



**BUPATI JEPARA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 65 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2020 TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021**

**BUPATI JEPARA,**

Menimbang : a. bahwa dengan adanya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sebagai tindak lanjut dari Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu menindaklanjuti kembali Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2021 ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2021.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN :**



**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021.**

**Pasal I**

Ketentuan yang tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, pada Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Jepara Nomor 44) diubah sebagai berikut :

**Pasal 11**

Pedoman teknis yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan penelaahan RKA-SKPD, menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 30 November 2020

BUPATI JEPARA

DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2020 NOMOR 65

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	5
Asisten I	
Kepala Bagian	h
Kasubag	BU
Kepala SKPD Pengusul	3/4
BAGIAN HUKUM	



**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. PENDAHULUAN**

Penyusunan anggaran dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) merupakan bagian dari penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Penyusunan APBD tersebut meliputi penyusunan dokumen RKA-SKPD.

Penganggaran dalam RKA-SKPD dibatasi dengan pagu realistis, sehingga tidak menimbulkan tekanan pengeluaran/pembelanjaan yang mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal. Penyusunan RKA-SKPD dilaksanakan setelah Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2020 hasil pembahasan Bupati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu SKPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis SKPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Penyusunan rencana kerja dan pendanaannya menggunakan Renja-SKPD sebagai bahan masukan.

Penyusunan RKA-SKPD adalah bagian dari penyusunan APBD yang merupakan sistem mengatur proses dan mekanisme penyusunan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pedoman penyusunan RKA-SKPD mengatur 4 (Empat) komponen pokok yaitu pendekatan penyusunan anggaran, klasifikasi anggaran, proses penganggaran (mekanisme penyusunan) dan pengaturan hal-hal khusus lainnya.

**B. PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN**

**1) Pendekatan Penganggaran Terpadu**

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen RKA-SKPD dengan klasifikasi anggaran menurut





organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk SKPD baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

Penerapan penganggaran terpadu diharapkan dapat mewujudkan SKPD sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya. Mengacu pada pendekatan penyusunan anggaran terpadu tersebut di atas, penyusunan RKA-SKPD menggunakan hasil restrukturisasi program/kegiatan dalam kaitannya dengan klasifikasi anggaran menurut program dan kegiatan, serta penataan bagian anggaran dan SKPD untuk pengelolaan anggaran dalam kaitannya dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi.

## 2) Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja

Penganggaran berbasis kinerja merupakan suatu pendekatan dalam sistem perencanaan penganggaran belanja daerah yang menunjukkan secara jelas keterkaitan antara alokasi pendanaan dan kinerja yang diharapkan serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian kinerja. Kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dan hasil dari suatu kegiatan/program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual penerapan penganggaran berbasis kinerja meliputi:

1. Pengalokasian anggaran berorientasi pada hasil atau mencapai tingkat kinerja tertentu (*output and outcome oriented*);
2. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas dan fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*Money follow function*);
3. Adanya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual tersebut bertujuan untuk:

1. Menunjukkan keterkaitan yang jelas antara anggaran belanja dengan tingkat kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*);
2. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*);
3. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).



Agar penerapan penganggaran berbasis kinerja dapat dioperasionalkan maka instrumen yang digunakan adalah:

1. Indikator kinerja, yaitu instrumen yang digunakan untuk mengukur tingkat kinerja baik yang direncanakan maupun yang telah dicapai;
2. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran;
3. Evaluasi Kinerja merupakan penilaian terhadap capaian sasaran kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi serta realisasi penyerapan anggaran.

Tujuan utama penerapan dan instrumen yang digunakan penganggaran berbasis kinerja adalah menegaskan adanya keterkaitan yang jelas antara target kinerja kebijakan yang tertuang dalam dokumen perencanaan daerah dan alokasi pendanaan anggaran yang akan dikelola SKPD/satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hal penting lainnya dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja adalah perumusan indikator kinerja program/kegiatan yang menggambarkan tingkat keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta keluaran/hasil yang diharapkan. Indikator kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur setelah program/kegiatan dilaksanakan yang meliputi:

1. Masukan (*input*) merupakan indikator yang dimaksudkan untuk melaporkan jumlah sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau program;
2. Keluaran (*output*) merupakan indikator yang dimaksudkan untuk mengindikasikan kuantitas barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan;
3. Hasil (*outcome*) merupakan indikator yang dimaksudkan untuk memproyeksikan dampak positif (termasuk kualitas pelayanan) dari suatu kegiatan atau program.

Berdasarkan hal tersebut, pemahaman mendasar dalam penyusunan anggaran adalah mengenai alur pemikiran:

1. Keterkaitan atau relevansi antara kegiatan dengan program yang memayungi;
2. Keterkaitan atau relevansi antara keluaran kegiatan dengan cara atau mekanisme pencapaiannya melalui komponen didalamnya.

Keterkaitan antar komponen sebagai tahapan dalam rangka pencapaian keluaran, sehingga tidak ditemukan adanya tahapan/bagian kegiatan (komponen) dalam rangka pencapaian keluaran yang tidak relevan.



### 3) Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Penyusunan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran untuk mendanai berbagai rencana belanja daerah. Aspek pertama ini merupakan pendekatan *top down* yang ditetapkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- b. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Aspek kedua ini adalah pendekatan *bottom up*, yang disusun oleh SKPD pelaksana kebijakan belanja daerah;
- c. Kerangka rekonsiliasi yang memadukan kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan daerah yang tengah berjalan (*on going policies*).

Dalam penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah, SKPD perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMD dan Renstra SKPD, yang pada tahap sebelumnya menjadi acuan dalam menyusun RKPD, Renja SKPD, KUA dan PPAS. Maka implementasi Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah akan menjadikan alokasi belanja anggaran selaras dengan prioritas kebijakan yang telah ditetapkan dalam jangka menengah beserta dampak fiskal yang akan ditimbulkan.

### 4) Prinsip Penyusunan Anggaran

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021 didasarkan prinsip sebagai berikut :

- a. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- b. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. Berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS;
- d. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan,





- manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

### **C. KLASIFIKASI ANGGARAN**

Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan unit organisasi, fungsi dan jenis belanja. Pengelompokan tersebut bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut unit organisasi (OPD/UPTD), menurut fungsi Pemerintah Daerah dan menurut jenis belanjanya.

#### **1) Klasifikasi Menurut Unit Organisasi**

Klasifikasi organisasi merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur Organisasi Pemerintah Daerah (OPD/UPTD). Unit organisasi berupa Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

#### **2) Klasifikasi Menurut Urusan**

Urusan adalah perwujudan tugas pemerintahan daerah di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah. Penggunaan urusan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi : (a) pendidikan; (b) kesehatan; (c) pekerjaan umum dan penataan ruang; (d) perumahan rakyat dan kawasan permukiman; (e) ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan (f) sosial.

Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi (a) tenaga kerja; (b) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; (c) pangan; (d) pertanahan; (e) lingkungan hidup; (f) administrasi kependudukan dan catatan sipil; (g) pemberdayaan masyarakat dan desa; (h) pengendalian penduduk dan keluarga berencana; (i) perhubungan; (j) komunikasi dan informatika; (k) koperasi, usaha kecil dan menengah; (l) penanaman modal; (m) kepemudaan dan olah raga; (n) statistik; (o) persandian; (p) kebudayaan; (q) perpustakaan; dan (r) kearsipan.

Urusan Fungsi Pendukung Pemerintahan meliputi : (a) kelautan dan perikanan; (b) pariwisata; (c) pertanian; (d) kehutanan; (e) energi dan sumber daya mineral; (f) perdagangan; (g) perindustrian dan (h) transmigrasi. Penggunaan APBD harus lebih fokus terhadap kegiatan yang berorientasi produktif dan memiliki manfaat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, pelayanan publik, dan pertumbuhan ekonomi daerah.



Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi :(a) perencanaan, (b) keuangan; (c) kepegawaian; (d) pendidikan dan pelatihan ASN; (e) penelitian dan pengembangan; (f) pengawasan; (g) kewilayahan; dan (h) perbatasan.

Fungsi Pendukung Pemerintahan Daerah meliputi : (a) Sekretariat Daerah dan (b) Sekretariat DPRD.

### **3) Klasifikasi Menurut Jenis Belanja (Ekonomi)**

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut memiliki tujuan yang berbeda. Berkaitan dengan penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-SKPD, tujuan penggunaan jenis belanja ini adalah untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Ketentuan jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-SKPD berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Bagan Akun Standar. Adapun penjelasan akun-akun atau pos-pos Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah secara rinci adalah sebagai berikut :

#### **I. PENDAPATAN**

Pendapatan Daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Penghitungan anggaran harus didasarkan pada formula variabel-variabel yang mempengaruhi perolehan pos pendapatan masing-masing selama1 (satu) tahun, seperti jumlah populasi / titik / obyek, tarif / harga, pertumbuhan/perkembangan, dan faktor-faktor lain yang secara rasional mempengaruhi pos pendapatan dimaksud.

Struktur Pendapatan Daerah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021.

##### **1. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)**

Penganggaran Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada Tahun 2020 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

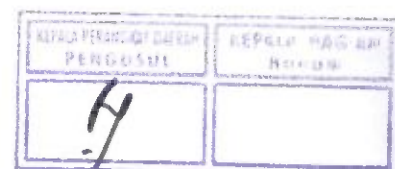


2. Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.

Dalam penetapan target Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, agar memperhatikan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada masing-masing pos pendapatan didalamnya.

Penganggaran pajak daerah dan retribusi daerah harus memperhatikan kebijakan sebagai berikut :

- a. Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.
- b. Penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah harus didasarkan pada data potensi pajak daerah dan retribusi daerah di masing-masing provinsi dan kabupaten/kota serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, seperti pertumbuhan rasio perpajakan daerah, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi tahun 2021 yang dapat mempengaruhi target pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Dalam rangka mengoptimalkan pajak daerah dan retribusi daerah, Pemerintah Daerah harus melakukan kegiatan pemungutan. Kegiatan pemungutan tersebut merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya, dengan berbasis teknologi.
- d. Pendapatan pajak daerah yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor paling sedikit 10% (sepuluh persen), termasuk yang dibagihasilkan kepada kabupaten/kota, dialokasikan untuk mendanai pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum.
- e. Pendapatan pajak daerah yang bersumber dari Pajak Rokok, baik bagian provinsi maupun bagian kabupaten/kota, dialokasikan paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk mendanai pelayanan kesehatan masyarakat dan penegakan hukum oleh aparat yang berwenang.





- f. Dalam rangka mendukung program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Pemerintah Daerah menggunakan pendapatan yang bersumber dari pajak rokok yang merupakan bagian provinsi maupun bagian kabupaten/kota, sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari 50% (lima puluh persen) realisasi penerimaan pajak rokok bagian hak masing-masing daerah provinsi/kabupaten/kota untuk pendanaan program jaminan kesehatan nasional.
- g. Pendapatan pajak daerah yang bersumber dari Pajak Penerangan Jalan sebagian dialokasikan untuk penyediaan penerangan jalan.
- h. Pendapatan retribusi daerah yang bersumber dari Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dialokasikan untuk mendanai penerbitan dokumen izin, pengawasan di lapangan, penegakan hukum, penatausahaan, biaya dampak negatif dari perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, dan kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal dan diatur dalam Peraturan Daerah.
- i. Pendapatan retribusi daerah yang bersumber dari Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dialokasikan untuk mendanai peningkatan kinerja lalu lintas dan peningkatan pelayanan angkutan umum.
- j. Pendapatan retribusi daerah yang bersumber dari Retribusi Pelayanan Kesehatan yang merupakan hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang belum menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, objek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian objek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan dan sub rincian objek pendapatan sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- k. Pemanfaatan dari penerimaan masing-masing jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan peningkatan pelayanan sesuai dengan sumber penerimaan masing-masing jenis retribusi yang bersangkutan.
- l. Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif berupa pengurangan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) untuk mendukung operasional penggunaan Alat Peralatan Pertahanan/Alat Utama Sistem Senjata Tentara Nasional Indonesia.



- m. Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif berupa pengurangan Pajak Reklame bagi koperasi dan UMKM untuk mendukung pengembangan usaha koperasi dan pemberdayaan UMKM.
- n. Pemerintah provinsi tidak diperkenankan melakukan pungutan dan menganggarkan rencana penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor atas Alat Berat sebagaimana maksud Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 15/PUU-XV/2017 sepanjang peraturan pengganti Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 belum ditetapkan.
- o. Larangan Pemerintah Daerah melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Larangan Pemerintah Daerah melakukan pungutan: (1) yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi; (2) menghambat mobilitas penduduk; (3) lalu lintas barang dan jasa antar daerah; dan (4) kegiatan impor/ekspor yang merupakan program strategis nasional.
- q. Pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

### **1.1. PENDAPATAN PAJAK DAERAH**

Penganggaran Pajak Daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Dalam menghitung target Pajak Daerah, harus didasarkan pada proyeksi penerimaan yang bersumber dari data obyek dan subyek pajak Tahun 2020 serta perkiraan besarnya Pajak Daerah terhutang sampai dengan akhir periode Tahun 2019.

#### **a. Pendapatan Pajak Hotel**

Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel yang merupakan fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, pondok pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh). Pendapatan Pajak Hotel mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

- Pajak Hotel
- Pajak Motel
- Pajak Losmen



- Pajak Gubuk Pariwisata
- Pajak Wisma Pariwisata
- Pajak Pesanggrahan
- Pajak Rumah Penginapan dan sejenisnya
- Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (sepuluh)

#### **b. Pendapatan Pajak Restoran**

Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran yang merupakan fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering. Pendapatan Pajak Restoran mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

- Pajak Restoran dan Sejenisnya
- Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya
- Pajak Kafetaria dan Sejenisnya
- Pajak Kantin dan Sejenisnya
- Pajak Warung dan Sejenisnya
- Pajak Bar dan Sejenisnya
- Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya

#### **c. Pendapatan Pajak Hiburan**

Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan yang merupakan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran. Pendapatan Pajak Hiburan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

- Pajak Tontonan Film
- Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana
- Pajak Kontes Kecantikan, Bina Raga dan sejenisnya
- Pajak Pameran
- Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan sejenisnya
- Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap
- Pajak Permainan Bilyar dan Bowling





- Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor dan Permainan Ketangkasan
- Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap / Spa dan Pusat Kebugaran (*Fitness Center*)
- Pajak Pertandingan Olah Raga

#### **d. Pendapatan Pajak Reklame**

Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame yang merupakan benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.

Pendapatan Pajak Reklame mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

- Pajak Reklame Papan / *Billboard* / *Videotron* / *Megatron*
- Pajak Reklame Kain
- Pajak Reklame Melekat/Stiker
- Pajak Reklame Selebaran
- Pajak Reklame Berjalan
- Pajak Reklame Udara
- Pajak Reklame Apung
- Pajak Reklame Suara
- Pajak Reklame Film/ *Slide*
- Pajak Reklame Peragaan

#### **e. Pendapatan Pajak Penerangan Jalan**

Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Pendapatan Pajak Penerangan Jalan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

- Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri
- Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain

#### **f. Pendapatan Pajak Parkir**

Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan



dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Pendapatan Pajak Parkir mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.

- Pajak Parkir

#### **g. Pendapatan Pajak Air Tanah**

Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah yang merupakan air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Pendapatan Pajak Air Tanah mempedomani Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah.

- Pajak Air Tanah

#### **h. Pendapatan Pajak Sarang Burung Walet**

Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet yang merupakan satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*. Pendapatan Pajak Sarang Burung Walet mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

- Pajak Sarang Burung Walet

#### **i. Pendapatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan**

Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara. Pendapatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

- Pajak Asbes



- Pajak Batu Tulis
- Pajak Batu Setengah Permata
- Pajak Batu Kapur
- Pajak Batu Apung
- Pajak Batu Permata
- Pajak Bentonit
- Pajak Dolomit
- Pajak Feldspar
- Pajak Garam Batu (*Halite*)
- Pajak Grafit
- Pajak Granit/Andesit
- Pajak Gips
- Pajak Kalsit
- Pajak Kaolin
- Pajak Leusit
- Pajak Magnesit
- Pajak Mika
- Pajak Marmer
- Pajak Nitrat
- Pajak Opsidien
- Pajak Oker
- Pajak Pasir dan Kerikil
- Pajak Pasir Kuarsa
- Pajak Perlit
- Pajak Phospat
- Pajak Talk
- Pajak Tanah Serap (*fullers earth*)
- Pajak Tanah Diatome
- Pajak Tanah Liat
- Pajak Tawas (alum)
- Pajak Tras
- Pajak Yarosif
- Pajak Zeolit
- Pajak Basal
- Pajak Trakkit
- Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan lainnya

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	



**j. Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)**

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten/Kota. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

- Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)

**k. Pendapatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan. Pendapatan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

- BPHTB – Pemindahan Hak
- BPHTB – Pemberian Hak Baru

**1.2. RETRIBUSI DAERAH**

Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

Penganggaran Retribusi Daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing. Dalam menghitung target Retribusi Daerah, harus didasarkan pada proyeksi penerimaan yang bersumber dari data obyek dan subyek

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN Hukum
	

retribusi Tahun 2020 serta perkiraan besarnya Retribusi Daerah terhutang sampai dengan akhir periode Tahun 2019.

**a. Pendapatan Retribusi Jasa Umum**

Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

- Retribusi Pelayanan Kesehatan
- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- Retribusi Pelayanan Pasar
- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
- Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
- Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
- Retribusi Pelayanan Pendidikan
- Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi

**b. Pendapatan Retribusi Jasa Usaha**

Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
- Retribusi Tempat Pelelangan
- Retribusi Terminal
- Retribusi Tempat Khusus Parkir
- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
- Retribusi Rumah Potong Hewan
- Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
- Retribusi Penyeberangan di Air
- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah



### **c. Pendapatan Retribusi Perijinan Tertentu**

Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
- Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- Retribusi Izin Usaha Perikanan
- Retribusi Pengendalian Lalu Lintas
- Retribusi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

### **1.3. HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN**

Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan Tahun Anggaran 2021 memperhatikan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu, meliputi :

- a. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai Perusahaan Daerah yang mendapatkan investasi Pemerintah Daerah;
- b. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil investasi sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
- c. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan;
- d. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan; dan/atau
- e. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari investasi pemerintah daerah;

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	



Sebagaimana maksud Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah.

**a. Pendapatan Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN**

- Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN

**b. Pendapatan Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD**

- Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada PT. Bank Jateng
- Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada PD. BPR BKK Jepara
- Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada PD. BPR Jepara Artha
- Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha
- Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah Air Minum Jepara

**1.4. LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH**

Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah adalah penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.

**a. Pendapatan Hasil Penjualan Barang Milik Daerah (BMD) yang Tidak Dipisahkan**

Pendapatan Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan adalah penerimaan dari penjualan aset-aset daerah yang tidak dipisahkan pengelolaannya dari Pemerintah Daerah, yang terdiri dari :

- Hasil Penjualan Tanah
- Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin
- Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan
- Hasil Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
- Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya
- Hasil Penjualan Aset Lainnya



**b. Pendapatan Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan**

Pendapatan yang berasal dari hasil selisih lebih tukar menukar tanah, hasil selisih lebih tukar menukar peralatan dan mesin, hasil selisih lebih tukar menukar gedung dan bangunan, hasil selisih lebih tukar menukar jalan, jaringan dan irigasi, hasil selisih lebih tukar menukar aset tetap lainnya, serta hasil selisih lebih tukar menukar aset lainnya, aset tidak berwujud.

- Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Tanah
- Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Peralatan dan Mesin
- Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Gedung dan Bangunan
- Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Jalan, Jaringan, dan Irigasi
- Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya
- Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lainnya

**c. Pendapatan Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan**

Pendapatan hasil sewa BMD, hasil kerja sama pemanfaatan BMD, hasil dari bangun guna serah, hasil dari bangun serah guna, dan hasil dari kerja sama penyediaan infrastruktur.

- Hasil Sewa BMD
- Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD
- Hasil dari Bangun Guna Serah / *Build Operate Transfer* (BOT)
- Hasil dari Bangun Serah Guna / *Build Transfer Operate* (BTO)
- Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

**d. Pendapatan Hasil Kerja Sama Daerah**

Pendapatan yang diperoleh dari hasil kegiatan kerja sama daerah dengan pihak lain.

- Hasil Kerja Sama Daerah

**e. Pendapatan Jasa Giro**

Penerimaan bunga atau jasa giro adalah penerimaan jasa atas ditempatkannya uang daerah sebagai giro pada bank yang ditunjuk Bupati.

- Jasa Giro pada Kas Daerah
- Jasa Giro pada Kas di Bendahara
- Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan
- Jasa Giro pada BLUD



- Jasa Giro pada Rekening Dana BOS
- Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP

**f. Pendapatan Bunga**

Pendapatan bunga adalah pendapatan dari hasil investasi keuangan akibat dari transaksi pertukaran, karena terdapat sumber daya yang digunakan oleh entitas untuk memperoleh pendapatan tersebut. Adapun rinciannya, yaitu :

- Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah

**g. Pendapatan dari Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah**

Penerimaan daerah yang berasal dari suatu proses tuntutan terhadap pegawai negeri bendahara akibat dari kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sesuai dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007. Pendapatan dari Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah penerimaan daerah dari suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan Kerugian Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2018 Tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain.

- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara
- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain

**h. Pendapatan dari Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain**

Penerimaan komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

- Pendapatan dari Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain





**i. Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing**

Penerimaan berupa selisih nilai tukar rupiah sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

- Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing

**j. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**

Adalah penerimaan atas denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga dari suatu kegiatan yang telah ditetapkan batas waktu penyelesaiannya dalam kontrak.

- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

**k. Pendapatan Denda Pajak Daerah**

Penerimaan dari denda atas pelanggaran oleh wajib Pajak Daerah dan/atau pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- Pendapatan Denda Pajak Hotel
- Pendapatan Denda Pajak Restoran
- Pendapatan Denda Pajak Hiburan
- Pendapatan Denda Pajak Reklame
- Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan
- Pendapatan Denda Pajak Parkir
- Pendapatan Denda Pajak Air Tanah
- Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
- Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
- Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

**l. Pendapatan Denda Retribusi Daerah**

Penerimaan dari denda atas pelanggaran oleh wajib Pajak Daerah dan/atau pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
- Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
- Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu



**m. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan**

Penerimaan dari eksekusi jaminan pihak ketiga atas pelaksanaan kegiatan atau kewajiban yang tidak dipenuhi.

- Pendapatan Hasil Eksekusi Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa

**n. Pendapatan dari Pengembalian**

Penerimaan dari selisih pembayaran yang telah dilakukan Pemerintah Daerah dengan jumlah pembayaran yang seharusnya. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kematian (JKM)
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

**o. Pendapatan BLUD**

Pendapatan sendiri yang diperoleh oleh OPD/UPTD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Adapun rinciannya terdiri dari :

- Pendapatan BLUD

**p. Pendapatan Denda Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang Tidak Dipisahkan**

- Pendapatan Denda Pengakhiran Sewa BMD
- Pendapatan Denda Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

**q. Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)**

- Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP

**r. Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (*Inkracht*)**

- Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (*Inkracht*)



**s. Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah**

- Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah

**t. Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf**

- Pendapatan Zakat

**2. PENDAPATAN TRANSFER**

Pendapatan Transfer adalah penerimaan yang bersumber dari dana yang dialokasikan dalam APBN/APBD Provinsi kepada Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Daerah, dan Dana Bagi Hasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Penganggaran Pendapatan Transfer meliputi :

**2.1. Transfer Pemerintah Pusat**

**a. Dana Perimbangan**

Pendapatan yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

- **Dana Transfer Umum – Dana Bagi Hasil (DBH)**
- **Dana Transfer Umum – Dana Alokasi Umum (DAU)**

Pendapatan yang bersumber dari APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

- **Dana Transfer Khusus – Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik**

Pendapatan yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- **Dana Transfer Khusus – Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik**

Pendapatan yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus non fisik yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**b. Dana Insentif Daerah (DID)**

Pendapatan yang bersumber dari APBN yang diperuntukan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan





tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu di bidang tata kelola keuangan daerah, pelayanan pemerintahan umum, pelayanan dasar publik, dan kesejahteraan masyarakat.

- Dana Insentif Daerah

**c. Dana Desa**

Pendapatan yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Dana Desa

**2.2. Pendapatan Transfer Antar Daerah**

**a. Pendapatan Bagi Hasil Pajak**

Pendapatan yang bersumber dari APBD Provinsi yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Kabupaten/Kota.

- Pendapatan Bagi Hasil Pajak

**b. Bantuan Keuangan**

- **Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi**

Dana yang diterima dari APBD Provinsi yang bersifat umum dalam rangka pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- **Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi**

Dana yang diterima dari APBD Provinsi yang bersifat khusus dalam rangka pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- **Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/ Kota**

Dana yang diterima dari APBD Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya yang bersifat umum dalam rangka kerja sama daerah dan/atau tujuan tertentu lainnya.



- **Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota**

Dana yang diterima dari APBD Kabupaten/Kota Lainnya yang bersifat khusus dalam rangka kerja sama daerah dan/atau tujuan tertentu lainnya.

### **3. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH**

#### **3.1 Pendapatan Hibah**

Pendapatan hibah merupakan bantuan yang berasal dari pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan hibah termasuk sumbangan dari pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan biaya ekonomi tinggi.

Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendapatan hibah dimaksud dapat didasarkan pada dokumen pernyataan kesediaan untuk memberikan hibah.

#### **a. Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat**

- Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat

#### **b. Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya**

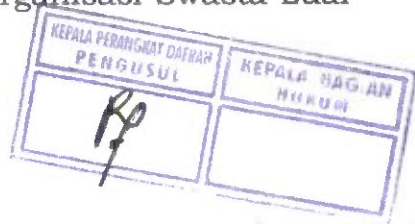
- Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya

#### **c. Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat / Perorangan Dalam Negeri**

- Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat / Perorangan Dalam Negeri

#### **d. Pendapatan Hibah dari Badan / Lembaga / Organisasi Dalam Negeri / Luar Negeri**

- Pendapatan Hibah dari Badan / Lembaga / Organisasi Dalam Negeri
- Pendapatan Hibah dari Badan / Lembaga / Organisasi Luar Negeri
- Pendapatan Hibah dari Lembaga / Organisasi Swasta Dalam Negeri
- Pendapatan Hibah dari Lembaga / Organisasi Swasta Luar Negeri



#### **e. Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis**

- Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis

### **3.2 Dana Darurat**

Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Pemerintah Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Pemerintah Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dana darurat diberikan pada tahap pasca bencana untuk mendanai perbaikan fasilitas umum untuk melayani masyarakat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2021 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi Dana Darurat Tahun Anggaran 2021 ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2021 ditetapkan, Pemerintah Daerah menganggarkan dana darurat dimaksud dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2021 dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2021 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021.

- Dana Darurat

### **3.3 Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan**

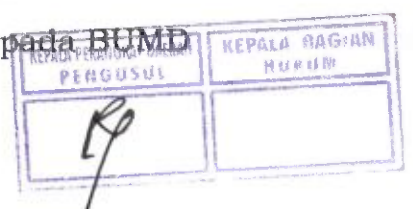
Adalah Penerimaan lainnya yang tidak dapat dikategorikan dalam Pendapatan Hibah dan Dana Darurat.

#### **a. Pendapatan Hibah Dana BOS**

- Pendapatan Hibah Dana BOS

#### **b. Pendapatan atas Pengembalian Hibah**

- Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah
- Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah Daerah Lainnya
- Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada BUMN
- Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada BUMD





- Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
- Pendapatan atas Pengembalian Hibah Bantuan Keuangan pada Partai Politik

## II. BELANJA DAERAH

Belanja Daerah digunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM), urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan yang berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Belanja daerah harus mendukung target capaian prioritas pembangunan nasional Tahun 2021 sesuai dengan kewenangan masing-masing tingkatan Pemerintah Daerah, mendanai pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan kemampuan pendapatan daerah serta dalam rangka penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman COVID-19 di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi.

Belanja daerah selain untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, juga digunakan untuk mendanai pelaksanaan unsur pendukung, unsur penunjang, unsur pengawas, unsur kewilayahan, unsur pemerintahan umum dan unsur kekhususan.

### 1. BELANJA OPERASI

Merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek, yang meliputi jenis :

#### 1.1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah pengeluaran untuk gaji dan tunjangan (Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD), Tambahan Penghasilan PNS, Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

honorarium dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah.

Penganggaran belanja pegawai memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok, tunjangan ASN, pemberian gaji ketigabelas, tunjangan hari raya, kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.

Penganggaran Tambahan Penghasilan PNS sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan.

Penganggaran Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Penganggaran belanja pegawai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penganggaran Honorarium bagi ASN dan Non ASN harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan. Pemberian honorarium didasarkan pada peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan. Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam Jenis Belanja Pegawai, Obyek Belanja Honorarium dan Rincian Obyek Belanja Honorarium ASN dan/atau Non ASN.

**a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN**

- Belanja Gaji Pokok ASN
- Belanja Tunjangan Keluarga ASN
- Belanja Tunjangan Jabatan ASN
- Belanja Tunjangan Fungsional ASN
- Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN
- Belanja Tunjangan Beras ASN
- Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN
- Belanja Pembulatan Gaji ASN
- Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN
- Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN
- Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN



- Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN

**b. Belanja Tambahan Penghasilan ASN**

- Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN
- Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas ASN
- Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN
- Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN
- Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN

**c. Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN**

- Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah
- Belanja bagi ASN atas Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
- Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD
- Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD
- Belanja Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD
- Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
- Belanja Honorarium
- Belanja Jasa Pengelolaan BMD

**d. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD**

- Belanja Uang Representasi DPRD
- Belanja Tunjangan Keluarga DPRD
- Belanja Tunjangan Beras DPRD
- Belanja Uang Paket DPRD
- Belanja Tunjangan Jabatan DPRD
- Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD
- Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD
- Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
- Belanja Tunjangan Reses DPRD
- Belanja Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
- Belanja Pembulatan Gaji DPRD
- Belanja Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD
- Belanja Tunjangan Transportasi DPRD
- Belanja Uang Jasa Pengabdian DPRD





**e. Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH**

- Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH
- Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH
- Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH
- Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH
- Belanja Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus KDH/WKDH
- Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH
- Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH
- Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH
- Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH
- Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah
- Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Daerah bagi KDH/WKDH

**f. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH**

- Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD
- Belanja Dana Operasional KDH/WKDH

**1.2. Belanja Barang dan Jasa**

Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat diluar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.

Selain itu, kriteria-kriteria lain yang masuk kategori Belanja Barang dan Jasa meliputi hal-hal :

- Pengadaan Aset Tetap yang nilai per-unit-nya di bawah nilai minimum kapitalisasi;
- Belanja pemeliharaan aset tetap dan aset lainnya yang tidak menambah masa manfaat/umur ekonomis, peningkatan kapasitas atau standar kinerja;
- Belanja perjalanan dalam rangka perolehan barang habis pakai;
- Barang yang umur ekonomisnya kurang dari 12 bulan;
- Barang yang umur ekonomisnya lebih dari 12 bulan tetapi nilai perolehannya/harga per unitnya tidak memenuhi batas minimal kapitalisasi aset tetap, dan;



- Pengadaan barang modal atau bukan modal yang akan diserahkan/dijual kepada pihak ketiga/masyarakat.

Belanja Barang dan Jasa terdiri dari :

**a. Belanja Barang**

- Belanja Barang Pakai Habis
- Belanja Barang Tak Habis Pakai
- Belanja Barang Bekas Dipakai

**b. Belanja Jasa**

- Belanja Jasa Kantor
- Belanja Iuran Jaminan/Asuransi
- Belanja Sewa Tanah
- Belanja Sewa Peralatan dan Mesin
- Belanja Sewa Gedung dan Bangunan
- Belanja Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi
- Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya
- Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
- Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi
- Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*)
- Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
- Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan
- Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah
- Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah

**c. Belanja Pemeliharaan**

- Belanja Pemeliharaan Tanah
- Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
- Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya

**d. Belana Perjalanan Dinas**

- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

**e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat**

- Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat



- Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

### 1.3. Belanja Bunga

Belanja bunga adalah pengeluaran untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman sebagaimana diatur dalam Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### a. Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat

- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri - Jangka Menengah
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri - Jangka Panjang
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri - Jangka Menengah
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri - Jangka Panjang
- Belanja Bunga Utang Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan - Jangka Menengah
- Belanja Bunga Utang Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan - Jangka Panjang

#### b. Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain

- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah - Jangka Pendek

#### c. Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)

- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - BUMN - Jangka Pendek
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - BUMN - Jangka Menengah
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - BUMN - Jangka Panjang
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - BUMD - Jangka Pendek
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - BUMD - Jangka Menengah

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
<i>Ry</i>	



- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - BUMD - Jangka Panjang
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - Swasta - Jangka Pendek
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - Swasta - Jangka Menengah
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) - Swasta - Jangka Panjang
- d. Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)**
- Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - BUMN - Jangka Pendek
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - BUMN - Jangka Menengah
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - BUMN - Jangka Panjang
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - BUMD - Jangka Pendek
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - BUMD - Jangka Menengah
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - BUMD - Jangka Panjang
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - Swasta - Jangka Pendek
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - Swasta - Jangka Menengah
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) - Swasta - Jangka Panjang
- e. Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)**
- Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)
- f. Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD**
- Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Pendek
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Menengah
  - Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD - Jangka Panjang

#### 1.4. Belanja Subsidi

Belanja subsidi adalah pengeluaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga untuk memproduksi, menjual, mengekspor,

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM

atau mengimpor barang dan jasa yang memenuhi hajat hidup orang sehingga harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.

**a. Belanja Subsidi kepada BUMN**

- Belanja Subsidi kepada BUMN

**b. Belanja Subsidi kepada BUMD**

- Belanja Subsidi kepada BUMD

**c. Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta**

- Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta

**d. Belanja Subsidi kepada Koperasi**

- Belanja Subsidi kepada Koperasi

### **1.5. Belanja Hibah**

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit :

1. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
2. Bersifat tidak wajib dan tidak mengikat
3. Tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
  - a. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.



4. Memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
5. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Selanjutnya, belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja hibah dalam APBD Tahun Anggaran 2021 mempedomani Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah dalam bentuk barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah.

Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.





- a. **Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat**
  - Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat
  - Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat
  - Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat
- b. **Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya**
  - Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
  - Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
  - Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- c. **Belanja Hibah kepada BUMN**
  - Belanja Hibah Uang kepada BUMN
  - Belanja Hibah Barang kepada BUMN
  - Belanja Hibah Jasa kepada BUMN
- d. **Belanja Hibah kepada BUMD**
  - Belanja Hibah Uang kepada BUMD
  - Belanja Hibah Barang kepada BUMD
  - Belanja Hibah Jasa kepada BUMD
- e. **Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia**
  - Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
  - Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
  - Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
  - Belanja Hibah kepada Koperasi
- f. **Belanja Hibah Dana BOS**
  - Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri
  - Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta
  - Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta
  - Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta
- g. **Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik**
  - Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM

### 1.6. Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Wajib dan Urusan Pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat. Anggota/kelompok masyarakat meliputi:

1. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
2. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian Bantuan Sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

1. Selektif, bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
2. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
3. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial;



4. Sesuai tujuan penggunaan, artinya digunakan untuk rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.

Alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2021 mempedomani Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bantuan sosial.

Penganggaran belanja bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

**a. Belanja Bantuan Sosial kepada Individu**

- Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu
- Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu

**b. Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga**

- Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga





- Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga
- c. Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat**
  - Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
  - Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
- d. Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)**
  - Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
  - Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan Bidang (Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)

## 2. BELANJA MODAL

Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, siap digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah dan memenuhi batas minimal kapitalisasi aset. Belanja Modal dapat berupa pemeliharaan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi aset yang bersangkutan. Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria:

- mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- batas minimal kapitalisasi aset tetap.

Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Kepala Daerah. Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2021 untuk pembangunan dan



pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam Belanja Modal adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan yang dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP), Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Jepara.

Kriteria penganggaran Belanja Modal:

- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- Tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat;
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah.
- Harga perolehannya memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset :
  - $\geq$  Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk peralatan dan mesin
  - $\geq$  Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan
  - $\geq$  Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk aset tak berwujud (*software*)

Adapun kriteria pemeliharaan aset yang dianggarkan melalui Belanja Modal :

- Pemeliharaan tersebut memperpanjang masa manfaat dan/atau manfaat ekonomis berupa kapasitas, mutu produksi, dan/atau standar kinerja.
- Harga perolehan pemeliharaannya memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset :
  - $>$  Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk peralatan dan mesin
  - $>$  Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan



- ≥ Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk aset tak berwujud (*software*)
- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan.
- Tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat.
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah.

Adapun rincian pos belanja modal meliputi:

### **2.1. Belanja Modal Tanah**

Adalah pengadaan/pembelian dan/atau pemeliharaan tanah (yang dapat dikapitalisasi) yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

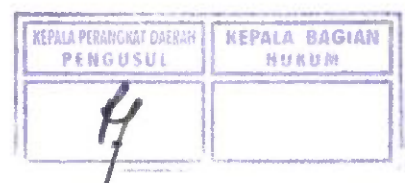
Digunakan mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).

- Belanja Modal Tanah Persil
- Belanja Modal Tanah Non Persil
- Belanja Modal Lapangan

### **2.2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin**

Adalah pengadaan/pembelian dan juga pemeliharaan peralatan dan mesin yang dilakukan dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin dengan nilai signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk





memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

**a. Belanja Modal Alat Besar**

- Belanja Modal Alat Besar Darat
- Belanja Modal Alat Besar Apung
- Belanja Modal Alat Bantu

**b. Belanja Modal Alat Angkutan**

- Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor
- Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
- Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor
- Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
- Belanja Modal Alat Angkutan Bermotor Udara

**c. Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur**

- Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin
- Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin
- Belanja Modal Alat Ukur

**d. Belanja Modal Alat Pertanian**

- Belanja Modal Alat Pengolahan

**e. Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga**

- Belanja Modal Alat Kantor
- Belanja Modal Alat Rumah Tangga
- Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat

**f. Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar**

- Belanja Modal Alat Studio
- Belanja Modal Alat Komunikasi
- Belanja Modal Peralatan Pemancar
- Belanja Modal Peralatan Komunikasi Navigasi

**g. Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan**

- Belanja Modal Alat Kedokteran
- Belanja Modal Alat Kesehatan Umum

**h. Belanja Modal Alat Laboratorium**

- Belanja Modal Unit Alat Laboratorium
- Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
- Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah
- Belanja Modal Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
- Belanja Modal Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGISUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

- Belanja Modal *Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory* Lainnya
- Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
- Belanja Modal Peralatan Laboratorium *Hydrodinamica*
- Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
- i. Belanja Modal Komputer**
  - Belanja Modal Komputer Unit
  - Belanja Modal Peralatan Komputer
- j. Belanja Modal Alat Eksplorasi**
  - Belanja Modal Alat Eksplorasi Topografi
  - Belanja Modal Alat Eksplorasi Geofisika
- k. Belanja Modal Alat Pengeboran**
  - Belanja Modal Alat Pengeboran Mesin
  - Belanja Modal Alat Pengeboran Non Mesin
- l. Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian**
  - Belanja Modal Sumur
  - Belanja Modal Produksi
  - Belanja Modal Pengolahan dan Pemurnian
- m. Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi**
  - Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
  - Belanja Modal Alat Bantu Produksi
- n. Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja**
  - Belanja Modal Alat Deteksi
  - Belanja Modal Alat Pelindung
  - Belanja Modal Alat SAR
  - Belanja Modal Alat Kerja Penerbangan
- o. Belanja Modal Alat Peraga**
  - Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan
- p. Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi**
  - Belanja Modal Unit Peralatan Proses/Produksi
- q. Belanja Modal Rambu-Rambu**
  - Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat
  - Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
  - Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut
- r. Belanja Modal Peralatan Olahraga**
  - Belanja Modal Peralatan Olahraga



### **2.3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan**

#### **a. Belanja Modal Bangunan Gedung**

- Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
- Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal

#### **b. Belanja Modal Monumen**

- Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti

#### **c. Belanja Modal Bangunan Menara**

- Belanja Modal Bangunan Menara Perambuan

#### **d. Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti**

- Belanja Modal Tugu/Tanda Batas

### **2.4. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi**

#### **a. Belanja Modal Jalan dan Jembatan**

- Belanja Modal Jalan
- Belanja Modal Jembatan

#### **b. Belanja Modal Bangunan Air**

- Belanja Modal Bangunan Air Irigasi
- Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut
- Belanja Modal Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder
- Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
- Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
- Belanja Modal Bangunan Air Bersih/Air Baku
- Belanja Modal Bangunan Air Kotor

#### **c. Belanja Modal Instalasi**

- Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku
- Belanja Modal Instalasi Air Kotor
- Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah
- Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
- Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik
- Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik
- Belanja Modal Instalasi Pertahanan
- Belanja Modal Instalasi Gas
- Belanja Modal Instalasi Pengaman
- Belanja Modal Instalasi Lain





**d. Belanja Modal Jaringan**

- Belanja Modal Jaringan Air Minum
- Belanja Modal Jaringan Listrik
- Belanja Modal Jaringan Telepon
- Belanja Modal Jaringan Gas

**2.5. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**

**a. Belanja Modal Bahan Perpustakaan**

- Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak
- Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
- Belanja Modal Kartografi, Naskah, dan Lukisan
- Belanja Modal Musik
- Belanja Modal Karya Grafika (Graphic Material)
- Belanja Modal Three Dimensional Artifacts and Realita
- Belanja Modal Tarscalt

**b. Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga**

- Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian
- Belanja Modal Alat Bercorak Kebudayaan
- Belanja Modal Tanda Penghargaan

**c. Belanja Modal Hewan**

- Belanja Modal Hewan Piaraan
- Belanja Modal Ternak
- Belanja Modal Hewan Lainnya

**d. Belanja Modal Biota Perairan**

- Belanja Modal Ikan Bersirip (*Pisces*/Ikan Bersirip)
- Belanja Modal *Crustacea* (Udang, Rajungan, Kepiting, dan sebangsanya)
- Belanja Modal *Mollusca* (Kerang, Tiram, Cumi-cumi, Gurita, Siput, dan sebangsanya)
- Belanja Modal *Coelenterata* (Ubur-ubur dan sebangsanya)
- Belanja Modal *Echinodermata* (Tripang, Bulu Babi, dan sebangsanya)
- Belanja Modal *Amphibia* (Kodok dan sebangsanya)
- Belanja Modal *Reptilia* (Buaya, Penyu, Kura- kura, Biawak, Ular Air, dan sebangsanya)
- Belanja Modal *Mammalia* (Paus, Lumba-lumba, Pesut, Duyung, dan sebangsanya)



- Belanja Modal *Algae* (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan Lain yang Hidup di Dalam Air)
- Belanja Modal Biota Perairan Lainnya
- e. **Belanja Modal Tanaman**
  - Belanja Modal Tanaman
- f. **Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya**
  - Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
- g. **Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi**
  - Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
- h. **Belanja Modal Aset Tidak Berwujud**
  - Belanja Modal Aset Tidak Berwujud

### 3. BELANJA TIDAK TERDUGA

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

- Belanja Tidak Terduga

### 4. BELANJA TRANSFER

Transfer adalah pengeluaran Pemerintah Daerah kepada Pemerintah / Pemerintah Provinsi / Pemerintah Desa yang menjadi kewajiban atas dasar perimbangan dan/atau bagi hasil, yang meliputi :

#### 4.1. Belanja Bagi Hasil

- a. **Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa**
  - Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten
  - Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota
  - Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada
- b. **Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa**
  - Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa

#### 4.2. Belanja Bantuan Keuangan

- a. **Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi**
  - Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi



- Belanja Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Provinsi
- b. Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota**
  - Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Kabupaten/Kota
  - Belanja Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
- c. Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota**
  - Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
  - Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
- d. Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi**
  - Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Kabupaten/Kota ke Provinsi
  - Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Kabupaten/Kota ke Provinsi
- e. Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa**
  - Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
  - Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
- f. Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota**
  - Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota

### III. PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang penganggarnya dimaksudkan untuk menutup defisit dan/atau surplus anggaran.

Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada SKPD selaku SKPKD.





## 1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Penerimaan Pembiayaan daerah bersumber dari :

### a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

Penganggaran SiLPA harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2020 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2021 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.

#### a.1. Pelampauan Penerimaan PAD

- Pajak Daerah
- Retribusi Daerah
- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- Lain-lain PAD yang Sah

#### a.2. Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer

- Transfer Pemerintah Pusat
- Transfer antar Daerah

#### a.3. Pelampauan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

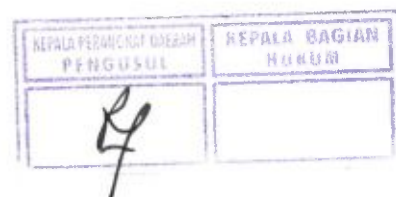
- Pendapatan Hibah
- Dana Darurat
- Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### a.4. Pelampauan Penerimaan Pembiayaan

- Pencairan Dana Cadangan
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- Penerimaan Pinjaman Daerah
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
- Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

#### a.5. Penghematan Belanja

- Penghematan Belanja Operasi
- Penghematan Belanja Modal



- Sisa Penggunaan Belanja Tak Terduga
  - Sisa Belanja Transfer
- a.6. Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan
- Uang Jaminan
- a.7. Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana Pengeluaran Pembiayaan
- Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja
  - Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
- a.8. Sisa Belanja Lainnya
- Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
  - Sisa Dana BOS
  - Sisa Dana Kapitasi

**b. Pencairan Dana Cadangan**

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Jumlah dana cadangan tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.

Pencairan dana cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan. Dalam hal dana cadangan tersebut belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana cadangan dimaksud dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna dana cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Pencairan Dana Cadangan

**c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan**

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah, seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

- c.1. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN



- c.2. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD

**d. Penerimaan Pinjaman Daerah**

d.1. Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat

- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri – Jangka Menengah
- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri – Jangka Panjang
- Penerusan Pinjaman Luar Negeri – Jangka Menengah
- Penerusan Pinjaman Luar Negeri – Jangka Panjang
- Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan - Jangka Menengah
- Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan - Jangka Panjang

d.2. Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain

- Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah – Jangka Pendek

d.3. Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)

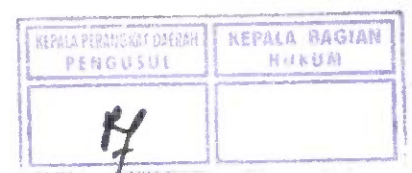
- Pinjaman Daerah dari LKB – BUMN – Jangka Pendek
- Pinjaman Daerah dari LKB – BUMN – Jangka Menengah
- Pinjaman Daerah dari LKB – BUMN – Jangka Panjang
- Pinjaman Daerah dari LKB – BUMD – Jangka Pendek
- Pinjaman Daerah dari LKB – BUMD – Jangka Menengah
- Pinjaman Daerah dari LKB – BUMD – Jangka Panjang
- Pinjaman Daerah dari LKB – Swasta – Jangka Pendek
- Pinjaman Daerah dari LKB – Swasta – Jangka Menengah
- Pinjaman Daerah dari LKB – Swasta – Jangka Panjang

d.4. Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

- Pinjaman Daerah dari LKBB – BUMN – Jangka Pendek
- Pinjaman Daerah dari LKBB – BUMN – Jangka Menengah
- Pinjaman Daerah dari LKBB – BUMN – Jangka Panjang
- Pinjaman Daerah dari LKBB – BUMD – Jangka Pendek
- Pinjaman Daerah dari LKBB – BUMD – Jangka Menengah
- Pinjaman Daerah dari LKBB – BUMD – Jangka Panjang
- Pinjaman Daerah dari LKBB – Swasta – Jangka Pendek
- Pinjaman Daerah dari LKBB – Swasta – Jangka Menengah
- Pinjaman Daerah dari LKBB – Swasta – Jangka Panjang

d.5. Pinjaman Daerah dari Masyarakat

- Obligasi Daerah





**e. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah**

- e.1. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
  - Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
- e.2. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
  - Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- e.3. Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
  - Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD
- e.4. Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
  - Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMN
- e.5. Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
  - Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi
- e.6. Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat
- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat
  - Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat
- e.7. Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD
- Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD

**f. Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir**

Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD

- Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD-Jangka Pendek
- Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD-Jangka Menengah
- Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD-Jangka Panjang

**2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

Pengeluaran pembiayaan adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

**a. Pembentukan Dana Cadangan**

Pembentukan Dana Cadangan

- Pembentukan Dana Cadangan



**b. Penyertaan Modal Daerah**

b.1. Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara

- Penyertaan Modal pada BUMN

b.2. Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah

- Penyertaan Modal Daerah pada BUMD

**c. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo**

c.1. Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat

- Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah
- Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang
- Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah
- Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang
- Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
- Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang

c.2. Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain

- Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain-Jangka Pendek

c.3. Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)

- Pembayaran Pinjaman dari LKB-BUMN Jangka Pendek
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-BUMN Jangka Menengah
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-BUMN Jangka Panjang
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-BUMD Jangka Pendek
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-BUMD Jangka Menengah
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-BUMD Jangka Panjang
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-Swasta Jangka Pendek
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-Swasta Jangka Menengah
- Pembayaran Pinjaman dari LKB-Swasta Jangka Panjang

c.4. Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

- Pembayaran Pinjaman dari LKBB-BUMN Jangka Pendek
- Pembayaran Pinjaman dari LKBB-BUMN Jangka Menengah
- Pembayaran Pinjaman dari LKBB-BUMN Jangka Panjang
- Pembayaran Pinjaman dari LKBB-BUMD Jangka Pendek
- Pembayaran Pinjaman dari LKBB-BUMD Jangka Menengah



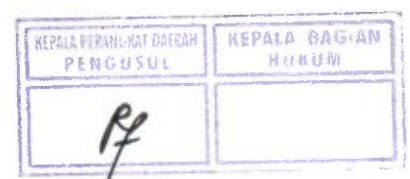
- Pembayaran Pinjaman dari LKBB-BUMD Jangka Panjang
  - Pembayaran Pinjaman dari LKBB-Swasta Jangka Pendek
  - Pembayaran Pinjaman dari LKBB-Swasta Jangka Menengah
  - Pembayaran Pinjaman dari LKBB-Swasta Jangka Panjang
- c.5. Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat
- Pembayaran Obligasi Daerah

**d. Pemberian Pinjaman Daerah**

- d.1. Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
- Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
  - Pemberian Pinjaman-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
- d.2. Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
  - Pemberian Pinjaman - Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- d.3. Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD
- Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD
  - Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen kepada BUMD
- d.4. Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN
- Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN
  - Pemberian Pinjaman - Investasi Non Permanen Lainnya kepada BUMN
- d.5. Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi
- Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi
  - Pemberian Pinjaman - Dana Bergulir kepada Koperasi
- d.6. Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat
- Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat
  - Pemberian Pinjaman - Dana Bergulir kepada Masyarakat
- d.7. Pemberian Pinjaman - Dana Bergulir kepada BLUD
- Pemberian Pinjaman - Dana Bergulir kepada BLUD

**e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan**

- e.1. Pinjaman BLUD
- Pinjaman BLUD - Jangka Pendek
  - Pinjaman BLUD - Jangka Menengah
  - Pinjaman BLUD - Jangka Panjang





#### D. MEKANISME PENYUSUNAN RKA-SKPD TAHUN ANGGARAN 2021

Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) menyusun RKA-SKPD yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020. RKA-SKPD disusun berdasarkan pagu sementara dan menggunakan pendekatan Penganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Dalam rangka penyusunan RKA-SKPD dimaksud, SKPD wajib :

- a. Mengacu Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun 2021;
- b. Mengacu pada Standar Biaya Masukan Tahun 2021;
- c. Mengacu pada Standar Satuan Harga Tahun 2021;
- d. Mengacu pada Analisis Standar Belanja Tahun 2021;
- e. Menyusun RKA-SKPD Tahun 2021 menggunakan aplikasi yang sudah terintegrasi dengan aplikasi PPAS Tahun 2021;
- f. Mencantumkan target kinerja;
- g. Mencantumkan perhitungan Prakiraan Maju untuk 2 (dua) tahun kedepan;
- h. Melampirkan dokumen pendukung terkait;
- i. Bagi Satuan Kerja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), agar melampirkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dalam RKA-SKPD.
- j. Bagi SKPD pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) agar melampirkan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS).

#### E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

SKPD dalam menyusun RKA-SKPD Tahun Anggaran 2021 memperhatikan hal khusus lainnya, antara lain sebagai berikut:

##### a. Perjalanan Dinas

❖ **Perjalanan Dinas Dalam Daerah** dibatasi dengan hal-hal sebagai berikut :

- **Frekuensi**

Frekuensi perjalanan dinas dalam daerah (masing-masing ASN PNS dan/atau Non PNS) dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) minggu kecuali diperintahkan lain oleh Kepala Perangkat Daerah dalam batas kewajaran dan kepatutan pelaksanaan tugas.

- **Peserta/Personil**

Jumlah personil yang mengikuti perjalanan dinas dalam daerah maksimal 5 (lima) orang kecuali diperintahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam batas kewajaran dan kepatutan pelaksanaan tugas.

- **Maksud/Substansi**

- Uang harian perjalanan dinas dalam daerah hanya dapat diberikan



kepada ASN PNS dan/atau Non PNS yang melaksanakan kegiatan diatas 8 jam dalam 1 (satu) hari dalam kerangka waktu aktivitas dan jarak tempuh yang wajar, artinya kegiatan yang dilaksanakan diatas 8 jam yang tidak dalam kerangka waktu aktivitas dan jarak tempuh yang wajar, tetap tidak dapat diberikan uang harian.

- Pegawai yang mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi di luar kantor dan/atau Petugas Lapangan tidak diberikan uang harian perjalanan dinas, hanya diberikan operasional Bahan Bakar Minyak (BBM) misalnya, petugas kebersihan di jalan raya, petugas perpustakaan keliling, petugas lapangan pemungutan pajak dan retribusi, petugas distribusi surat.

#### ❖ **Perjalanan Dinas Luar Daerah**

Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau *lumpsum*, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut :

- Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk Bupati / Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*.
- Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19). Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan Non ASN.

Pengaturan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural / Staf dirinci sebagai berikut :



### 1. Eselon II

- *Frekuensi*

Perjalanan dinas luar daerah Pejabat Eselon II dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan kecuali diperintahkan oleh Bupati.

- *Substansi*

Perjalanan dinas luar daerah Pejabat Eselon II dapat dilakukan dalam rangka menghadiri/mengikuti kegiatan yang bersifat strategis kebijakan daerah sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing SKPD termasuk koordinasi dengan Pemerintah Pusat/Provinsi/Pemerintah Daerah Lainnya. Kepala Perangkat Daerah tidak diperkenankan mengikuti kegiatan yang bersifat teknis seperti pengiriman, rekonsiliasi dan verifikasi data; pendidikan dan latihan (diklat) teknis.

### 2. Eselon III

- *Frekuensi*

Perjalanan dinas luar daerah Pejabat Eselon III dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan kecuali diperintahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

- *Substansi*

Perjalanan dinas luar daerah Pejabat Eselon III dapat dilakukan dalam rangka menghadiri/mengikuti kegiatan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing SKPD termasuk koordinasi dengan Pemerintah Pusat/Provinsi/Pemerintah Daerah Lainnya sebagai perwakilan dari Kepala Perangkat Daerah.

### 3. Eselon IV

- *Frekuensi*

Perjalanan dinas luar daerah Pejabat Eselon IV dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan kecuali diperintahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

- *Substansi*

Perjalanan dinas luar daerah Pejabat Eselon IV dapat dilakukan dalam rangka menghadiri/mengikuti kegiatan yang bersifat teknis seperti pengiriman, rekonsiliasi dan verifikasi data; pendidikan dan pelatihan teknis termasuk koordinasi teknis dengan Pemerintah Pusat/Provinsi/Pemerintah Daerah Lainnya.





#### 4. Staf PNS/Non PNS

Frekuensi perjalanan dinas luar daerah Staf PNS/Non PNS dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan kecuali diperintahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### **b. Uang yang diberikan kepada pihak ketiga / pihak lain / masyarakat dianggarkan dalam rangka :**

1. Hadiah yang bersifat perlombaan;
2. Penghargaan atas suatu prestasi;
3. Beasiswa kepada masyarakat;
4. Penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
5. TKDD yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **c. Pengadaan Kendaraan Bermotor**

Seluruh pengadaan alat angkutan darat bermotor (kendaraan bermotor roda 2, roda 3, roda 4 dan/atau diatas roda 4) dianggarkan di Pejabat Penatausahaan Barang Daerah (BPKAD) kecuali pengadaan yang bersumber dari Bantuan Keuangan Khusus kepada transfer dan tetap dengan persetujuan Pengelola Barang Daerah.

#### **d. Pengadaan Tanah**

Seluruh pengadaan tanah dianggarkan pada masing-masing SKPD

#### **e. Honorarium Tenaga Harian Lepas**

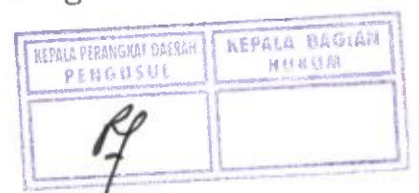
Seluruh honorarium Tenaga Harian Lepas (yang sudah terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dianggarkan pada kegiatan Administrasi Umum Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat masing-masing SKPD.

#### **f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)**

Penganggaran dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) di SKPD dibatasi hanya sekali dalam 1 (satu) tahun di dalam Provinsi maksimal 3 (tiga) hari. Peningkatan kapasitas SDM dapat dianggarkan sepanjang program kegiatan prioritas SKPD telah terpenuhi.

#### **g. Kesesuaian Rincian Kegiatan/Rekening dengan Substansi Kegiatan**

Penyusunan rencana anggaran biaya harus sesuai dengan tolok ukur dan target kinerja serta substansi kegiatan.



**h. Penganggaran Sarana Prasarana Kantor** dimasukkan pada kegiatan yang sesuai dengan substansi kegiatan.

**i. Alat Tulis Kantor (ATK)**

Seluruh belanja Alat Tulis Kantor (ATK) SKPD dianggarkan dalam kegiatan Administrasi Umum sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor kecuali kegiatan yang substansinya membutuhkan ATK dalam jumlah yang signifikan, misalnya kegiatan sosialisasi, penyusunan APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

**j. Belanja Surat Kabar dan Majalah**

Penganggaran belanja surat kabar dan majalah hanya diperkenankan berlangganan 2 (dua) media masa kecuali pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan.

BUPATI JEPARA,

  
DIAN KRISTIANDI

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
BAGIAN HUKUM	

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : 65 Tahun 2020

Tanggal : 30 November 2020

FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN – SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



KABUPATEN JEPARA

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

TAHUN ANGGARAN 2021

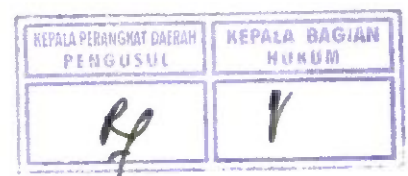
URUSAN PEMERINTAHAN : x. ....  
 BIDANG URUSAN : x.xx. ....  
 ORGANISASI : x.xx.x-x.x-x.x-x.xx .....

Pengguna Anggaran :

1. Nama : .....  
 2. NIP : .....  
 3. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
RKA - SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja
RKA - PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - BELANJA SKPD	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - RINCIAN BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Pembiayaan Daerah

\*) hapus yang tidak dibutuhkan





1. FORMULIR RKA – SKPD

Halaman ...

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota *) ... Tahun Anggaran ...				
Organisasi : X-XX.X-XX.X-XX.XX .....				
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening		Uraian		Jumlah (Rp)
1		2		3
4		Pendapatan Daerah		
4	1	Pendapatan Asli Daerah		
4	1	1	Pajak Daerah	
4	1	2	Retribusi Daerah	
4	1	3	Hasil pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
4	1	4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
4	2		Pendapatan Transfer	
4	2	1	Transfer Pemerintah Pusat	
4	2	2	Transfer Antar Daerah	
4	3		Lain-Lain Pendapatan daerah yang sah	
4	3	1	Hibah	
4	3	2	Dana darurat	
4	3	3	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
5			Belanja Daerah	
5	1		Belanja Operasi	
5	1	1	Belanja Pegawai	
5	1	2	Belanja barang dan jasa	
5	1	3	Belanja bunga	
5	1	4	Belanja subsidi	
5	1	5	Belanja hibah	
5	1	6	Belanja bantuan sosial	
5	2		Belanja Modal	
5	2	1	Belanja Modal Tanah	
5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	2	3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5	2	4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	

KEPALA PERANGKAT DAERAH PEGOSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

5	3		Belanja Tidak Terduga	
5	3	1	Belanja Tidak Terduga	
5	4		Belanja transfer	
5	4	1	Belanja bagi hasil	
5	4	2	Belanja bantuan keuangan	
			Surplus/ (Defisit)	
6			Pembiayaan Daerah	
6	1		Penerimaan Pembiayaan	
6	1	1	SiLPA	
6	1	2	Pencairan dana cadangan	
6	1	3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
6	1	4	Penerimaan pinjaman daerah	
6	1	5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
6	1	6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
6	2		Pengeluaran Pembiayaan	
6	2	1	Pembentukan dana cadangan	
6	2	2	Penyertaan modal daerah	
6	2	3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
6	2	4	Pemberian pinjaman daerah	
		5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai denganketentuan perundang-undangan	
			Pembiayaan neto	
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>				

\*) hapus yang tidak dibutuhkan

#### Cara Pengisian Formulir RKA – SKPD

Formulir RKA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PENDAPATAN SKPD, jumlah belanja menurut kelompok

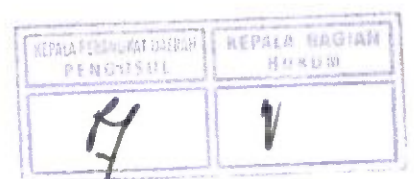


dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD.

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran 2021.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan, nomor kode rekening belanja, dan nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

- e. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
  - 1) 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 kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PENDAPATAN SKPD.
  - 2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer. Dalam kelompok belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer, diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - BELANJA SKPD.
  - 3) Pencantuman pembiayaan diawali dengan uraian pembiayaan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pembiayaan sesuai dengan yang tercantum dalam RKA - PEMBIAYAAN SKPD.
- f. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok pendapatan, kelompok belanja, kelompok pembiayaan, dan menurut jenis pendapatan, jenis belanja, dan jenis pembiayaan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PENDAPATAN SKPD, formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD, formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD.



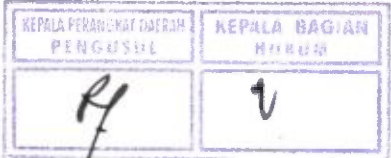


- g. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- h. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- i. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- j. Formulir RKA - SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- k. Formulir RKA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- l. Apabila formulir RKA - SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. FORMULIR RKA - PENDAPATAN SKPD

Halaman ...

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						RKA – PENDAPATAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota <sup>*)</sup> ... Tahun Anggaran ...						
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx        .....						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Volume/ Koefisien	satuan	Tarif/ Harga	
1		2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
Jumlah						
....., tanggal.....						



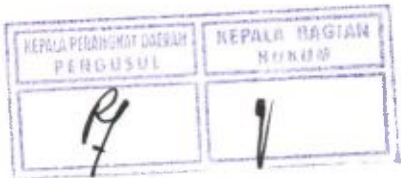
Kepala SKPD				
(tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u>				
NIP.				
Keterangan :				
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
Dst				

\*) hapus sesuai kebutuhan

Cara Pengisian Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD

Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - PENDAPATAN SKPD disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut dari pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi azas tranparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.



- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Pendapatan.
- f. Kolom 3 (koefisien/volume) diisi dengan jumlah target dari sub rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/ peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik Pemerintah Daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- g. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target sub rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- h. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- i. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap sub rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- j. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD.
- k. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA -PENDAPATAN SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- l. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PENDAPATAN SKPD oleh tim anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran





Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.

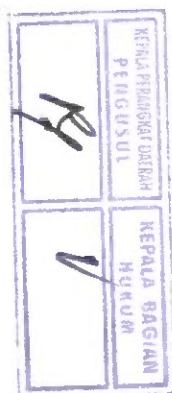
- n. Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA - PENDAPATAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- o. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- p. Apabila formulir RKA - PENDAPATAN SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

### 3. FORMULIR RKA - BELANJA SKPD

Halaman .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH														RKA - BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota*) .....														
Tahun Anggaran ...														
Organisasi		:	X-XX.X-XX.X-XX.XX .....											
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah						
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				T - 1	T				T+1	
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = 10+ 11+12+13	15
xx					Urusan ...									
	xx				Bidang Urusan ...									
		xx			Program ...									
			xx		Kegiatan ...									
				xx	Sub Kegiatan ...									
				xx	dst ...									
			xx		Kegiatan ...									
			xx		dst ...									
xx					Urusan ...									
	xx				Bidang									



					Urusan ...									
		xx			Program ...									
			xx		Kegiatan ...									
				xx	Sub Kegiatan ...									
				xx	dst ...									
			xx		Kegiatan ...									
			xx		dst ...									
xx					Urusan ...									
	xx				Bidang Urusan ...									
		xx			Program ...									
			xx		Kegiatan ...									
				xx	Sub Kegiatan ...									
				xx	dst ...									
			xx		Kegiatan									
			xx		dst ...									
Jumlah														

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

Kepala SKPD

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

\*) hapus yang tidak dibutuhkan





### Cara Pengisian Formulir RKA - BELANJA SKPD

Formulir RKA - BELANJA SKPD merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD (Rincian Anggaran Belanja menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d. Kolom 1 (kode urusan) diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan.
- e. Kolom 2 (kode sub urusan) diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan.
- f. Kolom 3 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- g. Kolom 4 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- h. Kolom 5 (kode sub kegiatan) diisi dengan nomor kode sub kegiatan.
- i. Untuk nomor kode program, kegiatan dan sub kegiatan pada huruf f, g dan h tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- j. Kolom 6 (uraian) diisi dengan uraian nama urusan pemerintahan, nama sub urusan, nama program dan nama kegiatan yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian sub kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan dimaksud.
- k. Kolom 7 (sumber dana) diisi dengan sumber dana dari masing-masing program dan sumber dana dari masing-masing kegiatan serta sumber dana dari masing-masing sub kegiatan.
- l. Kolom 8 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- m. Kolom 9 (jumlah T-1) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi



apabila program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama kolom 9 tidak perlu diisi.

- n. Kolom 10 (belanja operasi) diisi dengan jumlah belanja operasi per program, per kegiatan dan per sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja operasi per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja operasi per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja operasi per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja operasi per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja operasi setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja operasi untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

- o. Kolom 11 (belanja modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja modal per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

- p. Kolom 12 (belanja tidak terduga) diisi dengan jumlah belanja tidak terduga per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja tidak terduga per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja tidak terduga per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja tidak terduga per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja tidak terduga per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja tidak terduga setiap sub kegiatan

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
<i>R</i>	<i>U</i>

merupakan jumlah belanja tidak terduga untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

- q. Kolom 13 (belanja transfer) diisi dengan jumlah belanja transfer per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja transfer per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja transfer per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja transfer per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja transfer per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja transfer setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja transfer untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

- r. Kolom 14 (Jumlah T) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

- s. Kolom 15 (jumlah T+1) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir, kolom 15 tidak perlu diisi.



- t. Baris jumlah pada kolom 9,10,11,12,13,14 dan kolom 15 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 9,10,11,12,13,14 dan kolom 15.

- u. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - BELANJA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGETUA	KEPALA BAGIAN HUKUM
	



- v. Formulir RKA - BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- w. Formulir RKA - BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- x. Apabila formulir RKA - BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

## 4. FORMULIR RKA-SKPD RINCIAN BELANJA

Halaman ...

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA – RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota <sup>1)</sup> ..... Tahun Anggaran .....		
Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Kegiatan		
Urusan Pemerintahan	: x. ....	
Bidang Urusan	: x.xx. ....	
Program	: x.xx.xx. ....	
Sasaran Program	: .....	
Capaian Program	: .....	
Kegiatan	: x.xx.xx.xx. ....	
Organisasi	: x-xx.x-xx.x-xx.xx. ....	
Unit	: x-xx.x-xx.x-xx.xx.xx. ....	
Alokasi Tahun T-1	: Rp... (terbilang)	
Alokasi Tahun T	: Rp... (terbilang)	
Alokasi Tahun T+1	: Rp... (terbilang)	
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan: .....		



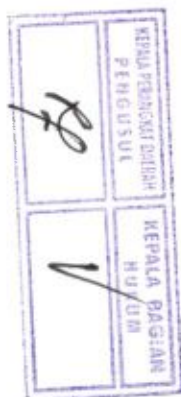
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Sub Kegiatan		: x.xx.xx.xx.xx.							
Sumber Pendanaan		:							
Lokasi		: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan		: (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan		: Mulai ...				Sampai ...			
Keterangan		:							
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan				Jumlah (Rp)		
			Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN			
1		2	3	4	5	6	7=(3 x 5)		
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Sub Kegiatan		: x.xx.xx.xx.xx.							
Sumber Pendanaan		:							
Lokasi		: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Sub Keluaran		: (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan		: Mulai ...				Sampai ...			
Keterangan		: .....							
		Uraian	Rincian Penghitungan				Jumlah		





						Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	
1						2	3	4	5	6	7=(3 x 5)
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan											
Jumlah Anggaran Kegiatan											
.....,tanggal..... Kepala SKPD  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>  NIP.											
Keterangan :											
Tanggal Pembahasan :											
Catatan Hasil:											
Pembahasan											
1.											
2.											
Dst											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:											
No	Nama					NIP	Jabatan	Tandatangan			
1											
2											
Dst											

\*) hapus yang tidak dibutuhkan



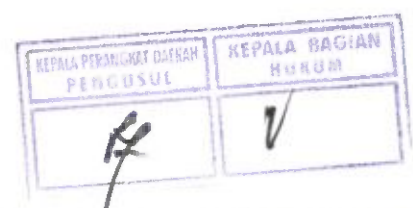
#### Cara Pengisian Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD

Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD digunakan untuk merencanakan belanja dari setiap sub kegiatan dalam sebuah kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih sub kegiatan, dituangkan dalam formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD masing-masing. Pengisian Objek, Rincian Objek Belanja, dan Sub Rincian Objek belanja agar mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Baris kolom Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Baris kolom Bidang Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- e. Baris kolom Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan dan sub kegiatan yang berkenaan. Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
- f. Baris kolom Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan. Sasaran Program (*impact*) merupakan kondisi yang ingin diubah berupa hasil



- pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
- g. Baris kolom Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan. Capaian Program (*outcome*) merupakan keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
  - h. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
  - i. Baris kolom Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan dari sub kegiatan yang berkenaan. Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
  - j. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
  - k. Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah.
  - l. Baris kolom Alokasi Tahun T-1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Alokasi Tahun T-1 ini diisi apabila kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama maka Alokasi Tahun T-1 tidak perlu diisi.
  - m. Baris kolom Alokasi Tahun T diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
  - n. Baris kolom Alokasi Tahun T+1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Alokasi Tahun T+1 ini diisi





apabila kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka Alokasi Tahun T+1 tidak perlu diisi.

o. Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan:

- 1) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi 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.
- 2) 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.

Contoh 1.

Program :

Kegiatan :

- Tolok ukur kinerja utama untuk capaian kegiatan: ...
- Tolok ukur kinerja penunjang untuk capaian kegiatan: ...

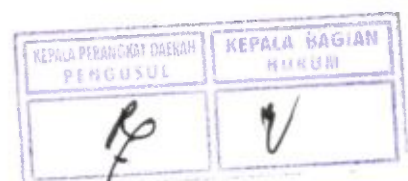
Contoh 2.

p. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 1 :

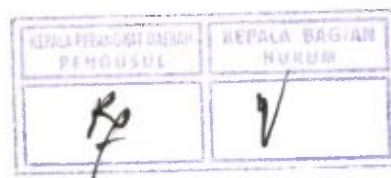
Contoh 2 :

- q. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan. Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- r. Baris kolom Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri



mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

- s. Baris kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- t. Baris kolom Sub keluaran diisi barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- u. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
- v. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
  - 1) kode 1: menunjang pendidikan;
  - 2) kode 2: menunjang kesehatan;
  - 3) kode 3: infrastruktur;
  - 4) kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 5) kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
- w. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
- x. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
- y. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- z. 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.
- aa. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- ab. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- ac. Setiap jumlah uraian sub rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah sub rincian objek belanja. Setiap jumlah sub rincian objek pada masing-masing rincian objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi rincian objek belanja berkenaan. 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 yang dituangkan dalam formulir RKA - BELANJA SKPD.

- ad. Baris kolom jumlah anggaran sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja yang tercantum dalam angka 28.
- ae. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- af. Apabila Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja kegiatan per sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- ag. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - RINCIAN BELANJA SKPD.
- ah. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- ai. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- aj. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- ak. Apabila formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	



- al. Selanjutnya setiap lembar RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- am. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - BELANJA SKPD.

5. FORMULIR RKA - PEMBIAYAAN SKPD

Halaman ...

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							RKA - PEMBIAYAAN SKPD		
Provinsi/Kabupaten/Kota <sup>1)</sup> ... Tahun Anggaran ...									
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah									
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx .....									
Kode Rekening							Uraian		Jumlah (Rp)
1							2		3
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
						Pembiayaan Neto			
.....,tanggal.....									
Kepala SKPKD									
(tanda tangan)									
(nama lengkap)									
NIP.									
Keterangan :									
Tanggal Pembahasan :									
Catatan Hasil Pembahasan :									
1.									
2.									



Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

<sup>a)</sup> hapus yang tidak dibutuhkan

#### Cara Pengisian Formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya, namun diisi oleh SKPD selaku satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
- Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pembiayaan yang termasuk dalam objek pembiayaan bersangkutan. Jumlah rincian objek pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh sub rincian objek pembiayaan yang termasuk dalam rincian objek pembiayaan bersangkutan.
- Jumlah penerimaan pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HONOR
<i>Rf</i>	<i>v</i>

- i. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j. Apabila Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- k. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PEMBIAYAAN SKPD.
- l. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD oleh tim anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- n. Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- o. Apabila formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar RKA - PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- p. Formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD selaku SKPKD.

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris I	
Asisten I	
Kepala	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
E. TIAN HUKUM	

BUPATI JEPARA,

  
DIAN KRISTIANDI