



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR II TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN  
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

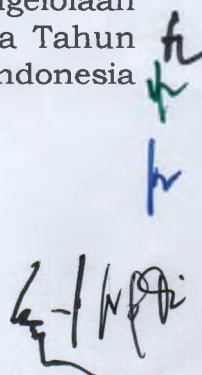
BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk menyesuaikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan perubahan kebutuhan dan percepatan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Katingan, dan meningkatkan sistem penganggaran pendapatan dan belanja yang baik sesuai ketentuan Pasal 163 dan Pasal 164 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bab VI huruf d Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Dasar Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180 );
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

*Handwritten signature and initials*

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);





22. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Katingan tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 58);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 83);
24. Peraturan Bupati Katingan Kabupaten Katingan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 670);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah atau selanjutnya disebut dengan PKD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Sekretaris Daerah Selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai Peranan dan Fungsi dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut perkara adalah peraturan gubernur dan/atau peraturan bupati/walikota.
9. Pembentukan peraturan daerah adalah pembuatan peraturan perundang-undangan daerah yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, pengundangan, dan penyebarluasan.

h-1/180

10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar / menyerahkan uang atau surat berharga atau barang daerah.
14. Pagu anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja Pemerintah dalam APBD.
15. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat yang memegang kewenangan melaksanakan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja, mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, melaksanakan kegiatan secara swakelola, dan meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana RKPA pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Program adalah penjabaran kegiatan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang /jasa.

h  
t  
k  
67/1000

22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Anggaran Kas adalah Dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

Maksud dari peraturan bupati ini sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan pergeseran anggaran pada Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 3

Tujuan dari peraturan bupati ini adalah agar pelaksanaan pergeseran anggaran berjalan dengan tepat, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
RUANG LINGKUP PERGESERAN ANGGARAN  
Pasal 4

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian obyek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran terdiri atas :
  - a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD. ✓

Pasal 5

- (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu :
  - a. Pergeseran antar organisasi; /
  - b. Pergeseran antar unit organisasi; /
  - c. Pergeseran antar program; /
  - d. Pergeseran antar kegiatan; /
  - e. Pergeseran antar sub kegiatan; /
  - f. Pergeseran antar kelompok; /

h  
k  
k  
Kt/bpti



- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja program dan/atau kegiatan maupun sub kegiatan dan lokasi sasaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh kementerian/lembaga teknis atau pemerintah provinsi. ✓
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang yang ditetapkan melalui perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. ✓
- (5) Anggaran yang diusulkan untuk dilakukan pergeseran harus mempertimbangkan realisasi anggaran atas rekening bersangkutan dan tidak diperkenankan untuk direalisasikan sejak diajukan permohonan pergeseran sampai dengan pergeseran ditetapkan dalam peraturan bupati. ✓

BAB V  
TATA CARA PERGESERAN  
Pasal 7

- (1) Dalam hal pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran atau perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD. ✓
- (2) Dalam hal pergeseran sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, maka ditampung dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran. ✓
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (6), dapat dilakukan sebelum perubahan APBD yang ditampung dalam perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) disampaikan atau diberitahukan kepada pimpinan DPRD maksimal 1 (satu) bulan setelah ditetapkan.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) ditindaklanjuti dengan menyusun perubahan DPA-SKPD dan perubahan anggaran kas. ✓
- (6) Semua pergeseran anggaran baru dapat dilaksanakan berdasarkan pada perubahan DPA-SKPD. ✓

Pasal 8

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan berdasarkan usulan SKPD dengan memperhatikan realisasi belanja.
  - (2) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, usulan pergeseran dilakukan oleh kepala SKPD yang disampaikan kepada sekretaris daerah dan dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - (3) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, usulan Pergeseran dilakukan oleh Kepala SKPD yang disampaikan kepada PPKD dan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD. ✓
- h  
k  
S/PA



- (4) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, usulan pergeseran dilakukan oleh Kepala SKPD yang disampaikan kepada PPKD dan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (5) Perubahan atau pergeseran atas uraian/keterangan dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, diusulkan oleh PPTK untuk mendapat persetujuan PA serta dilaporkan ke PPKD.
- (6) Perubahan atau pergeseran atas uraian/keterangan dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d pada unit SKPD, diusulkan oleh KPA untuk mendapat persetujuan PA serta dilaporkan ke PPKD.
- (7) Format penyampaian usulan pergeseran atau perubahan sebagaimana dimaksud ayat (2) sampai dengan ayat (6) diatas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Pada saat pengajuan pergeseran atau perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6),SKPD melampirkan DPA sebelum pergeseran/ perubahan.
- (9) TAPD melakukan identifikasi dan pembahasan atas usulan pergeseran atau perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6).
- (10) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disetujui oleh pejabat yang berwenang, sebagaimana pasal 5 ayat (2).

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 6 APRIL 2023



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 6 APRIL 2023



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2023 NOMOR 735

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN PADA  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KATINGAN

- A. Contoh format minimal surat usulan Kepala SKPD/Bagian terhadap pergeseran anggaran antarobyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada Sekretaris Daerah, melalui PPKD.

KOP SURAT SKPD

---

Nomor	:	....., .....
Sifat	:	Kepada Yth :
Lampiran	:	Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan
Hal	:	Cq. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
		di -
		Kasongan

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Peraturan Bupati Katingan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan, dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan APBD TA. 20 ..., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:

1. ... ;
2. ... ;
3. Dst ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dimaksud dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dimasukkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagai dasar penerbitan DPPA-SKPD, rincian perubahan dan rancangan DPPA-SKPD sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD ... ,

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan di Kasongan;
2. Arsip.

DAFTAR RINCIAN  
PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBYEK BELANJA DALAM JENIS  
BELANJA BERKENAAN PADA KEGIATAN YANG SAMA TAHUN  
ANGGARAN 20 ...

No	Kegiatan & Jenis Belanja	Anggaran (Rp)		
		Semula	Bertambah (Berkurang)	Menjadi
1	2	3	4	5
	Program..... (kode : ... )			
	Kegiatan ..... (kode : ... )			
	Belanja Pegawai	...	...	...
	Obyek Belanja A	...		
	Digesar ke Obyek Belanja B		...	
	Sehingga Obyek A menjadi.....			...
	Obyek Belanja B	...		
	Penggeseran dari Obyek Belanja A		...	
	Sehingga Obyek A menjadi.....			...
2	Dst.....			

KEPALA SKPD ... ,

(.....)

- B. Contoh format minimal surat usulan Kepala SKPD/Bagian terhadap pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada PPKD

### KOP SURAT SKPD

---

Nomor : .....  
Sifat : Penting Kepada Yth :  
Lampiran : 1 (satu) berkas Bapak Sekretaris Daerah Kab.Katingan  
Hal : Usulan pergeseran anggaran Cq. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)  
antar rincian Objek di -  
belanja dalam APBD TA 20 .... Kasongan

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Peraturan Bupati Katingan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan, dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan APBD TA. 20 ..., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut :

1. ... ;
2. ... ;
3. Dst ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dimaksud dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dimasukkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagai dasar penerbitan DPPA-SKPD, rincian perubahan dan rancangan DPPA-SKPD sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terimakasih.

KEPALA SKPD ... ,

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan
2. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan di Kasongan;
3. Arsip.

DAFTAR RINCIAN  
PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBYEK BELANJA DALAM JENIS  
BELANJA BERKENAAN PADA KEGIATAN YANG SAMA TAHUN  
ANGGARAN 20xx

No	Kegiatan & Jenis Belanja	Anggaran (Rp)		
		Semula	Bertambah (Berkurang)	Menjadi
1	2	3	4	5
	Program ..... (Kode : ... )			
	Kegiatan..... (kode : ... )			
	Belanja Pegawai	...	...	...
	Obyek Belanja A	...	...	...
	Rincian Obyek Belanja AA	...		
	Digeser ke Rincian Obyek Belanja AB		...	
	Sehingga Rincian Obyek Belanja AA menjadi ...			...
	Rincian Obyek Belanja AB	...		
	Penggeseran dari Rincian Obyek Belanja AA		...	
	Sehingga Rincian Obyek Belanja AB menjadi ...			...
2	Dst ...			

KEPALA SKPD ... ,

(.....)

- C. Contoh format minimal Surat usulan Kepala SKPD/Biro terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD kepada PPKD.

### KOP SURAT SKPD

---

Nomor	:	....., .....
Sifat	:	Kepada Yth :
Lampiran	:	Bapak Sekretaris Daerah Kab.Katingan
Perihal	:	Cq. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
		(PPKD)
		di -
		Kasongan

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum Peraturan Bupati Katingan Nomor ... Tahun 20 ... tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan, dengan ini kami sampaikan kepada Bapak bahwa setelah kami evaluasi lebih lanjut ternyata terdapat beberapa kegiatan yang mengalami perubahan uraian dalam rincian objek sebagai berikut :

1. perubahan harga satuan dan atau volume untuk anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal :
  - a. Kegiatan ..... kode .....
  - b. Kegiatan ..... kode .....
2. perubahan lokasi kegiatan/pekerjaan :1) Kegiatan ..... kode .....
  - a. Kegiatan ..... kode .....(Pilih salah satu atau diantara kondisi tersebut di atas, atau seluruhnya).

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya perubahan uraian dalam rincian obyek belanja dimaksud dibahas oleh TAPD guna memperoleh persetujuan, rincian perubahan uraian dalam rincian obyek belanja tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD ... ,

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan
2. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan di Kasongan;
3. Arsip.

**DAFTAR RINCIAN  
PERUBAHAN URAIAN DALAM RINCIAN OBYEK BELANJA  
ATAS PERUBAHAN HARGA SATUAN BELANJA PEGAWAI BELANJA  
BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL**

Nama dan Kode Program : .....  
Nama dan Kode Kegiatan : .....  
Jenis Belanja : .....  
Obyek Belanja : .....  
Rincian Obyek Belanja : .....

Uraian Rincian Obyek Belanja	Uraian Perhitungan					
	Semula			Menjadi		
	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1. .....						
2. .....						
3. .....						
4. Dst						

KEPALA SKPD ... ,

(.....)

**DAFTAR RINCIAN  
PERUBAHAN URAIAN DALAM RINCIAN OBYEK BELANJA  
ATASPERUBAHAN LOKASI KEGIATAN**

Nama dan Kode Program : .....  
 Nama dan Kode Kegiatan : .....  
 Jenis Belanja : .....  
 Obyek Belanja : .....  
 Rincian Obyek Belanja : .....

Uraian Rincian Obyek Belanja	Uraian Perhitungan					
	Semula			Menjadi		
	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah
Lokasi Sebelumnya .....						
Lokasi Terakhir .....						
1. .....						
2. .....						
3. .....						
4. Dst						

KEPALA SKPD ... ,

(.....)


 BUPATI KATINGAN,  
  
 SAKARIYAS