



# *Bupati Sumedang*

## PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 53 TAHUN 2010

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Anggaran Kas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. bahwa agar Anggaran Kas dapat disusun secara tertib, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu mengatur mengenai tata cara penyusunan Anggaran Kas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Kas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN ANGGARAN KAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
11. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
12. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran /pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
16. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan anggaran dalam suatu periode.

## BAB II MAKSUD

### Pasal 2

Maksud pengaturan tata cara penyusunan Anggaran Kas adalah agar Anggaran Kas dapat disusun secara tertib, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat lebih meningkatkan pengelolaan keuangan daerah khususnya pelaksanaan anggaran pada SKPD/PPKD.

## BAB III PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

### Bagian Kesatu Penyusunan Anggaran Kas SKPD

#### Paragraf 1 Umum

### Pasal 3

Anggaran Kas SKPD terdiri dari:

- a. Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD;
- b. Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD;
- c. Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung SKPD;
- d. Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD; dan
- e. Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD.

### Pasal 4

- (1) Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan rekapitulasi yang sumber datanya berasal dari Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD, Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung SKPD dan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD.
- (2) Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan perkiraan pendapatan atau penerimaan SKPD setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan perkiraan kebutuhan belanja tidak langsung setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, merupakan rekapitulasi perkiraan kebutuhan dari seluruh program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang direkap dari Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dalam tahun berjalan.
- (5) Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan perkiraan belanja langsung setiap bulan dari setiap kegiatan yang diprogramkan dalam tahun anggaran berjalan.

Paragraf 2  
Tata Cara Penyusunan Anggaran Kas SKPD

Pasal 5

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan PPKD, kepala SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD.
- (2) SKPD menyusun Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD dengan mengisi Form Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA pendapatan SKPD.
- (3) Apabila SKPD tidak memungut pendapatan, maka SKPD tetap membuat Form Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan dengan tidak mengisi uraian, dan jumlah pendapatan.
- (4) Kepala SKPD menyusun Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung SKPD dengan mengisi form Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung sesuai dengan rencana penerimaan dana yang tercantum dalam DPA Belanja Tidak Langsung SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyusun Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dengan mengisi form Anggaran Kas Belanja Langsung sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA Belanja Langsung SKPD.
- (6) Kepala SKPD menyusun Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dengan mengisi form Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung.
- (7) Kepala SKPD mengkompilasi form Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan, form Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung, form Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung, dan form Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung.

Pasal 6

- (1) Dalam pengisian form sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepala SKPD harus memperhatikan batas waktu penyampaian Anggaran Kas SKPD sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah diberikan.
- (2) Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan distempel SKPD bersangkutan.
- (3) Anggaran Kas SKPD selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah bersamaan dengan rancangan DPA SKPD untuk diverifikasi oleh TAPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Umum Daerah mengesahkan rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikompilasi dengan DPA-SKPD sehingga menjadi dokumen tidak terpisah dan disampaikan kepada kepala SKPD dan satuan kerja pengawasan daerah.
- (6) Anggaran Kas SKPD dan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

- (7) Format Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

### Tata Cara Penyusunan Perubahan Anggaran Kas SKPD

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan PPKD, Kepala SKPD menyusun rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD.
- (2) SKPD menyusun Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD dengan mengisi Form Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan sesuai dengan rencana penerimaan dana yang tercantum dalam DPPA pendapatan SKPD.
- (3) SKPD yang tidak memungut pendapatan tetap membuat Form Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan dengan tidak mengisi uraian, dan jumlah pendapatan.
- (4) Kepala SKPD menyusun Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung SKPD dengan mengisi form Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA Belanja Tidak Langsung SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyusun Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dengan mengisi form Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA Belanja Langsung SKPD.
- (6) Kepala SKPD menyusun Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dengan mengisi form Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung.
- (7) Kepala SKPD mengkompilasi form Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan, form Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung, form Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung, dan form Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung.

#### Pasal 8

- (1) Dalam pengisian form sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kepala SKPD harus memperhatikan batas waktu penyampaian Anggaran Kas SKPD sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah diberikan.
- (2) Perubahan Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan distempel SKPD bersangkutan.
- (3) Perubahan Anggaran Kas SKPD selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah bersamaan dengan rancangan DPPA SKPD untuk diverifikasi oleh TAPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Umum Daerah mengesahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

- (5) Perubahan Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikompilasi dengan DPPA-SKPD sehingga menjadi dokumen tidak terpisah dan disampaikan kepada kepala SKPD dan satuan kerja pengawasan daerah.
- (6) Perubahan Anggaran Kas SKPD dan DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (7) Format Perubahan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Penyusunan Anggaran Kas PPKD

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 9

Anggaran Kas PPKD terdiri dari:

- a. Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD;
- b. Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD;
- c. Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung PPKD;
- d. Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah PPKD; dan
- e. Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah PPKD.

#### Pasal 10

- (1) Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan rekapitulasi yang sumber datanya berasal dari Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD, Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung PPKD, Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah PPKD dan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah PPKD.
- (2) Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan perkiraan pendapatan atau penerimaan PPKD setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, merupakan perkiraan kebutuhan belanja tidak langsung setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, merupakan perkiraan penerimaan pembiayaan daerah setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, merupakan perkiraan penerimaan pembiayaan daerah setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan.

Paragraf 2  
Tata Cara Penyusunan Anggaran Kas PPKD

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan PPKD, Kepala SKPKD menyusun rancangan Anggaran Kas PPKD.
- (2) Kepala SKPKD menyusun Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD dengan mengisi Form Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan sesuai dengan rencana penerimaan dana yang tercantum dalam DPA pendapatan PPKD.
- (3) Kepala SKPKD menyusun Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung PPKD dengan mengisi form Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA Belanja Tidak Langsung PPKD.
- (4) Kepala SKPKD menyusun Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah PPKD dengan mengisi form Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah PPKD sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA Penerimaan Pembiayaan PPKD.
- (5) Kepala SKPKD menyusun Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah PPKD dengan mengisi form Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah PPKD sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA Pengeluaran Pembiayaan PPKD
- (6) Kepala SKPKD mengkompilasi form Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan, form Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung, form Rekapitulasi Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah, dan form Rekapitulasi Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

Pasal 12

- (1) Dalam pengisian form sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepala SKPKD harus memperhatikan batas waktu penyampaian Anggaran Kas PPKD sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah diberikan.
- (2) Anggaran Kas PPKD ditandatangani oleh kepala SKPKD dan distempel SKPKD bersangkutan.
- (3) Anggaran Kas PPKD selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah bersamaan dengan rancangan DPA PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD bersama-sama dengan kepala SKPKD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Umum Daerah mengesahkan rancangan Anggaran Kas PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikompilasi dengan DPA-PPKD sehingga menjadi dokumen tidak terpisah dan disampaikan kepada kepala SKPKD dan satuan kerja pengawasan daerah.
- (6) Anggaran Kas PPKD dan DPA-PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.



- (7) Format Anggaran Kas PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

### Tata Cara Penyusunan Perubahan Anggaran Kas PPKD

### Pasal 13

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan PPKD, kepala SKPKD menyusun rancangan Perubahan Anggaran Kas PPKD.
- (2) Kepala SKPKD menyusun Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD dengan mengisi Form Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA pendapatan PPKD.
- (3) Kepala SKPKD menyusun Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung PPKD dengan mengisi form Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA Belanja Tidak Langsung PPKD.
- (4) Kepala SKPKD menyusun Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah PPKD dengan mengisi form Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah PPKD sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA Penerimaan Pembiayaan PPKD.
- (5) Kepala SKPKD menyusun Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah PPKD dengan mengisi form Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah PPKD sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA Pengeluaran Pembiayaan PPKD.
- (6) Kepala SKPKD mengkompilasi form Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan, form Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung, form Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan Daerah, dan form Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

### Pasal 14

- (1) Dalam pengisian form sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepala SKPKD harus memperhatikan batas waktu penyampaian Perubahan Anggaran Kas PPKD sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah diberikan.
- (2) Perubahan Anggaran Kas PPKD ditandatangani oleh kepala SKPKD dan distempel SKPKD bersangkutan.
- (3) Perubahan Anggaran Kas PPKD selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah bersamaan dengan rancangan DPPA-PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD bersama-sama dengan kepala SKPKD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Umum Daerah mengesahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

- (5) Perubahan Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikompilasi dengan DPPA-PPKD sehingga menjadi dokumen tidak terpisah dan disampaikan kepada kepala SKPKD dan satuan kerja pengawasan daerah.
- (6) Perubahan Anggaran Kas PPKD dan DPPA-PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh kepala SKPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (8) Format Perubahan Anggaran Kas PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 23 Agustus 2010

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 23 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2010 NOMOR 53

Tentang : TATA CARA PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

**REKAPITULASI ANGGARAN KAS SKPD  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Organisasi : x.xx.xx. ....

NIP.

B. Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Pendapatan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
pangkat  
NIP.

C. Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Belanja : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

D. Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung

REKAPITULASI ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintah : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

### E. Anggaran Kas Belanja Langsung

**ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Urusan Pemerintahan	:	x.xx. ....
Organisasi	:	x.xx.xx. ....
Program	:	x.xx.x.xx.xx.xx ....
Kegiatan	:	x.xx.x.xx.xx.xx.xx. ....
Pelaksanaan Kegiatan	:	.....
Total Belanja	:	Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

....., tanggal .....

## Mengetahui

Kepala SKPD

Selaku

## Pengguna Anggaran

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )

Pangkat

NIP.

( tanda tangan )

( nama lengkap )

pangkat

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
7. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
8. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
9. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD
11. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah, serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
12. Apabila formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.



## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
7. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
8. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
9. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
10. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
11. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan
13. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
14. Apabila formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
7. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
8. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
9. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
10. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
11. Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
13. Formulir Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
14. Apabila Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
7. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
8. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
9. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD
11. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
12. Apabila formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja Langsung**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
9. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
10. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
11. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
12. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
13. Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
15. Formulir Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
16. Apabila Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Tentang : TATA CARA PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

**REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN KAS SKPD  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Organisasi : X.XX.XX. ....

[illegible]

NIP.

B. Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Pendapatan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																			
JUMLAH PER TRIWULAN																			
PROSENTASE PER TRIWULAN																			

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

C. Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Belanja : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																			
JUMLAH PER TRIWULAN																			
PROSENTASE PER TRIWULAN																			

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

#### D. Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung

**REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Urusan Pemerintahan : X.XX. ....  
Organisasi : X.XX.XX. ....

[illegible]

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....

Mengetahui

Kepala SKPD

Selaku

Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.



E. Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung

PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Program : x.xx.xx.xx. ....  
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Belanja : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																			
JUMLAH PER TRIWULAN																			
PROSENTASE PER TRIWULAN																			

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
7. Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
8. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
9. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
10. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD
12. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
13. Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
7. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
8. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
9. Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
10. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
11. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
12. Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD
14. Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
15. Apabila Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
7. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
8. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek.
9. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
10. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
11. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
12. Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD.
14. Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
15. Apabila Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
7. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
8. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
9. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
10. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD
12. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
13. Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
9. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
10. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
11. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
12. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
13. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
14. Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD.
16. Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
17. Apabila Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

### A. Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD

[illegible]

Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

B. Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Pendapatan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.



C. Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Belanja : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

D. Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan

ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Penerimaan  
Pembiayaan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat.  
NIP.

E. Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Pengeluaran  
Pembiayaan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
5. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
6. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
7. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD
9. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah, serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
10. Apabila formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
7. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
8. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
9. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan
11. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
12. Apabila formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
7. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
8. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
9. Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
11. Formulir Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
12. Apabila Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun yang akan dilaksanakan.
4. Total belanja diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan pada tahun berkenaan.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
8. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
9. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan.
11. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
12. Apabila formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun yang akan dilaksanakan.
4. Total belanja diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan pada tahun berkenaan.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
8. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
9. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan.
11. Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
12. Apabila formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor : 53 TAHUN 2010

Tanggal : 23 AGUSTUS 2010

Tentang : TATA CARA PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

#### A. Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD

**REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN KAS PPKD  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....

Organisasi : X.XX.XX. ....

[illegible]

....., tanggal .....

Mengetahui

Kepala SKPKD

Selaku

## Pengguna Anggaran

Menyetujui,  
Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

Mengesahkan  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( tanda tangan )

( tanda tangan )

( nama lengkap )

( nama lengkap )

( nama lengkap )

Pangkat.

Pangkat.

Pangkat.

NIP.

NIP.

NIP.

B. Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Penerimaan  
Pendapatan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																			
JUMLAH PER TRIWULAN																			
PROSENTASE PER TRIWULAN																			

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

C. Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Belanja : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																			
JUMLAH PER TRIWULAN																			
PROSENTASE PER TRIWULAN																			

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

D. Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan

PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Penerimaan  
Pembiayaan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																			
JUMLAH PER TRIWULAN																			
PROSENTASE PER TRIWULAN																			

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

E. Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....  
Pelaksanaan Kegiatan : .....  
Total Pengeluaran  
Pembiayaan : Rp. ....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																			
JUMLAH PER TRIWULAN																			
PROSENTASE PER TRIWULAN																			

Mengesahkan,  
Bendahara Umum Daerah

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

....., tanggal .....  
Mengetahui  
Kepala SKPKD  
Selaku  
Pengguna Anggaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
Pangkat  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
5. Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
6. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
7. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
8. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD
10. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
11. Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
7. Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
8. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
9. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
10. Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD
12. Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
13. Apabila Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek.
7. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
8. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
9. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
10. Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD.
12. Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
13. Apabila Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.



## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun yang akan dilaksanakan.
4. Total belanja diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan tahun berkenaan
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
7. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
8. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
9. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
10. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD.
12. Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
13. Apabila formulir Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

## **Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD**

1. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Sumedang .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun yang akan dilaksanakan.
4. Total belanja diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
7. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
8. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
9. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
10. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD.
12. Formulir Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
13. Apabila formulir Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO