



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 56 TAHUN 2023
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SERTA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Kabupaten Tangerang dimulai dari penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang baik sesuai dengan prinsip penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. bahwa untuk tersusunnya rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah pada tahun anggaran 2024 yang baik, diperlukan suatu petunjuk teknis penyusunan;
- c. bahwa untuk memberikan arah dan kepastian hukum dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, diperlukan pengaturan tentang petunjuk teknis rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2024;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang ...

2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0420);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SERTA DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Pemerintah ...

5. Pemerintah Daerah Lainnya adalah pemerintah daerah lain, baik pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Tangerang.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah dan ketua tim anggaran Pemerintah Daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Tangerang.
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.
12. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
13. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Tangerang.
14. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tangerang.
15. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Tangerang.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD.
17. Bendahara Umum Daerah adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah kepala SKPD yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah PNSD Kabupaten Tangerang.
21. Pegawai adalah PNSD dan pegawai Non-PNSD Kabupaten Tangerang.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
23. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Prioritas ...

24. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD/PPKD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
25. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam pelaksanaan desentralisasi.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
29. Pembiayaan adalah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
31. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralihan 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.
32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

34. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat KPJM adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
35. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan Program dan Kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
36. Kerangka Acuan Kegiatan yang selanjutnya disingkat KAK adalah gambaran umum Kegiatan yang memuat sekurang-kurangnya uraian Kegiatan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan yang diperlukan dan pihak-pihak yang terlibat.
37. *Gender Budget Statement* atau Pernyataan Anggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat GBS adalah dokumen pertanggungjawaban spesifik gender yang disusun untuk menunjukkan kesediaan SKPD dalam melakukan Kegiatan berdasarkan kesetaraan gender dan mengalokasikan anggaran untuk Kegiatan tersebut.
38. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
39. Standar Harga Satuan Biaya Umum yang selanjutnya disebut SBU adalah batas harga satuan tertinggi setiap unit nonbarang/jasa dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan regional Daerah.
40. Standar Harga Satuan adalah harga satuan setiap barang/jasa yang berlaku di Daerah yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan regional yang berlaku di Daerah dan diatur dalam Peraturan Bupati.
41. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan sesuatu Kegiatan.
42. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
43. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah yang disusun pengelola sebagai bahan dalam penyusunan rancangan APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pedoman penyusunan RKA tahun anggaran 2024, meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah;
 - b. KPJMD;
 - c. berpedoman pada KUA dan PPAS;
 - d. dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD;
 - e. indikator keluaran, hasil, dan manfaat, tolak ukur kinerja, serta sasaran kinerja menjadi dasar kinerja penganggaran; dan
 - f. ASB, Standar Harga Satuan, SBU, dan SPM.
- (2) Prosedur penyusunan RKA tahun anggaran 2024 didasarkan prinsip sebagai berikut:
 - a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan urusan dan kewenangannya;
 - b. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
 - d. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat;
 - e. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
 - f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi, dan Peraturan Daerah lainnya; dan
 - g. pergeseran anggaran.

Pasal 3

- (1) RKA diformulasikan sesuai dengan klasifikasi urusan pemerintahan yang terdiri atas:
 - a. urusan wajib pelayanan dasar;
 - b. urusan wajib bukan pelayanan dasar;
 - c. urusan pilihan; dan
 - d. unsur penunjang urusan pemerintah.
- (2) Urusan wajib pelayanan dasar dijabarkan dalam bentuk bidang kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
 - a. bidang pendidikan;
 - b. bidang kesehatan;
 - c. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 - e. bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
 - f. bidang sosial.
- (3) Urusan wajib bukan pelayanan dasar dijabarkan dalam bentuk bidang kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
 - a. bidang tenaga kerja;
 - b. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. bidang ...

- c. bidang pangan;
 - d. bidang pertanahan;
 - e. bidang lingkungan hidup;
 - f. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. bidang perhubungan;
 - j. bidang komunikasi dan informatika;
 - k. bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. bidang penanaman modal;
 - m. bidang kepemudaan dan olahraga;
 - n. bidang statistik;
 - o. bidang persandian;
 - p. bidang kebudayaan;
 - q. bidang perpustakaan; dan
 - r. bidang kearsipan.
- (4) Urusan pilihan dijabarkan dalam bentuk bidang kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
- a. bidang kelautan dan perikanan;
 - b. bidang pariwisata;
 - c. bidang pertanian;
 - d. bidang kehutanan;
 - e. bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. bidang perdagangan;
 - g. bidang perindustrian; dan
 - h. bidang transmigrasi.
- (5) Unsur pendukung Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
- a. unsur Sekretariat Daerah; dan
 - b. unsur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (6) Unsur penunjang Urusan Pemerintahan dijabarkan dalam bentuk Bidang kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
- a. bidang administrasi pemerintahan;
 - b. bidang pengawasan;
 - c. bidang perencanaan;
 - d. bidang keuangan;
 - e. bidang kepegawaian;
 - f. bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. bidang penelitian dan pengembangan.
- (7) Setiap bidang pemerintahan dijabarkan ke dalam Program dan setiap Program terdiri atas Kegiatan.
- (8) Setiap Kegiatan mencerminkan tindakan pengalihan sumber daya untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang, baik konstruksi/instalasi maupun nonkonstruksi/instalasi, atau jasa.

Pasal 4

Petunjuk teknis penyusunan RKA SKPD serta DPA SKPD tahun anggaran 2024 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 17 Mei 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 17 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 56

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 56 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA SKPD SERTA DPA SKPD
TAHUN ANGGARAN 2024

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN

Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 sebagaimana yang telah dilegalisasi melalui Peraturan Bupati Tangerang Nomor 39 Tahun 2023, bahwasanya tujuan dan sasaran yang terkandung dalam dokumen rencana pembangunan Daerah ini berpedoman pada visi dan misi RPJPD Kabupaten Tangerang Tahun 2005-2025. Visi pembangunan Kabupaten Tangerang yaitu “Kabupaten Tangerang Berdaya Saing Menuju Masyarakat Madani”, dengan 5 (lima) misi pembangunan meliputi:

1. mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Tangerang yang mandiri, berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia;
2. mewujudkan perekonomian Daerah yang maju dan berdaya saing berbasis pada potensi keunggulan lokal;
3. mewujudkan pelayanan dasar bagi masyarakat secara merata dan proporsional;
4. mewujudkan tata pemerintahan yang baik, demokratis, dan partisipatif; dan
5. mewujudkan pembangunan yang terpadu dan serasi dengan pendekatan pengembangan wilayah berbasis ekonomi dan ekologi.

Secara umum arah kebijakan RKPD Tahun 2024, difokuskan pada “Pemantapan Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing dalam Rangka Meningkatkan Perekonomian Masyarakat”

Pada Tahun 2024, ada dua peristiwa besar berskala nasional yang akan memberi warna terhadap muatan RKPD, yaitu Rangkaian Pelaksanaan Pemilihan Umum serentak, sebagai pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Presiden, Wakil Presiden, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, dan Walikota.

RKPD Kabupaten Tangerang Tahun 2024 disusun dengan tahapan meliputi persiapan penyusunan RKPD, penyusunan rancangan awal RKPD, penyusunan rancangan RKPD, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan RKPD, perumusan rancangan akhir RKPD, dan penetapan RKPD. Prinsip-prinsip dalam penyusunan RKPD Tahun 2024 meliputi:

1. merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional;
2. dilakukan Pemerintah Daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing;

3. mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan Daerah; dan
4. dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing Daerah, sesuai dengan dinamika perkembangan Daerah dan nasional.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Penyusunan APBD, disebutkan bahwa dalam penyusunan RKA diawali dengan menggunakan klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 – 5889 Tahun 2021 tentang klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur penganggaran Daerah, selain itu penyusunan RKA dilakukan setelah adanya kesepakatan bersama antara Bupati dengan DPRD atas rancangan KUA dan PPAS, Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam rangka penyusunan rancangan APBD Tahun 2024 Perangkat Daerah dapat menyusun RKA SKPD. Dalam penyusunan RKA SKPD terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, sebagai berikut:

1. alokasi anggaran untuk setiap SKPD ditentukan berdasarkan target kinerja pelayanan publik tiap-tiap Urusan Pemerintahan yang diprioritaskan pada pembangunan yang telah ditetapkan dalam RKPD;
2. Program dan Kegiatan harus sesuai dengan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS Tahun Anggaran 2024 antara Bupati dan DPRD Kabupaten Tangerang; dan
3. memfokuskan pencapaian target pelayanan publik, SKPD menganggarkan Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang menjadi kewenangan berdasarkan skala prioritas dan Program unggulan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tangerang.

B. PRINSIP PENYUSUNAN APBD

Penyusunan APBD TA 2024 didasarkan prinsip sebagai berikut:

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah;
2. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang undangan yang lebih tinggi;
3. mempedomani KUA dan PPAS yang didasarkan pada RKPD;
4. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, partisipatif, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran Daerah; dan
7. penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah berupa uang harus dicantumkan dan dianggarkan secara bruto dalam APBD.

C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN PENDAPATAN

1. Meliputi semua penerimaan uang meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam rencana kebijakan anggaran Pendapatan Daerah merupakan target pencapaian pendapatan yang diperoleh dinilai secara rasional sesuai dengan kemampuan Daerah dan harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur Pendapatan Daerah jika diuraikan, sebagai berikut:

1. PAD

merupakan pendapatan yang diperoleh Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

a. Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Penganggaran pajak Daerah dan retribusi Daerah didasarkan pada Peraturan Daerah tentang pajak Daerah dan retribusi Daerah, yang disusun berdasarkan:

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sebagaimana dimaksud Pasal 187 huruf b Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah; dan
- 2) Pasal 94 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022.

b. Kebijakan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- 1) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah.
- 2) Kebijakan penganggaran hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan tahun anggaran 2024 memperhatikan nilai kekayaan Daerah yang dipisahkan dan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu, antara lain:
 - 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, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Kebijakan Lain-Lain PAD yang Sah
 - 1) Lain-lain PAD yang sah merupakan penerimaan Daerah selain pajak Daerah, retribusi Daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, yang terdiri atas:
 - a) hasil penjualan barang milik Daerah yang tidak dipisahkan;
 - b) hasil pemanfaatan barang milik Daerah yang tidak dipisahkan;
 - c) hasil kerja sama Daerah;
 - d) jasa giro;
 - e) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f) pendapatan bunga;
 - g) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan Daerah;
 - h) 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;
 - i) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k) pendapatan denda pajak Daerah;
 - l) pendapatan denda retribusi Daerah;
 - m) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n) pendapatan dari pengembalian;
 - o) pendapatan dari BLUD; dan
 - p) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - 2) Dalam rangka meningkatkan lain-lain PAD yang sah, Pemerintah Daerah dapat mengoptimalkan pemanfaatan barang milik Daerah dalam bentuk sewa, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama pemanfaatan, dan kerja sama penyediaan infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik Daerah.
- 2. Pendapatan Transfer
 - a. Pendapatan transfer merupakan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya.
 - b. Pemerintah Daerah menganggarkan pendapatan yang bersumber dari dana transfer yang penggunaannya sudah ditentukan dengan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal penganggaran dana transfer ke Daerah sebagaimana huruf b, penggunaannya tidak sesuai dengan petunjuk teknis tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian atas penggunaan dana transfer ke Daerah dimaksud dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2024 dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan

APBD Tahun Anggaran 2024 atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran dalam hal tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2024.

Selanjutnya, penyesuaian penganggaran dana transfer ke Daerah berpedoman pada klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Pendapatan transfer terdiri atas transfer pemerintah pusat dan transfer antardaerah, yang diuraikan:
 - 1) Transfer Pemerintah Pusat, meliputi:
 - a) Dana Perimbangan Dana Transfer Umum – Dana Bagi Hasil (DBH) – Pajak;
 - b) Dana Perimbangan – Dana Transfer Umum – Dana Alokasi Umum (DAU);
 - c) Dana Perimbangan – Dana Transfer Khusus – Dana Alokasi Khusus (DAK); dan
 - d) Dana Desa (DD); dan
 - 2) Transfer Antar Daerah, meliputi:
 - a) Transfer Antar Daerah – Pendapatan Bagi Hasil; dan
 - b) Transfer Antar Daerah – Pendapatan Bantuan Keuangan.
3. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
 - a. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah merupakan pendapatan Daerah selain PAD dan pendapatan transfer.
 - b. Kebijakan penganggaran Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah memperhatikan kebijakan:
 - 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.
 - 2) Dana Darurat
Dana darurat merupakan dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diberikan kepada Pemerintah Daerah pada tahap pascabencana 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.

D. KEBIJAKAN PENYUSUNAN BELANJA

1. Belanja Daerah harus mendukung target capaian prioritas pembangunan nasional tahun 2024 sesuai dengan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Belanja Daerah berpedoman pada Standar Harga Satuan, ASB, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - a. Standar Harga Satuan untuk belanja operasi disusun berdasarkan Standar Harga Satuan regional dengan mempertimbangkan kebutuhan, kepatutan, dan kewajiban

- yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta diimplementasikan dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- b. ASB disusun berdasarkan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan baik bersifat fisik maupun nonfisik yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta diimplementasikan dalam aplikasi SIPD.
 - c. Standar Harga Satuan dan ASB harus dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebelum ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
3. Standar Harga Satuan berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan RKA SKPD;
 - b. referensi penyusunan proyeksi Prakiraan Maju; dan
 - c. bahan penghitungan pagu indikatif APBD.
 4. Standar Harga Satuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan Peraturan Presiden sebagai berikut:
 - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dilampaui dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran Kegiatan dan Subkegiatan; dan
 - b. batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran yang satuan biayanya berfungsi sebagai estimasi, namun dalam pelaksanaan anggaran dapat dilampaui sepanjang didasarkan atas bukti pengeluaran riil.
 5. Penyusunan anggaran belanja pada setiap Program dan Kegiatan untuk Urusan Pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar ditetapkan dengan SPM dan berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 6. Kebijakan Belanja Daerah meliputi:
 - a. Belanja Operasi
Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek, meliputi:
 - (e) Belanja Pegawai
 - a) Belanja pegawai digunakan untuk meganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta Pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pengalokasian belanja pegawai mempertimbangkan kebijakan kompensasi dan kebijakan kepegawaian.
 - c) Kebijakan kompensasi sebagaimana dimaksud huruf b) antara lain gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan melekat, tambahan penghasilan pegawai, jaminan kesehatan, dan keselamatan kerja.
 - d) Kebijakan kepegawaian sebagaimana dimaksud huruf b) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Pemerintah Daerah mengalokasikan belanja pegawai di luar tunjangan guru yang dialokasikan melalui tunjangan kinerja daerah (TKD) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari total belanja APBD.

- f) Belanja pegawai tidak termasuk belanja untuk tambahan penghasilan guru, tunjangan khusus guru, tunjangan profesi guru dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya.
- g) Dalam hal persentase belanja pegawai Daerah telah melebihi 30% (tiga puluh persen), Pemerintah Daerah harus menyesuaikan porsi belanja pegawai Daerah secara bertahap dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022.
- h) Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.
- i) Penganggaran belanja pegawai tersebut bagi:
 - (1) Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja Sekretariat Daerah;
 - (2) Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja Sekretariat DPRD; dan
 - (3) Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- j) Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan ketentuan:
 - (1) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN dengan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN, pemberian gaji ketiga belas serta tunjangan hari raya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Penganggaran belanja pegawai untuk 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.
 - (3) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD. serta ASN (PNS dan PPPK) dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN (PNS dan PPPK) dibebankan pada APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penganggaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN.
Ketentuan pemberian TPP ASN:
 - (a) memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Persetujuan DPRD dilakukan pada saat pembahasan KUA dan PPAS;
 - (b) penentuan kriteria pemberian TPP ASN dimaksud didasarkan pada pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya; dan
 - (c) pemberian TPP ASN ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah
 - (6) Tunjangan profesi guru ASN Daerah, dana tambahan penghasilan guru ASN Daerah, dan tunjangan khusus guru ASN Daerah di Daerah Khusus yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 melalui DAK nonfisik, insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai berupa belanja jasa pengelolaan barang milik Daerah serta honorarium yang diatur dalam peraturan perundang-undangan merupakan salah satu penghitungan dalam kriteria tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (f) Belanja Barang dan Jasa
- a) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan Program, Kegiatan, dan subkegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah pada SKPD terkait.
 - b) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
 - c) Kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan ketentuan:
 - (a) Belanja barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang antara lain:
 - (1) Belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang

ditetapkan oleh Bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang tahun anggaran 2023 dengan menerapkan digitalisasi pengelolaan administrasi dalam rangka efisiensi dan efektifitas penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas, dan efektifitas dalam pencapaian sasaran Program, Kegiatan, dan Subkegiatan guna mencapai target kinerja yang ditetapkan.
 - (3) Belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan Program, Kegiatan, dan Subkegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Bupati yang tertuang dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan dijabarkan dalam rencana kerja Pemerintah Daerah.
 - (4) Pengadaan belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan.
- (b) Belanja jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam Subkegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan Subkegiatan. Belanja jasa dimaksud terdiri atas:
- (1) penganggaran jasa kantor antara lain meliputi:
 - i. penganggaran jasa sebagai imbalan yang diberikan kepada ASN dan Non-ASN berdasarkan keahlian/profesi secara spesifik yang dituangkan dalam perjanjian/penugasan dan besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - ii. penganggaran jasa sebagai imbalan yang diberikan kepada pihak lain atas pemberian layanan antara lain listrik,

- air, telepon, internet, dan jasa-jasa lainnya.
- (2) penganggarkan iuran jaminan/asuransi dengan ketentuan:
- i. menganggarkan iuran jaminan kesehatan bagi Pegawai Non-PNSD (PNPNSD);
 - ii. mendaftarkan dan melaporkan perubahan data PNPNSD sebagai peserta JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - iii. menganggarkan iuran jaminan kesehatan bagi PNPNSD dengan gaji/upah sebagai dasar perhitungan iuran jaminan kesehatan nasional minimal sesuai upah minimum provinsi/upah minimal Daerah.
 - iv. menganggarkan untuk jaminan kesehatan selaku pemberi kerja untuk pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD antara lain:
 - i) kepala desa dan perangkat desa; serta
 - ii) PNPNSD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - v. Dalam rangka menjamin keberlangsungan dan ketersediaan Pembiayaan atas jaminan layanan kesehatan:
 - i) Pemerintah Daerah berkontribusi dalam membayar iuran bagi Penerima Bukan Iuran (PBI) jaminan kesehatan sesuai kapasitas fiskal Daerah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan; dan
 - ii) dalam rangka mewujudkan *universal health coverage*, Dinas Sosial:
 - menganggarkan iuran baik sebagian atau seluruhnya bagi setiap penduduk yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III selain Pekerja Penerima Upah (PPU) dan PBI;

- wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan JKN melalui kerja sama pendaftaran Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) dan Bukan Pekerja (BP) Pemerintah Daerah dengan BPJS kesehatan guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk dan tidak melakukan realokasi atas penganggaran JKN; dan
 - kerja sama dalam pendaftaran PBPU dan BP antara Pemerintah Daerah dengan BPJS kesehatan untuk satu Tahun Anggaran atau 12 (dua belas) bulan.
- (3) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, kepada:
- i. Kepala Daerah/wakil kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk Program dan Kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - ii. pimpinan dan anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk Program dan Kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.
- (4) Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non-ASN digunakan untuk menganggarkan belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi tenaga Non-ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas

risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non-ASN digunakan untuk menganggarkan belanja iuran jaminankematian bagi tenaga Non-ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penganggaran sewa terdiri atas sewa tanah, sewa peralatan dan mesin, sewa gedung dan bangunan, sewa jalan, jaringan dan irigasi, dan sewa aset tetap lainnya.
- (7) Perangkat Daerah dapat menganggarkan beasiswa pendidikan PNS, kursus, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis antara lain:
 - i. penyediaan anggaran beasiswa pendidikan bagi PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ii. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) hari maka dilaksanakan oleh BKPSDM;
 - iii. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi bimbingan teknis, uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas dilakukan secara selektif, efisiensi, dan efektifitas penggunaan anggaran Daerah serta tertib anggaran dan administrasi dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - iv. SKPD dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar, uji kompetensi

dalam rangka sertifikasi kompetensi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur atau sejenisnya di luar wilayah Daerah secara selektif sepanjang terdapat kebutuhan atau terbatasnya kapasitas sumber daya serta lembaga pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan *Corona Virus Disease-19*;

- v. pemenuhan kompetensi pemerintahan sumber daya manusia aparatur melalui Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan pemerintahan dalam negeri (Diklatpim Pemdagri) yang menduduki jabatan kepala SKPD, jabatan administrator dan jabatan pengawas serta digunakan untuk Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN), Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang terintegrasi dengan Diklatpim Pemdagri, sebagaimana amanat ketentuan peraturan perundang-undangan;
- vi. pemenuhan kompetensi pemerintahan melalui Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri (Diklat Pimpemdagri) dirangkaikan dengan sertifikasi/uji Kompetensi sesuai jenjang Diklat Pimpemdagri pada Jabatan Struktural di Lingkungan Kemendagri, BNPP, dan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten dan Kota, dimana sertifikat kompetensi menjadi salah satu syarat administrasi seleksi JPT Madya dan JPT Pratama serta pengangkatan dalam jabatan administrator maupun pengawas pada instansi tersebut;
- vii. BKPSDM mengalokasikan anggaran pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi penyelenggara dalam APBD Tahun Anggaran 2024, untuk:
 - i) pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dan/atau kepemimpinan pemerintahan dalam negeri, pengembangan kompetensi teknis binaan

- kementerian/lembaga,
sebagaimana amanat ketentuan
peraturan perundang-undangan;
- ii) penyelenggaraan uji kompetensi pemerintahan dalam rangka sertifikasi kompetensi pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan;
 - viii. BKPSDM harus mengalokasikan anggaran untuk pendidikan dan pelatihan bagi ASN dalam rangka pengembangan kompetensi penyelenggara Pemerintah Daerah dimaksud, sekurang-kurangnya 0,16% (nol koma enam belas persen) dari total belanja Daerah bagi Pemerintah Daerah;
 - ix. alokasi anggaran khusus pengembangan kompetensi bagi kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di alokasikan di Sekretariat Daerah; dan
 - x. alokasi anggaran khusus pengembangan kompetensi serta orientasi dan pendalaman tugas Ketua dan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dialokasikan di Sekretariat DPRD.
- (c) Belanja Pemeliharaan:
- (1) Penganggaran pemeliharaan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri diatur dalam ketentuan terpisah.

(1) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- i. Belanja Perjalanan Dinas Biasa
Digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat Daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- ii. Belanja Perjalanan Dinas Tetap
Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.
- iii. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat Daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
- iv. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, yang meliputi:
 - i) biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau

narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;

ii) biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);

iii) uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;

iv) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

v. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

Digunakan untuk mencatat pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara, serti dilaksanakan di luar kota Pemerintah Daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, meliputi:

i) biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;

ii) biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);

iii) uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan

iv) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang

mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

- (2) Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
Belanja Perjalanan Dinas Biasa – Luar Negeri digunakan untuk mencatat perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri.
 - (3) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri memperhatikan ketentuan:
 - i. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - ii. ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan perjalanan ke luar negeri. Perjalanan luar negeri mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalananke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
 - (4) Penganggaran belanja perjalanan dinas dipusatkan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - (5) Penganggaran belanja perjalanan dinas luar negeri dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- (e) Belanja Uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran Program, Kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan subkegiatan dalam rangka mencapai target kinerja subkegiatan dimaksud, yang dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

- (1) Pemberian Uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam rangka melaksanakan Program, Kegiatan dan subkegiatan Perangkat Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dalam bentuk :
 - i. Pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - ii. Penghargaan atas suatu prestasi;
 - iii. Pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - iv. 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;
 - (2)Pemberian Uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam rangka melaksanakan Program, Kegiatan dan subkegiatan Perangkat Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD.
 - (3)Pengadaan belanja jasa yang akan diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat pada Tahun Anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan jasa sampai siap diserahkan.
- (f) Belanja Bunga
- (1) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan Pembayaran bunga utang yang dihitung kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman, belanja bunga utang obligasi Daerah dan belanja Pembayaran imbalan sukuk Daerah.
 - (2) Dalam hal unit SKPD melaksanakan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan.
- (g) Belanja Subsidi
- Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (h) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
- (1) Belanja Hibah
 - i. Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan pada perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan ketentuan perundang - undangan.

- ii. Pengadaan belanja hibah berupa barang pada Tahun Anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan;
- iii. Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap Tahun Anggaran, kecuali:
 - i. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ii. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - iii. partai politik dan/atau;
 - iv. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. yang dimaksud tidak diberikan secara terus menerus adalah tidak diberikan berkesinambungan atau berkelanjutan setiap Tahun Anggaran.
 - e. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - f. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- iv. Belanja hibah diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. BUMD;
 - e. BUMDes;
 - f. Badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - g. Partai Politik.
- v. Belanja hibah dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait yaitu:

- a. Belanja Hibah terkait urusan dan kewenangan Daerah dalam rangka menunjang Program, Kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;
 - b. Belanja Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal dalam rangka menunjang Program, Kegiatan dan sub Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Umum;
 - c. Belanja Hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung Program, Kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- vi. Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang Program, Kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD TA 2024 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah.
 - vii. Dalam hal pengelolaan hibah tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan hibah dikecualikan dari peraturan mengenai pengelolaan keuangan Daerah.
 - viii. Penganggaran belanja hibah dalam APBD TA 2024 mempedomani Perkada yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial
- i. Belanja bantuan sosial dapat dianggarkan pada Perangkat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - ii. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada:
 - a. individu;
 - b. keluarga;
 - c. kelompok dan/atau masyarakat, yang mengalami risiko sosial;
 - d. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi

individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- iii. Pengadaan belanja bantuan sosial berupa barang pada Tahun Anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan.
- iv. Belanja bantuan sosial bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap Tahun Anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- v. Bantuan sosial terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- vi. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- vii. Penggunaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan, kecuali bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- viii. Pengecualian bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan antara lain amanat bantuan sosial dalam rangka penanganan pandemic Corona Virus Disease 19 dan dampaknya, pemberian uang duka bagi masyarakat miskin dengan kriteria dan besaran diatur dalam perkara yang merupakan pelaksanaan Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah yang tercantum dalam RPJMD, serta keadaan tidak stabil yang terjadi secara tiba-tiba sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam sebagaimana dimaksud pada penjelasan Pasal 15 ayat (1) Undang-

Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.

- ix. Belanja bantuan sosial dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait yaitu:
 - i) Belanja Bantuan Sosial terkait urusan dan kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;
 - ii) Belanja Bantuan Sosial yang bukan Urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung Program, Kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
 - x. Alokasi anggaran bantuan sosial dalam rangka menunjang Program, Kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD TA 2024 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial.
 - xi. Penganggaran bantuan sosial dalam APBD TA 2024 mempedomani Perkada yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja Modal
- i. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
 - ii. Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam Kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (capitalization threshold).
 - iii. Penganggaran pengadaan barang milik Daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.
 - iv. Kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penganggaran belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2024 diprioritaskan untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan public serta pertumbuhan ekonomi Daerah.

- b. Belanja modal dirinci menurut jenis belanja yang terdiri atas :
- (1) Belanja modal tanah
 - (2) Belanja modal peralatan dan mesin
 - (3) Belanja modal bangunan dan gedung
 - (4) Belanja modal jalan, jaringan dan irigasi
 - (5) Belanja modal aset tetap lainnya
 - (6) Belanja aset lainnya.
- c. Belanja Tidak Terduga
Belanja tidak terduga penganggarnya digunakan untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan Pembayaran atas penerimaan Daerah tahun – tahun sebelumnya.
- d. Belanja Transfer
Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (1) Belanja Bagi Hasil
Pemerintah menganggarkan belanja bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
 - (2) Belanja Bantuan Keuangan
Belanja bantuan keuangan terdiri atas :
 - (a) Bantuan keuangan antar – Daerah provinsi;
 - (b) Bantuan keuangan antar – Daerah kabupaten/kota;
 - (c) Bantuan keuangan Daerah provinsi ke kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - (d) Bantuan keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - (e) Bantuan keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa;

Pemerintah menganggarkan Dana Desa (DD) yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam APBD Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pemerintah Daerah harus menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari DTU (DAU dan DBH) yang diterima oleh Pemerintah Daerah. Jika dalam pelaksanaannya tidak tersalur 100% (seratus

persen), maka sisa ADD dianggarkan kembali pada APBD tahun berikutnya kepada pemerintah desa.

(3) Surplus/defisit APBD

Surplus atau defisit APBD adalah selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah; Surplus APBD terjadi apabila anggaran Pendapatan Daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran Belanja Daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, dapat digunakan untuk Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; Defisit APBD terjadi apabila anggaran Pendapatan Daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran Belanja Daerah. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, didanai dari penerimaan Pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan, pinjaman Daerah, dan penerimaan Pembiayaan lainnya yang ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.

(4) Pembiayaan Daerah

Pembiayaan Daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

E. KEBIJAKAN PENYUSUNAN PEMBIAYAAN

1. Penerimaan Pembiayaan

a. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, maka dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD.

b. Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari :

(1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)

Penganggaran SiLPA harus didasarkan pada perhitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran TA sebelumnya.

(2) Pencairan Dana Cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan;

(3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;

(4) Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah

(5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

2. Pengeluaran Pembiayaan
 - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo
 - b. Penyertaan Modal Daerah
Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD yang bertujuan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian Daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat guna memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya.
 - c. Pembentukan Dana Cadangan
Dana cadangan diprioritaskan untuk mendanai pembangunan prasarana atau sarana Daerah yangn tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
3. Penyertaan modal Daerah
Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan apabilajumlah yang disertakan dalam tahun anggaran 2023 ditetapkan dalam peraturan Daerah
penyertaan modal Daerah bersangkutan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
Peraturan Daerah dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Bupati bersama DPRD atas rancangan peraturan Daerah tentang APBD.

F. TEKNIS PENYUSUNAN RKA

1. Dalam rangka menciptakan pengelolaan keuangan Daerah yang efisien, efektif dan akuntabel serta tepat waktu, maka dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2024 agar mempedomani hal – hal sebagai berikut :
 - a. Dalam menyusun RKA – SKPD agar berpedoman pada Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Tangerang dengan DPRD Kabupaten Tangerang tentang KUA dan PPAS Tahun Anggaran 2024.
 - b. Kepala Daerah dan DPRD wajib melaksanakan penyusunan APBD TA 2024 sesuai dengan tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD sebagai berikut:

No	Uraian	Waktu	Lama
1.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah	paling lambat minggu I bulan Juli	1 (satu) minggu
2.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD	paling lambat minggu II bulan Juli	5 (lima) minggu
3.	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	paling lambat minggu II bulan Agustus	
4.	Penerbitan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA – SKPD	paling lambat minggu III bulan Agustus	3 (tiga) minggu + 1 (satu) minggu reuiu oleh APIP Daerah
5.	Penyusunan dan pembahasan RKA – SKPD oleh SKPD terkait serta verifikasi oleh TAPD		

6.	RKA – SKPD sebagaimana pada angka 5 wajib direviu oleh APIP Daerah		
7.	Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD		
8.	Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD	paling lambat minggu II bulan September bagi Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja per minggu atau paling lambat Minggu IV bulan September bagi Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja per minggu	60 (enam puluh) hari kerja
9.	Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah	paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran Berkenan minggu II bulan Agustus	
10.	Menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur untuk dievaluasi	3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama	
11.	Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD	paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah Rancangan Perda tentang APBD	
12.	Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)	
13.	Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan	3 (tiga) hari kerja setelah keputusan	

	Perda tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur	DPRD ditetapkan	
14.	Penetapan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi	paling lambat akhir Desember (31 Desember)	
15.	Penyampaian Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perda dan Perkada ditetapkan	

c. Penyusunan RKA – SKPD menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:

- 1) Belanja Daerah diklasifikasikan menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Program, Kegiatan dan Subkegiatan rinciannya paling sedikit mencakup:
 - a) indikator dan target kinerja hasil Program;
 - b) indikator dan target kinerja keluaran (output) Kegiatan; dan
 - c) indikator dan target kinerja keluaran (sub-output) subkegiatan.
- 3) Nomenklatur Program, Kegiatan dan Program, Kegiatan dan Sub Nomenklatur Program, Kegiatan dan subkegiatan dalam Belanja Daerah serta indikator dan target kinerja didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan indikator kinerja Program, Kegiatan dan subkegiatan yang memenuhi kriteria:
 - a) Specific yang menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda;
 - b) Measurable yang dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif;
 - c) Attainable yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai;
 - d) Relevant yang memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur;
 - e) Timebound yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.
- 4) Nomenklatur Program, Kegiatan dan subkegiatan dalam Belanja Daerah merupakan acuan baku yang digunakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan dalam perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan Daerah.
- 5) Sasaran kinerja yang merupakan hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari Kegiatan/sub Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
- 6) ASB yang merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu subkegiatan;

- 7) Standar Harga Satuan yang merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan oleh kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan presiden mengenai Standar Harga Satuan regional; dan standar pelayanan minimal yang merupakan tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- 8) RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD di luar KUA dan PPAS.
- 9) RKA SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang APBD TA 2024 dan Perkada tentang Penjabaran APBD TA 2024 yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta Prakiraan Maju untuk tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) RKA SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD, disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD dan direviu oleh APIP secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a) Pelaksanaan reviu atas penyusunan RKA SKPD bertujuan untuk memastikan RKA SKPD telah disusun sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma guna meningkatkan kualitas penganggaran Daerah.
 - b) Dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan Daerah, serta untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, Kepala Daerah harus menugaskan APIP sebagai quality assurance untuk melakukan reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran Daerah yakni reviu atas RKPD, Rencana Kerja SKPD, KUA-PPAS, dan RKA SKPD.
 - c) Dalam hal hasil verifikasi TAPD dan reviu APIP atas RKA- SKPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - d) APIP agar memastikan SKPD terkait dan TAPD telah menindaklanjuti rekomendasi dalam catatan hasil reviu APIP.
- 11) Laporan hasil reviu APIP Daerah untuk KUA dan PPAS serta RKA-SKPD disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri c.q. Inspektur Jenderal untuk Provinsi dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk Kabupaten/kota yang ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan reviu selesai dilaksanakan dan menjadi syarat penyampaian dokumen evaluasi Rancangan Perda tentang APBD.
- 12) TAPD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah. Dokumen pendukung tersebut terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran

capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing Program, Kegiatan, dan subkegiatan.

- 13) Kepala Daerah wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan dalam bentuk soft copy kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan TA berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

G. HAL KHUSUS LAINNYA

1. Perangkat Daerah dilarang menganggarkan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Workshop/Lokakarya/Seminar dan sejenisnya yang tidak termasuk tugas pokok dan fungsinya.
2. Penyelenggaraan bimbingan teknis untuk pegawai ASN lebih dari 3 (tiga) hari dilaksanakan oleh BKPSDM.
3. Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi dan sejenisnya tidak lebih dari 1 (satu hari) atau menggunakan *half day/full day*.
4. Dalam pelaksanaan Kegiatan rapat/meeting, sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, workshop, *focused group discussion* (FGD) dan atau sejenisnya tidak diperkenankan menganggarkan:
 - a. belanja perlengkapan peserta (seperti map, *notebook*, ballpoint, tas dan lain – lain); dan
 - b. belanja penggandaan materi.
5. Dalam penggunaan satuan Paket dalam penyusunan RKA dilengkapi dengan rincian anggaran biaya (RAB) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan RKA SKPD.
6. Kegiatan di luar kantor agar menggunakan Paket rapat *half day, full day*, dan *fullboard*.
7. Penganggaran belanja Perjalanan Dinas pada selain Kegiatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah diperkenankan sepanjang telah ditentukan atau diketahui:
 - a. tempat/Daerah yang akan dituju;
 - b. jumlah orang yang mengikuti perjalanan dinas;
 - c. jumlah hari pelaksanaan;
 - d. tarif kamar dan jumlah kamar hotel; dan/atau
 - e. alat transportasi yang akan digunakan dan biaya- biaya transportasi yang dibutuhkan.
 - f. Menghasilkan *output* Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati.
8. Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana surat perjalanan dinas (SPD) menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; dan
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap dihotel atau tempatmenginap lainnya tersebut.
9. Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat tujuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap dihotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

10. Dalam pengalokasian uang harian Kegiatan *fullboard*, *fullday*, dan *halfday* dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan Kegiatan untuk panitia dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan dan penyelesaian Kegiatan.
11. Honorarium tim pelaksana Kegiatan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Uraian	Keterangan
1.	Pagu Kegiatan sampai dengan 100 Juta	1 Orang
2.	Pagu Kegiatan >100 Juta s.d 200 Juta	2 Orang
3.	Pagu Kegiatan >200 Juta	Maksimal 3 Orang

* Tim kerja Non PNS tidak diberikan untuk Kegiatan – Kegiatan rutin kantor

12. Honorarium Narasumber dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. narasumber dalam satu Kegiatan maksimal 3 (tiga) jam per orang, kecuali pada Kegiatan yang melibatkan peran serta masyarakat dan stakeholder serta merupakan Program yang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan dan Kegiatan tingkat nasional/internasional yang mengamanatkan Pemerintah Kabupaten Tangerang sebagai tuan rumah/penyelenggara;
 - b. berasal dari luar instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang; dan
 - c. maksimal 60 (enam puluh) menit dalam memberikan honorarium.
13. Dalam pelaksanaan Kegiatan makan dan minum untuk menerapkan Program “Kurasakan”
14. Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau *website* dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala Daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh Perangkat Daerah. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau uebsite sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.

H. KODE REKENING, FORMULIR RKA SKPD, DAN FORMULIR LAINNYA

1. KODE REKENING

Klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur rekening disusun berdasarkan kode akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek, meliputi pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.

Ketentuan mengenai Kode Rekening diatur lebih lanjut dengan Peraturan PPKD.

a. PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

5.1.02.03.02.0121 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin

- | | |
|-------------------|---|
| 5.1.02.03.02.0115 | Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alaatt Reproduksi (Penggandaan) |
| 5.1.02.03.02.0405 | Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer |
| 5.1.02.03.02.0121 | Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tanggaa-Alat Pendingin |
| 5.1.02.03.02.0137 | Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studioo-Alat Studio Lainnya |
- b. PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR
- | | |
|-------------------|---|
| 5.1.02.01.01.0024 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor |
| 5.1.02.01.01.0027 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos |
| 5.1.02.01.01.0025 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover |
| 5.1.02.01.01.0030 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor |
| 5.1.02.01.01.0002 | Belanja Bahan-Bahan Kimia |
| 5.1.02.01.01.0012 | Belanja Bahan-Bahan Lainnya |
| 5.1.02.01.01.0029 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer |
| 5.1.02.01.01.0031 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik |
| 5.1.02.01.01.0039 | Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat |
| 5.1.02.01.01.0035 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata |
- c. PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN
- | | |
|-------------------|--|
| 5.1.02.01.01.0026 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak |
|-------------------|--|
- d. PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 5.1.02.02.01.0061 | Belanja Tagihan Listrik |
| 5.1.02.02.01.0059 | Belanja Tagihan Telepon |
| 5.1.02.02.01.0060 | Belanja Tagihan Air |
| 5.1.02.02.01.0065 | Belanja Penambahan Daya |
- e. PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
- | | |
|-------------------|---|
| 5.1.02.02.01.0030 | Belanja Jasa Tenaga Kebersihan |
| 5.1.02.02.01.0031 | Belanja Jasa Tenaga Keamanan |
| 5.1.02.02.02.0006 | Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN |

- 5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi
- f. PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
 - 5.1.02.02.01.0024 Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
 - 5.1.02.02.02.0006 Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
- g. PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
 - 5.1.02.01.01.0030 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
 - 5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- h. PENYEDIAAN JASA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
 - 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
 - 5.1.02.02.04.0117 Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
 - 5.1.02.02.07.0057 Belanja Sewa Tanaman
 - 5.1.02.02.04.0022 Belanja Sewa Electric Generating Set
 - 5.1.02.02.04.0121 Belanja Sewa Alat Pendingin
- i. PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA
 - 5.2.02.10.02.0003 Belanja Modal Peralatan Personal Computer
 - 5.2.02.10.01.0002 Belanja Modal Personal Computer
 - 5.2.02.06.01.0002 Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film
 - 5.2.02.05.02.0003 Belanja Modal Alat Pembersih
 - 5.2.02.10.02.0004 Belanja Modal Peralatan Jaringan
 - 5.2.02.06.01.0001 Belanja Modal Peralatan Studio Audio
 - 5.2.02.05.02.0004 Belanja Modal Alat Pendingin
- j. PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA
 - 5.1.02.01.01.0030 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
 - 5.1.02.01.01.0002 Belanja Bahan-Bahan Kimia
 - 5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- k. PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 - 5.1.02.02.01.0062 Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
- l. PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN
 - 5.1.02.01.01.0004 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
 - 5.1.02.03.02.0036 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang
 - 5.1.02.01.01.0004 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas

- 5.1.02.03.02.0038 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
- 5.1.02.03.02.0035 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

m. PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN

- 5.1.02.03.02.0036 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang
- 5.1.02.03.02.0038 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
- 5.1.02.01.01.0004 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
- 5.1.02.03.02.0035 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
- 5.1.02.03.02.0036 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang

I. FORMULIR RK SKPD DAN FORMULIR LAINNYA
1. ILUSTRASI FORMAT RKA SKPD

FORMAT RKA SKPD



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

TAHUN ANGGARAN

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

Pengguna Anggaran

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

Kode	Nama Folmulir
RKA - SKPD	Rincian 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

2. Ilustrasi Formulir RKA SKPD

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KERJA PERANGKAT DAERAH		SATUAN	Formulir SKPD	RKA
Pemerintah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2023				
Organisasi : x.xx.x.xx.x.xx.x.xxxx				
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kerja Perangkat Daerah				Satuan
Kode Rekening	Uraian			Jumlah
1	2			3
Jumlah Pendapatan				
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			
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	
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	
Total Surplus/(Defisit)				
6	PEMBIAYAAN			
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan Netto				
				Tangerang, tanggal Kepala Dinas/Badan..
			 Nama
				NIP

Cara Pengisian Formulir RKA SKPD

Formulir RKA SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran SKPD 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.

- 1) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat Daerah dan nama SKPD.
- 2) Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan, nomor kode rekening belanja, dan nomor kode rekening Pembiayaan.
- 3) 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.
- 4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
- 5) 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 SKPD sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-PENDAPATAN SKPD.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- 10) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- 11) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- 12) Formulir RKA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- 13) Formulir RKA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 14) Apabila formulir RKA SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan,

tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. Ilustrasi Formulir RKA Pendapatan SKPD

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah - Cetak RKA SKPD PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD PENDAPATAN			
Pemerintah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2023					
Organisasi : XXXXXXXXXX					
Rincian Kerja Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3x5)
X	PENDAPATAN DAERAH				
XX	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
XXX					
XXX.XXX					
XXX.XXX.XXX					
XXX.XXX.XXX.XXXX					
Jumlah :					
..... Tanggal					
Kepala Dinas/Badan					
 Nama Lengkap NUB					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1					
2					
3					
4					
5					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

<https://tangerankab.sipd.kemendagri.go.id/daerah>

Cara Pengisian Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD

Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-PENDAPATAN SKPD disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut dari pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan Peraturan perundang-undangan, Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian

penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- 1) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat Daerah dan nama SKPD.
- 2) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek pendapatanl satuEln kerja perangkat Daerah.
- 3) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek Pendapatan.
- 4) Kolom 3 (koefisien/volume) diisi dengan jumlah target dari sub
- 5) rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah bibit perikanan / pertanian/ peternakan/ kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, 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.
- 6) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target subrincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/ hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 7) 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.
- 8) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap subrincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- 9) Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD.
- 10) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PENDAPATAN SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- 11) Formdir RKA-PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- 12) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PENDAPATAN SIPD oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- 13) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-PENDAPATAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- 14) Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15) Apabila formulir RKA-PENDAPATAN SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta

pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

uraian Subkegiatan untuk mendukung terlaksananya Program dan Kegiatan dimaksud.

- 9) Kolom 7 (sumber dana) diisi dengan sumber dana Program dari masing-masing Program dan sumber dana dari masing-masing Kegiatan serta sumber dana dari masing-masing Subkegiatan.
- 10) Kolom 8 (lokasi Kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap Kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- 11) Kolom 9 (jumlah T-1) diisi dengan jumlah menurut Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang telah dilaksanakan 1 (satu) tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila Program, Kegiatan, dan Subkegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal Program, Kegiatan, dan Subkegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama maka kolom 9 tidak perlu diisi.
- 12) Kolom 10 (belanja operasi) diisi dengan jumlah belanja operasi per Program, per Kegiatan, dan Subkegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja operasi per Program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per Kegiatan yang termasuk dalam Program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja operasi per Kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja operasi per Subkegiatan yang termasuk dalam Kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja operasi setiap subkegiatan merupakan jumlah belanja operasi untuk mendukung pelaksanaan masing-masing Subkegiatan.
- 13) Kolom 11 (belanja modal) diisi dengan jumlah belanja modal per Program, per Kegiatan, dan Subkegiatan 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 Subkegiatan yang termasuk dalam Kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap Subkegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing Subkegiatan.
- 14) Kolom 12 (belanja tidak terduga) diisi dengan jumlah belanja tidak terduga per Program, per Kegiatan, dan Subkegiatan 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 Subkegiatan yang termasuk dalam Kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja tidak terduga setiap Subkegiatan merupakan jumlah belanja tidak terduga untuk mendukung pelaksanaan masing-masing Subkegiatan.
- 15) Kolom 13 (belanja transfer) diisi dengan jumlah belanja transfer per Program, per Kegiatan dan Subkegiatan 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 Subkegiatan yang termasuk dalam Kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja transfer setiap Subkegiatan merupakan jumlah belanja transfer untuk mendukung pelaksanaan masing-masing Subkegiatan.

- 16) Kolom 14 (Jumlah 1) diisi dengan jumlah menurut Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 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 Subkegiatan yang termasuk dalam Kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap subkegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing subkegiatan.
- 17) Kolom 15 (jumlah T+1) diisi dengan jumlah menurut Program, Kegiatan, dan subkegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila Program, Kegiatan, dan subkegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal Program dan Kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 15 tidak perlu diisi.
- 18) Baris jumlah pada kolom 9, kolom 10, kolom 11, kolom 12, kolom 13, kolom 14, dan kolom 15 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah Program yang tercantum dalam kolom 9, kolom 10, kolom 11, kolom 12, kolom 13, kolom 14, dan kolom 15.
- 19) Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-BELANJA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- 20) Formulir RKA-BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- 21) Formulir RKA-BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 22) Apabila formulir RKA-BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, maka 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.

5. Ilustrasi Formulir RKA RINCIAN BELANJA SKPD

RENCANA KERJA DAN PERUBAHAN ANGGARAN						Folmulir				
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						RKA- RINCIAN BELANJA SKPD				
Pemerintah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2021										
Urusan Pemerintahan : x										
Bidang Urusan : x.xx										
Program : x.xx.xx										
Sasaran Program :										
Capaian Program :						Indikator	Target			
Kegiatan :										
Organisasi :										
Unit :										
Alokasi Tahun xxxx -n :										
Alokasi Tahun xxxx										
Alokasi Tahun xxxx n + :										
Indikator & 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 :										
Sumber Pendanaan :										
Lokasi :										
Waktu Pelaksanaan :										
Keluaran Sub Kegiatan :						Indikator	Target			
Kode		Uraian				Rincian Perhitungan				Jumlah
						Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13	14
x	x									
x	x	xx								
x	x	xx	xx							
x	x	xx	xx	xx						
x	x	xx	xx	xx.xxxx						
					 Tanggal Kepala Dinas/Badan ttd Nama Lengkap NIP .				
Keterangan										
Tanggal Pembahasan										
Catatan Hasil Pembahasan										
1										
2										
3										
4										
5										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah										

Cara Pengisian Formulir RKA RINCIAN BELANJA SKPD

Formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD digunakan untuk merencanakan belanja dari setiap subkegiatan 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 subkegiatan, dituangkan dalam formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD masing-masing. Pengisian Objek, Rincian Objek Belanja, dan Subrincian

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. Baris kolom Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- b. 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.
- c. Baris kolom Program diisi dengan nomor kode Program dan nama Program dari Kegiatan dan subkegiatan 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat Daerah dan nama SKPD.
- g. Baris kolom Kegiatan diisi dengan nomor kode Kegiatan dan nama Kegiatan dari subkegiatan yang berkenaan. Kegiatan merupakan bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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.
- h. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat Daerah dan nama SKPD.
- i. Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja perangkat Daerah.
- j. 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

- satuh tahun. Dalam hal Kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama maka Alokasi Tahun T-1 tidak perlu diisi.
- k. Baris kolom Alokasi Tahun T diisi dengan alokasi anggaran Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
 - l. 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.
 - m. 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.
 - n. Baris kolom Kelompok sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
 - o. Baris kolom Subkegiatan diisi dengan nomor kode subkegiatan dan nama subkegiatan yang akan dilaksanakan. Subkegiatan merupakan bentuk aktivitas Kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - p. Baris kolom Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan subkegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
 - q. Baris kolom lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap subkegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
 - r. Baris kolom Sub keluaran diisi dengan barang atau jasa yang dihasilkan oleh subkegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Kegiatan serta Program dan kebdakan.
 - s. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari subkegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya subkegiatan tersebut.
 - t. 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.
- u. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek belanja.
 - v. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek belanja.
 - w. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 - x. 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.
 - y. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - z. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
 - aa. Setiap jumlah uraian subrincian objek dijumlahkan menjadi jumlah subrincian objek belanja. Setiap jumlah subrincian 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.
 - bb. Baris kolom jumlah anggaran subkegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja yang tercantum dalam angka 27.
 - cc. Formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 - dd. Apabila Formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Kegiatan per subkegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 - ee. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-RINCIAN BELANJA SKPD.
 - ff. Formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
 - gg. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dad hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
 - hh. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
 - ii. 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, narna, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.

- jj. Selanjutnya setiap lembar RKA-RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
- kk. Formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD dan RKA-BELANJA SKPD.

6. Ilustrasi Formulir RKA PEMBIAYAAN SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD PEMBIAYAAN		
Pemerintah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2023				
Organisasi : x.xx.xx.x.xx.xx.xxxx				
Rincian Kerja Anggaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/(Berkurang)
6	PEMBIAYAAN			
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Netto :			
Keterangan :	 Tanggal Kepala Dinas/Badan ttd Nama Lengkap NIP .		
Tanggal Pembahasan :				
Catatan Hasil Pembahasan :				
1				
2				
3				
4				
5				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				

<https://tangerangkab.sipd.kemendagri.go.id/daerah>

Cara Pengisian Formulir RKA PEMBIAYAAN SKPD

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, namun diisi oleh SKPD selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat Daerah dan nama SKPD.
- 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 subrincian objek Pembiayaan yang termasuk dalam rincian objek Pembiayaan bersangkutan.
- e. Jumlah penerimaan Pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan Pembiayaan.
 - f. Jumlah pengeluaran Pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran Pembiayaan.
 - g. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 - h. 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.
 - i. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA PEMBIAYAAN SKPD.
 - j. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
 - k. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
 - l. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
 - m. 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 TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.
 - n. Selanjutnya setiap lembar RKA-PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
 - o. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD selaku SKPKD.

7. ILUSTRASI SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN MEKANISME PENGANGGARAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN MEKANISME PENGANGGARAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama:

NIP:

Jabatan:

Dengan ini menyatakan bahwa penganggaran belanja hibah/bantuan sosial berupa barang/jasa pada Kegiatan Dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Vol	Satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	Nama calon penerima
1	2	3	4	5	6	7

Telah sesuai dengan mekanisme penganggaran belanja hibah/bantuan sosial dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal, bulan, tahun

Kepala SKPD

ttd

(Nama Lengkap)

NIP.

8. ILUSTRASI SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN JUMLAH DAN NAMA NON-PNS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN JUMLAH DAN NAMA NON PNS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama:

NIP:

Jabatan:

dengan ini menyatakan bahwa jumlah dana nama-nama non-pns pada Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

	Nama Non PNS	Pendidikan Terakhir	Tanggal Melaksanakan Tugas (TMT) Pertama	Keterangan
1	2	3	4	5

Telah sesuai dengan data Non-PNS yang terdaftar pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal, bulan, tahun

Kepala SKPD

ttd

(Nama Lengkap)

NIP.

9. FORMULIR KPJM

Urusan Pemerintahan:

Bidang Pemerintahan :

Unit Organisasi/OPD :

No	Program/Kegiatan	Realiasasi	Anggaran	Prakiraan Maju		
		2021	2022	2023	2024	2025
XX XX	Program..... Kegiatan..... dst					
	JUMLAH					

PA

.....
NIP.

10.FORMULIR SURAT TANGGUNG JAWAB RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT TANGGUNG JAWAB RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama:.....

NIP.:.....

Jabatan:.....

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan(nama SKPD)..... telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis Penyusunan, Standar Biaya Kegiatan dan Standar Satuan Harga;
2. Dalam RKA SKPD ini terdapat beberapa komponen / tahapan yang menggunakan prosedur/satuan harga/standar biaya *) lain yang bersumber dari :
 - a. Undang-undang/Peraturan pemerintah/menteri.....No....Tahun.... tentang(prosedur/ mekanisme/juklak/juknis dan sejenisnya).....; dan/atau
 - b. Peraturan/keputusan pemerintah/menteri..... No....Tahun.... tentang(standar biaya/besaran alokasi dan sejenisnya).....; dan/atau
 - c. Satuan harga barang/jasa yang diperoleh dari : *hasil survey/BPS/asosiasi...../price list...../ engineer's estimate.* Sebagaimana terlampir
3. RKA SKPD beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan siap diteliti/diasistensi/dibahas serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu;
4. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara/ Daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian negara/Daerah tersebut ke Kas Negara/Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....,
Kepala OPD.....

Materai 10000

.....
NIP.

11.FORMULIR GBS

GENDER BUDGET STATEMENTS	
Nama OPD	:
Unit Kerja/Bagian/Bidang	:
Program	Diisi nama Program
Kegiatan	Diisi nama Kegiatan
Indikator Kinerja Kegiatan	indikator kinerja Kegiatan yang mengandung isu gender
Output/keluaran Kegiatan	Jenis,volume, dan satuan suatu output Kegiatan
Analisis situasi	Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/ dilaksanakan oleh Kegiatan yang menghasilkan output dalam menangani kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender. Output Kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu
Rencana Aksi	Berupa tahapan-tahapan untuk pencapaian output Kegiatan : Tahap 1 :..... Tahap 2 :.....
Alokasi anggaran	Rp.
Hasil Kegiatan	Dampak/hasil secara luas dari Output Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender yang telah diidentifikasi pada analisis situasi
	Penanggungjawab/ PA <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> NIP.

12.FORMULIR RKPBM

Urusan Pemerintahan:

Bidang Pemerintahan:

Unit Organisasi/OPD:

No	Nama/Jenis Barang	Kode Rekening Belanja	Merk/Type ukuran	Jumlah/ Ukuran Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Keterangan
I.	Belanja (Rincian Objek Belanja Pemeliharaan)						
1.	Pemeliharaan (item barang)						
2.	Pemeliharaan (item barang)						
	Selanjutnya						
.	Selanjutnya.....						

PA

Nip

13.FORMULIR RKBMD

Urusan Pemerintahan:

Bidang Pemerintahan:

Unit Organisasi/OPD:

No	Nama/Jenis Barang	Kode Rekening Belanja	Merk/Type ukuran	Jumlah/Ukuran Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Keterangan
I	Belanja (Rincian Objek Belanja Barang/ Jasa atau Belanja Modal)						
1	Nama Barang (item barang)						
2	Nama Barang (item barang)						
	Selanjutnya						

PA

Nip.

14.FORMULIR DOKUMEN RENCANA UMUM PENGADAAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
.....(nama OPD).....
Tahun Anggaran 2023

NO	NAMA PAKET PEKERJAAN	SWAKELOLA		LELANG / SELEKSI		KEGIATAN	PELAKSANAAN LELANG/SELEKSI		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KET
		VOLUME DAN SATUAN	NILAI (Rp.)	VOLUME DAN SATUAN	NILAI (Rp.)		Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	

PA

Nip.
.....

15.FORMULIR KAK

15.FORMULIR KAK

KERANGKA ACUAN KEGIATAN(nama Kegiatan).....

Urusan Pemerintahan :

Bidang Pemerintahan:

Unit Organisasi/OPD:

1. Pendahuluan
Memuat hal yang bersifat umum dan terkait dengan Program/Kegiatan perlunya Program.
2. Latar Belakang
Memuat justifikasi dan alasan mengapa Program atau Kegiatan perlu disusun yang diupayakan dilengkapi dengan data-data yang dapat menguatkan atau Kegiatan diperlukan.
3. Tujuan Umum dan Tujuan Khusus
Merupakan tujuan dari Program/Kegiatan. Tujuan umum adalah tujuan secara garis besar, sedangkan tujuan khusus adalah tujuan secara spesifik atau terinci.
4. Kegiatan dan Rincian/Tahapan Kegiatan
Merupakan langkah-langkah Kegiatan yang harus dilakukan sehingga tujuan Program/Kegiatan dapat tercapai.
5. Cara Dan Metode Pelaksanaan
Merupakan metode untuk melaksanakan Kegiatan, misalnya pembentukan tim/panitia, melakukan rapat, melakukan pengolahan data, melakukan distribusi dan sebagainya.
6. Sasaran
Merupakan target yang terukur (menurut satuan tertentu misalnya orang, dokumen dan sebagainya). Sasaran menunjukkan hasil antara yang diperlukan untuk merelaisasikan tujuan Kegiatan.
7. Jadwal Pelaksanaan
Merupakan perencanaan waktu dalam ukuran bulan atau triwulan pada tiap tiap tahapan Kegiatan (dibuat dalam bentuk bagan).
8. Evaluasi Pelaksanaan
Adalah evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan terkait jadwal yang direncanakan sebelumnya. Jadwal tersebut akan dievaluasi setiap berapa bulan sekali (kurun waktu tertentu), sehingga apabila dari evaluasi diketahui ada pergeseran jadwal atau penyimpangan jadwal, maka dapat segera diperbaiki. Hal ini dilakukan agar tidak mengganggu pelaksanaan Program/Kegiatan secara keseluruhan. Oleh karena itu harus tercantum kapan (setiap kurun waktu berapa lama) evaluasi pelaksanaan Kegiatan dilakukan dan siapa yang melakukan.
Sementara itu untuk pelaporan harus jelas bagaimana membuat laporan evaluasi pelaksanaan Kegiatan tersebut dan kapan laporan tersebut harus dibuat. Dalam artian kerangka acuan memuat cara bagaimana membuat laporan evaluasi dan kapan laporan tersebut harus dibuat dan ditujukan kepada siapa.
9. Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi Kegiatan
Yaitu mencantumkan bagaimana melakukan pencatatan membuat dokumentasi Kegiatan, bagaimana membuat laporan Program dan kapan laporan harus diserahkan dan kepada siapa saja laporan

tersebut harus diserahkan. Berdasarkan pencatatan dan pelaporan inilah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program/Kegiatan secara menyeluruh. Jadi kerangka acuan juga memuat bagaimana melakukan evaluasi dan kapan evaluasi harus dilakukan.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR