Hidup
5	2	3	28		Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
5	2	3	28	01	Belanja Modal Pengadaan Lukisan / Foto
5	2	3	28	02	Belanja Modal Pengadaan Patung
5	2	3	28	03	Belanja Modal Pengadaan Ukiran
5	2	3	28	04	Belanja Modal Pengadaan Pahatan
5	2	3	28	05	Belanja Modal Pengadaan Batu Alam
5	2	3	28	06	Belanja Modal Pengadaan Maket / Miniatur / Diorama
5	2	3	28	07	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kesenian
5	2	3	28	08	Belanja Modal Pengadaan Billboard Hibauan
5	2	3	29		Belanja Modal Pengadaan Hewan / Ternak dan Tanaman
5	2	3	29	01	Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang
5	2	3	29	02	Belanja Modal Pengadaan Ternak
5	2	3	29	03	Belanja Modal Pengadaan Tanaman



Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	30		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan / Keamanan
5	2	3	30	01	Belanja Modal Pengadaan Senjata Api
5	2	3	30	03	Belanja Modal Pengadaan Mobil Water Canon
5	2	3	30	04	Belanja Modal Pengadaan Borgol
5	2	3	30	06	Belanja Modal Pengadaan Perisai / Tameng
5	2	3	30	07	Belanja Modal Pengadaan Detektor Logam
5	2	3	30	08	Belanja Modal Pengadaan Rompi Anti Peluru
5	2	3	31		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
5	2	3	31	01	Belanja Modal Pengadaan Tangga
5	2	3	31	02	Belanja Modal Pengadaan Pompa Air
5	2	3	31	03	Belanja Modal Pengadaan Water Turn
5	2	3	31	04	Belanja Modal Pengadaan Vacum Cleaner
5	2	3	31	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput
5	2	3	31	06	Belanja Modal Pengadaan Generator
5	2	3	31	07	Belanja Modal Pengadaan Chainsaw
5	2	3	31	08	Belanja Modal Pengadaan Perporasi
5	2	3	31	09	Belanja Modal Pengadaan Selang Metalik
5	2	3	31	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Penangkar Curah Hujan
5	2	3	32		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
5	2	3	32	01	Belanja Modal Pengadaan Lambang Negara
5	2	3	32	02	Belanja Modal Pengadaan Bendera Merah Putih
5	2	3	32	03	Belanja Modal Pengadaan Foto Kepala / Wakil Kepala Negara
5	2	3	32	04	Belanja Modal Pengadaan Papan Nama / Informasi / Peta Wilayah
5	2	3	32	05	Belanja Modal Pengadaan Sound System / dan Kelengkapannya
5	2	3	32	06	Belanja Modal Pengadaan System CCTV
5	2	3	32	07	Belanja Modal Pengadaan Wireless
5	2	3	32	08	Belanja Modal Pengadaan Air Conditioner ( AC )
5	2	3	32	09	Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin
5	2	3	32	10	Belanja Modal Pengadaan Televisi
5	2	3	32	11	Belanja Modal Pengadaan DVD / VCD Player
5	2	3	32	12	Belanja Modal Pengadaan Tralis
5	2	3	32	13	Belanja Modal Pengadaan Blower
5	2	3	32	15	Belanja Modal Pengadaan Prasasti
5	2	3	32	17	Belanja Modal Pengadaan Celling Fan
5	2	3	32	18	Belanja Modal Pengadaan Foto Kepala / Wakil Kepala Daerah
5	2	3	33		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Perindustrian
5	2	3	33	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Industri
5	2	3	33	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Industri
5	2	3	34		Belanja Modal Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas dan Marka Jalan
5	2	3	34	01	Belanja Modal Pengadaan Rambu-rambu Lalulintas
5	2	3	34	02	Belanja Modal Pengadaan Marka Jalan

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
5	2	3	35		Belanja Modal Pengadaan Kengkapan Kendaraan Bermotor
5	2	3	35	01	Belanja Modal Pengadaan Tape Mobil
5	2	3	35	02	Belanja Modal Pengadaan AC Mobil
5	2	3	35	03	Belanja Modal Pengadaan Sirine
5	2	3	35	04	Belanja Modal Pengadaan Alarm
5	2	3	36		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesehatan
5	2	3	36	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Fogging
5	2	3	36	02	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur Pasien
5	2	3	36	03	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur Penunggu Pasien
5	2	3	36	04	Belanja Modal Pengadaan Refrigerator Selves
5	2	3	36	05	Belanja Modal Pengadaan Lemari Pakaian Pasien
5	2	3	36	06	Belanja Modal Pengadaan KIT UKS
5	2	3	36	07	Belanja Modal Pengadaan KIT LANSIA
5	2	3	36	08	Dst ....
5	2	3	37		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Perikanan
5	2	3	37	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Perikanan
5	2	3	38		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Olah Raga
5	2	3	38	01	Belanja Modal Pengadaan Alat Multi Fuction Treadmil
5	2	3	38	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Magnetik Bike
5	2	3	38	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Drumbell Rack Set
5	2	3	38	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Fitness Gym

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

- d. Kode Rekening Pembiayaan Daerah Kota Tasikmalaya Tahunn 2008 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Penyesuaian Berdasarkan Kebutuhan Daerah.

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6					<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>
6	1				<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>
6	1	1			<b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya</b>
6	1	1	01		<b>Pelampauan penerimaan PAD</b>
6	1	1	01	01	Pajak Daerah
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	1	01	04	Lain-Lain PAD yang sah

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6	1	1	02		<b>Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan</b>
6	1	1	02	01	Bagi Hasil Pajak
6	1	1	02	02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
6	1	1	02	03	Dst.....
6	1	1	03		<b>Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>
6	1	1	03	01	Dst.....
6	1	1	04		<b>Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya</b>
6	1	1	04	01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung
6	1	1	04	02	Belanja Pegawai dari Belanja Langsung
6	1	1	04	03	Belanja Barang dan Jasa
6	1	1	04	04	Belanja Modal
6	1	1	04	05	Belanja Bunga
6	1	1	04	06	Belanja Subsidi
6	1	1	04	07	Belanja Hibah
6	1	1	04	08	Belanja Bantuan Sosial
6	1	1	04	09	Belanja Belanja Bagi Hasil
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan
6	1	1	04	11	Belanja Belanja Tidak Terduga
6	1	1	05		<b>Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan</b>
6	1	1	05	01	Uang jaminan .....
6	1	1	05	02	Potongan Taspen
6	1	1	05	03	Potongan Beras
6	1	1	05	04	Askes
6	1	1	05	05	Dst.....
6	1	1	06		<b>Kegiatan lanjutan</b>
6	1	1	06	01	<b>Kegiatan lanjutan...</b>
6	1	1	06	02	Dst.....
6	1	2			<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6	1	2	01		<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan nomor .....
6	1	2	01	02	Dst.....
6	1	3			<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
6	1	3	01		<b>Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD</b>
6	1	3	01	01	BUMD.....
6	1	3	01	02	Dst.....
6	1	3	02		<b>Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga</b>
6	1	3	02	01	.....
6	1	3	02	02	Dst.....
6	1	4			<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah</b>
6	1	4	01		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah</b>
6	1	4	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	1	4	01	02	Dst.....
6	1	4	02		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain</b>
6	1	4	02	01	Pemerintah daerah .....
6	1	4	02	02	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6	1	4	03		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank</b>
6	1	4	03	01	Bank .....
6	1	4	03	02	Dst.....
6	1	4	04		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>
6	1	4	04	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	1	4	04	02	Dst.....
6	1	4	05		<b>Penerimaan hasil penerbitan Obligasi Daerah</b>
6	1	4	05	01	Obligasi atas nama..
6	1	4	05	02	obligasi nomor.....
6	1	4	05	03	Dst.....
6	1	5	01		<b>Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman</b>
6	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	02	Dst.....
6	1	6			<b>Penerimaan piutang daerah</b>
6	1	6	01		<b>Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah</b>
6	1	6	01	01	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah
6	1	6	01	02	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah
6	1	6	01	03	Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah
6	1	6	02		<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah</b>
6	1	6	02	01	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	03		<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain</b>
6	1	6	03	01	Pemerintah daerah .....
6	1	6	03	02	Dst.....
6	1	6	04		<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank</b>
6	1	6	04	01	Bank .....
6	1	6	04	02	Dst.....
6	1	6	05		<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>
6	1	6	05	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	1	6	05	02	Dst.....
6	2				<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>
6	2	1			<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
6	2	1	01		<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
6	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan nomor ...
6	2	1	01	02	Dst.....
6	2	2			<b>Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah</b>
6	2	2	01		<b>Badan usaha milik pemerintah (BUMN)</b>
6	2	2	01	01	BUMN .....
6	2	2	01	02	Dst.....
6	2	2	02		<b>Badan usaha milik daerah (BUMD)</b>
6	2	2	02	01	BUMD .....
6	2	2	02	02	Dst.....
6	2	2	03		<b>Badan usaha milik swasta</b>
6	2	2	03	01	Badan...
6	2	2	03	02	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	6	7	8	9	
6	2	3			<b>Pembayaran Pokok Utang</b>
6	2	3	01		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>
6	2	3	01	01	Penerusan pinjaman...
6	2	3	01	02	Dst...
6	2	3	02		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah daerah lain</b>
6	2	3	02	01	Pemerintah daerah
6	2	3	02	02	Dst...
6	2	3	03		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank</b>
6	2	3	03	01	Bank...
6	2	3	03	02	Dst...
6	2	3	04		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan bukan Bank</b>
6	2	3	04	01	Lembaga keuangan bukan Bank..
6	2	3	04	02	Dst...
6	2	3	05		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>
6	2	3	05	01	Penerusan pinjaman...
6	2	3	05	02	Dst...
6	2	3	06		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah lain</b>
6	2	3	06	01	Pemerintah daerah....
6	2	3	06	02	Dst...
6	2	3	07		<b>Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank</b>
6	2	3	07	01	Bank ....
6	2	3	07	02	Dst...
6	2	3	08		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga keuangan bukan bank</b>
6	2	3	08	01	Lembaga keuangan bukan bank...
6	2	3	08	02	Dst...
6	2	3	09		<b>Pelunasan Obligasi daerah pada saat jatuh tempo</b>
6	2	3	09	01	Obligasi atas nama .....
6	2	3	09	02	Obligasi nomor.....
6	2	3	09	03	Dst .....
6	2	3	10		<b>Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo</b>
6	2	3	10	01	Obligasi atas nama ....
6	2	3	10	02	Obligasi nomor....
6	2	3	10	03	Dst .....
6	2	4			<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>
6	2	4	01		<b>Pemberian Pinjaman daerah kepada Pemerintah</b>
6	2	4	01	01	Pemerintah
6	2	4	02		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah lain</b>
6	2	4	02	01	Pemerintah daerah ...
6	2	4	02	02	Dst ....
6	3				<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan</b>

## V. Hal-hal Khusus Lainnya

Sehubungan dengan ditetapkannya beberapa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah yang membawa implikasi yang sangat mendasar, masih perlu ditindaklanjuti dengan aturan pelaksanaannya. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam masa transisi untuk penyusunan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2008 perlu dilakukan sinkronisasi sebagai berikut :

1. Belanja Langsung Non Urusan Wajib / Pilihan merupakan pengklasifikasian terhadap program dan kegiatan yang bersifat rutinitas kantor sesuai kebutuhan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) diluar program dan kegiatan Urusan Wajib / Pilihan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
2. Penyediaan anggaran yang harus dibayar dalam mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan uraian "Biaya Kepesertaan" kedalam sub rincian obyek belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja sosialisasi dan belanja bimbingan teknis, kelompok belanja langsung, jenis belanja pegawai, obyek belanja belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis.
3. Penyediaan anggaran fasilitasi koordinasi kelembagaan yang merupakan sub rincian objek belanja dimaksudkan untuk memperlancar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan baik yang dirasakan langsung maupun tidak langsung oleh publik, yang penyediaan dananya mengacu kepada standar biaya dan standar harga yang berlaku.
4. Berkaitan dengan penganggaran Pengeluaran Pembiayaan Kegiatan Lanjutan pada SKPKD hanya sebagai penempatan anggaran sedangkan hal-hal yang berkaitan dengan kelengkapan permohonan pengajuan, pelaksanaan dan pertanggungjawabannya dilakukan SKPD yang bersangkutan, sebagaimana yang termaktub dalam Pasal 69 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005, bahwa pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT