

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN**

#### **4.1 Perencanaan Pembangunan**

##### **4.1.1 Ketentuan Umum Perencanaan Pembangunan**

- (1) Seluruh dokumen perencanaan pembangunan yang disiapkan oleh Daerah merupakan satu kesatuan yang paling terkait satu sama lainnya mulai dari tingkat kebijakan, rencana kerja, dan penganggaran.
- (2) RPJP Daerah Provinsi ditetapkan dengan Pergub yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan visi, misi, dan program prioritas para calon kepala daerah, pedoman dalam penyusunan RPJM Daerah, serta RPJP Nasional menjadi acuan penyusunan RPJP Provinsi.
- (3) RPJM Daerah Provinsi ditetapkan dengan Pergub berfungsi sebagai pedoman bagi Kepala SKPD untuk menyempurnakan rancangan Renstra SKPD menjadi Renstra SKPD, bahan utama penyusunan RKP Daerah, dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja atas Kepala Daerah, serta RPJM Nasional merupakan bahan masukan dalam penyusunan RPJM Daerah Provinsi.
- (4) RKP Daerah digunakan sebagai pedoman penyempurnaan rancangan Renja SKPD dan pedoman penyusunan RAPBD.
- (5) Dalam penyusunan RPJM Daerah ini ditambahkan program transisi yaitu rancangan program indikatif 1 (satu) tahun ke depan setelah periode RPJM Daerah berakhir yang ditujukan untuk menjembatani kekosongan dokumen perencanaan jangka menengah pada masa awal jabatan Kepala Daerah yang baru.
- (6) Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Daerah merupakan pedoman dalam menyusun Kebijakan Umum anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), dalam rangka penyusunan rancangan APBD tahun yang berkenaan.

##### **4.1.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang terkait Dalam Perencanaan**

###### **1. Bapeda**

Uraian tugas :

- menganalisis kondisi umum dan rencana tata ruang wilayah menyiapkan rancangan awal RPJP Daerah bahan utama bagi Musrenbang
- menyelenggarakan Musrenbang jangka menengah daerah

- menyusun rancangan akhir RPJP daerah berdasarkan hasil Musrenbang jangka panjang daerah.
- melaksanakan proses perencanaan teknokrat
- menyiapkan rancangan awal RPJM daerah
- menyelenggarakan Musrenbang jangka menengah daerah
- menyusun rancangan akhir RPJM
- melaksanakan proses perencanaan ekonomi daerah
- menyusun penjabaran RPJM 5 tahun
- menyiapkan rancangan awal RKPD
- mengkoordinasikan penyusunan RKPD
- menyelenggarakan Musrenbang tahunan
- menyusun rancangan akhir RKPD

## 2. Gubernur

Uraian tugas :

- melaksanakan proses pembahasan Raperda Rancangan RPJP Daerah
- menetapkan Perda RPJP Daerah
- menyelenggarakan Raker Daerah tentang Rancangan RPJM Daerah dan Rancangan Renstra SKPD
- melaksanakan proses pembahasan Raperda Rancangan RPJM Daerah
- menetapkan Perda RPJM Daerah
- menyelenggarakan Raker Daerah tentang Rancangan RKPD dan Rancangan Renja SKPD
- menetapkan Perda RKPD

## 3. Satuan Kerja Perangkat Daerah

Uraian tugas :

- melakukan analisis keuangan dan kondisi
- menyiapkan Rancangan Renstra SKPD sebagai pedoman untuk rancangan awal RPJM Daerah
- melakukan proses penyesuaian Renstra SKPD
- menetapkan Renstra SKPD
- melaksanakan proses *issue* strategis capaian akhir
- menyusun Rancangan Renja SKPD yang berpedoman pada Renstra SKPD
- menyempurnakan Renja SKPD
- melakukan proses penyesuaian Renja SKPD

- menetapkan Renja SKPD
- menetapkan RKP pemerintah Provinsi sebagai pedoman penyusunan RKP Daerah

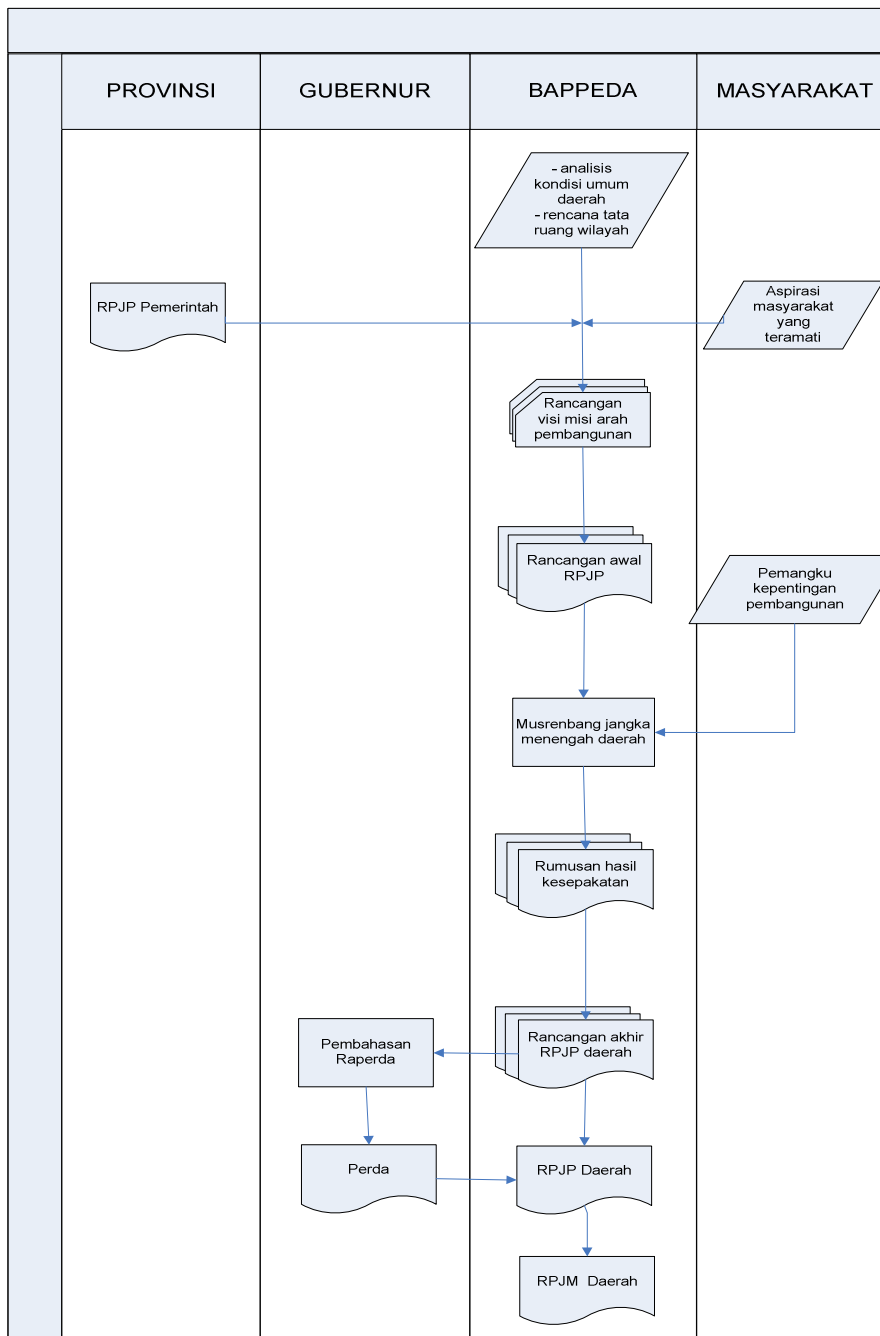
#### 5. Masyarakat

Uraian tugas :

- memberikan aspirasi dalam penyusunan rancangan awal RPJP Daerah
- menilai visi, misi dan program Calon Gubernur
- memberikan aspirasi pada proses perencanaan teknokrat
- menyelenggarakan Pilkada
- menilai visi, misi dan program Gubernur terpilih
- menyelenggarakan Musrenbang Desa/Kelurahan
- menyelenggarakan Musrenbang Kecamatan

### 4.1.3 Tahap Perencanaan Pembangunan

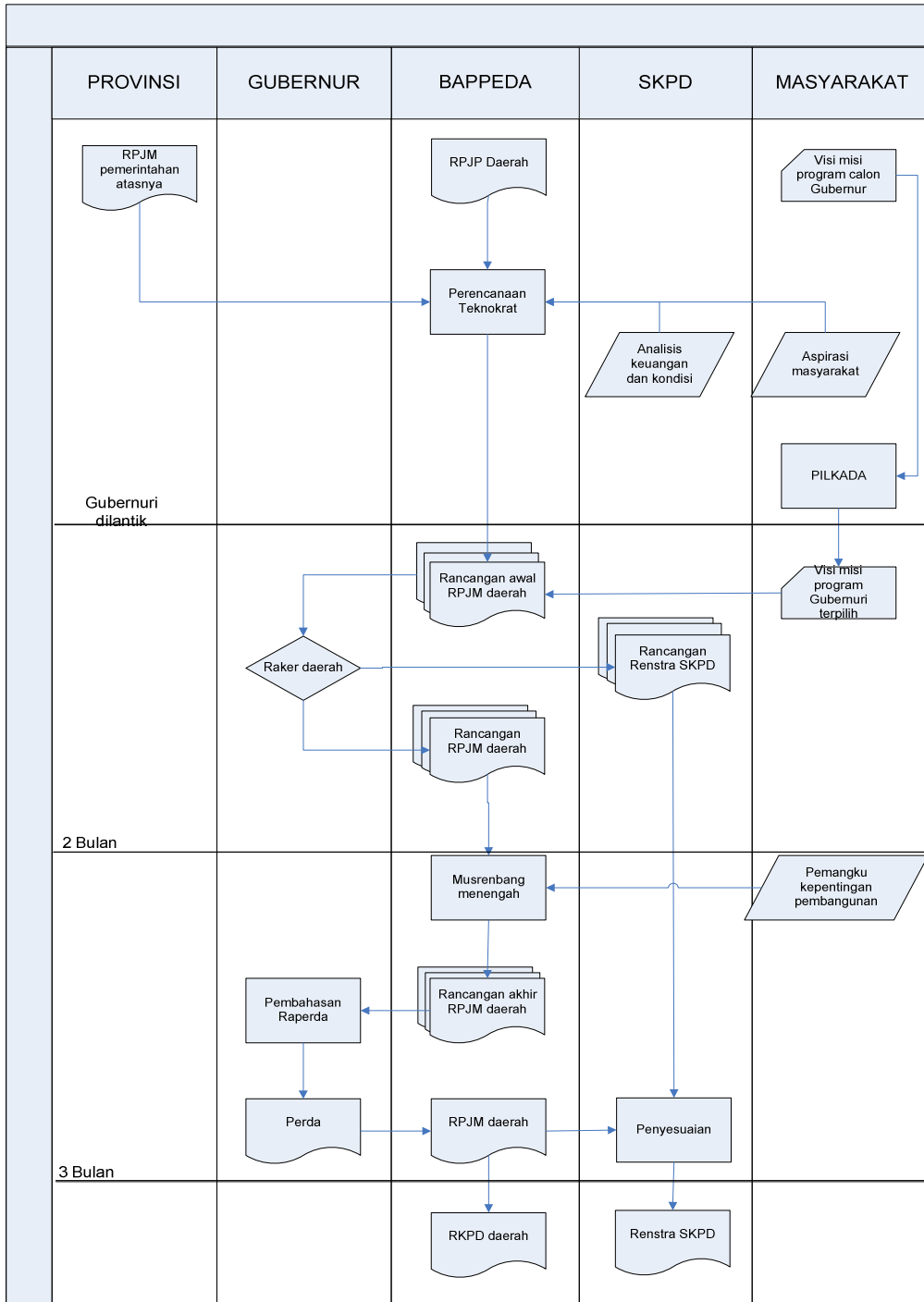
#### 4.1.3.1 Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)



- Kepala Bappeda menyiapkan Rancangan Awal RPJP Daerah memuat visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP Nasional sebagai bahan utama bagi Musrenbang.
- Musrenbang jangka panjang daerah yang dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RPJP yang sedang berjalan

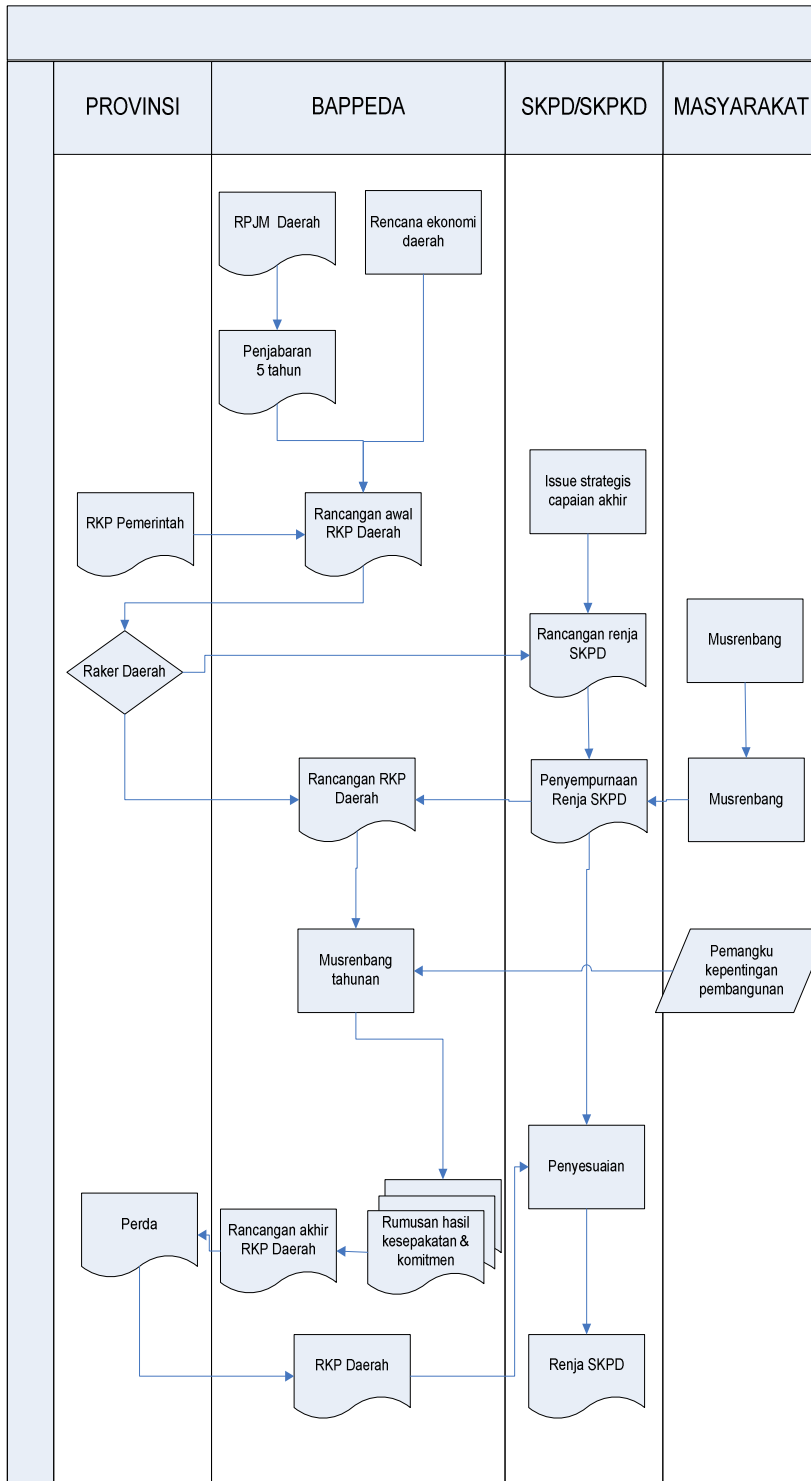
- c. Kepala Bappeda menyusun rancangan akhir RPJP daerah berdasarkan hasil Musrenbang jangka panjang daerah. RPJP Daerah ditetapkan dengan peraturan daerah.

#### 4.1.3.2 Penyusunan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)



- a. Kepala Bappeda menyiapkan rancangan awal RPJM daerah merupakan penjabaran visi, misi, dan program kepala daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP daerah yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif
- b. Kepala satuan kerja perangkat daerah menyiapkan rancangan Renstra-SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada Rancangan Awal RPJM Daerah. Kepala Bappeda menyusun Rancangan RPJM Daerah dengan menggunakan Rancangan Renstra-SKPD dan berpedoman pada RPJP Daerah
- c. Kepala Bappeda menyelenggarakan Musrenbang Jangka Menengah Daerah dalam rangka menyusun RPJM yang diikuti oleh unsur-unsur penyelenggaraan pemerintahan dan masyarakat. Musrenbang Jangka Menengah daerah dilaksanakan paling lambat 2 bulan setelah Kepala Daerah dilantik
- d. Kepala Bappeda menyusun Rancangan Akhir RPJM Daerah berdasarkan hasil Musrenbang Jangka Menengah Daerah. RPJM daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah paling lambat 3 bulan setelah kepala daerah dilantik
- e. Renstra SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan satuan kerja perangkat daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah.

### 4.1.3.3 Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)



- a. Kepala Bappeda menyiapkan Rancangan Awal RKPD yang merupakan Penjabaran RPJM Daerah dan mengacu pada RKP yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya

- b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Renja-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu kepada Rancangan Awal RKPD dan berpedoman pada Renstra-SKPD
- c. Kepala Bappeda mengkoordinasikan penyusunan RKPD dengan menggunakan Renja-SKPD dan rancangan RKPD menjadi bahan Musrenbang yang diikuti oleh unsur-unsur penyelenggara pemerintahan
- d. Kepala Bappeda menyelenggarakan Musrenbang menyusun RKPD yang dilaksanakan paling lambat bulan Maret
- e. Kepala Bappeda menyusun rancangan akhir RKPD berdasarkan hasil Musrenbang dan RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD dan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

## **4.2 Penyusunan APBD**

### **4.2.1 Kebijakan Umum Penyusunan APBD**

- (1) Penetapan prioritas ditujukan untuk menentukan skala atau peringkat wewenang/urusan/fungsi atau program dan kegiatan yang harus dilakukan lebih dahulu dibandingkan dengan program atau kegiatan yang lain
- (2) Plafon anggaran sementara merupakan jumlah rupiah batas tertinggi yang dapat dianggarkan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah, termasuk didalamnya belanja pegawai
- (3) Dalam hal kepala daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPA
- (4) Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPA dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang
- (5) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja
- (6) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun perkiraan maju yang berisikan perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan
- (7) Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran
- (8) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil



serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

#### **4.2.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Penyusunan APBD**

##### **1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)**

Uraian tugas ;

- membahas rancangan KUA bersama PEMDA untuk menghasilkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA.
- membahas rancangan PPAS bersama PEMDA untuk menghasilkan PPA dan Nota Kesepakatan PPA.
- melakukan pembahasan bersama PEMDA tentang kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS.
- membuat Persetujuan Bersama dengan Gubernur tentang Raperda APBD
- menyerahkan Persetujuan Bersama tentang Raperda APBD kepada PPKD.
- Bersama PEMDA melakukan penyempurnaan atas Raperda APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran APBD.

##### **2. Gubernur**

Uraian tugas ;

- mengotorisasi rancangan KUA dan menyerahkan kepada DPRD
- mengotorisasi rancangan PPAS dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat
- mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD
- menyusun Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan
- menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD
- menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan RaPer-Gubernur Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri
- menetapkan Raperda APBD beserta lampiran dan RaPer-Gubernur Penjabaran menjadi Perda APBD
- menyerahkan Perda APBD dan Per-Gubernur Penjabaran kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan
- Apabila Perda APBD dan Per-Gubernur dibatalkan :
  - menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Per-Gubernur Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.

- memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD
- menyerahkan RaPer-Gubernur APBD dan lampiran kepada Menteri Dalam Negeri, paling lambat **15 hari kerja** sejak DPRD tidak menetapkan Keputusan Bersama Gubernur

### 3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Uraian tugas :

- menyusun rancangan awal KUA
- menyampaikan rancangan awal KUA kepada SEKDA.
- menyusun rancangan awal PPAS berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA.
- menyampaikan rancangan awal PPAS kepada SEKDA.
- menyiapkan Rancangan Awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- menyerahkan Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SEKDA.
- menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda APBD
- menyerahkan RKA-SKPD yang telah dibahas kepada PPKD.

### 4. Sekretaris Daerah (SEKDA)

Uraian tugas :

- menyetujui rancangan awal KUA
- menyerahkan rancangan KUA kepada Gubernur
- menyetujui rancangan awal PPAS menjadi Rancangan PPAS
- menyerahkan rancangan PPAS yang disetujui kepada Gubernur untuk proses otorisasi
- Menyerahkan rancangan PPAS yang tidak disetujui kepada TAPD untuk proses penyusunan kembali
- menyetujui Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
- menyerahkan Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur kepada Gubernur
- mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD
- melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD

- menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Gubernur

#### 5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan
- melakukan kompilasi atas RKA-SKPD dengan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, menjadi Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan
- menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada SEKDA
- menyiapkan Raper Gubernur Penjabaran APBD dan lampiran Raper Gubernur Penjabaran APBD berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD
- menyerahkan Raper Gubernur Penjabaran APBD kepada Gubernur
- menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan
- menyusun Raperda APBD beserta lampiran
- menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran kepada SEKDA.

#### 6. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Uraian tugas ;

- menerima Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- menyusun RKA masing-masing berdasarkan SE tersebut
- menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.
- menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD
- menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD
- menyerahkan RKA-SKPD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD kepada PPKD untuk memulai penyusunan Raperda APBD.
- Menyusun kembali RKA-SKPD, jika DPRD tidak mengambil keputusan bersama
- menyerahkan RKA-SKPD kepada PPKD.

#### 4.2.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

##### 1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

RKA-SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis (

RKA-SKPD 1), jenis belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis (RKA-SKPD 2.1), penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung (RKA-SKPD 2.2.1),.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA-SKPD	
Provinsi .....				
Tahun Anggaran .....				
Urusan Pemerintah : ..... Organisasi : .....				
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening			Uraian	Jumlah
1			2	3
<b>Surplus/(Defisit)</b>				
<b>Pembiayaan neto</b>				
				.. Tanggal..... Menyetujui Kepala SKPD  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....

### Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan

3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1, diisi dengan rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

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

6. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-SKPD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya urusan belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 3.2.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - SKPD 1, formulir RKA - SKPD 2.1, seluruh formulir RKA - SKPD 2.2.1.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

10. Khusus formulir RKA - SKPD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan diatas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.  
Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.  
Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA–SKPD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA–SKPD 3.1 dan formulir RKA–SKPD 3.2.
  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 berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut.
- 
2. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 1 (RKA –SKPD 1)  
RKA-SKPD 1 merupakan formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA– SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 1
Provinsi .....					
Tahun Anggaran .....					
Urusan Pemerintah :.....					
Organisasi :.....					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 X 5
<b>Jumlah</b>					
... Tanggal..... Menyetujui Kepala SKPD  (nama lengkap) NIP					
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1. 2. Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

### Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1

1. Provinsi nama Provinsi
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan

3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dan rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/kos/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pmda, 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.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan lain sebagainya
9. kolom 5 (tari/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 dapat dipisahkan
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
11. Formulir RKA–SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA–SKPD
12. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA–SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD
13. Formulir RKA–SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA–SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.



15. Seluruh tim anggaran pemerintah daerah menandatangani Formulir RKA– SKPD 1 yang telah dibahas dan dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan
16. Formulir RKA – SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
17. Apabila formulir RKA – SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut.

3. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2. 1 (RKA–SKPD 2.1)  
Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b> <b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> Provinsi ..... Tahun Anggaran .....						<b>Formulir</b> <b>RKA-SKPD 2.1</b>
Urusan Pemerintah : ..... Organisasi : .....						
<b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Tahun n+1
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = 3 X 5	
<b>Jumlah</b>						
<div style="text-align: right;"> <p>..... Tanggal.....</p> <p>Menyetujui</p> <p>Kepala SKPD</p>   <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP</p> </div>						
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1. 2. Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah</b>						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

## **Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.1**

Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi diisi dengan nama provinsi.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintah diisi dengan nomor kode urusan pemerintah dengan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, dan nilai kurs.
10. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dilanjutkan dengan jumlah obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
11. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
12. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
13. Formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi dari rincian belanja Tidak Langsung satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung, satuan perangkat kerja daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan perbuatan RKA-SKPD 2.1.
  16. Formulir RKA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
  17. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
  18. Seluruh anggota tim pemerintah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
  19. Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama kepala SKPD, serta keterangan tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan tim anggaran pemerintah daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota tim anggaran pemerintah daerah.
  20. Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
- 
4. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.2.1 (RKA-SKPD 2.2.1)  
RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung setiap kegiatan yang diprogramkan. Apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 2.2.1		
Provinsi .....							
Tahun Anggaran .....							
Urusan Pemerintah : ..... Organisasi : ..... Program : ..... Kegiatan : ..... Lokasi Kegiatan : ..... Jumlah Tahun n-1 : Rp ..... (.....) Jumlah Tahun n : Rp ..... (.....) Jumlah Tahun n+1 : Rp ..... (.....)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program Masukan Keluaran Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....							
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung</b> <b>Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah
				Volume	Satuan	Harga Satuan	
1		2		3	4	5	6 = 3 X 5
<b>Jumlah</b>							
..... Tanggal..... Menyetujui Kepala SKPD  (nama lengkap) NIP							
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1. 2. Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah							
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1							
2							
dst							

### **Cara Pengisian formulir RKA – SKPD 2.2.1**

1. Provinsi/Provinsi/kota diisi dengan nama provinsi/Provinsi/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom jumlah tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan
10. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya
11. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung :

#### **Contoh 1**

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan

Kegiatan : Pelatihan keterampilan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga

- Tolok ukur untuk capaian program : ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit
- Target kinerja untuk capaian program : 5000 orang
- Tolok ukur untuk masukan : jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan : Rp 100 juta

- Tolok ukur untuk keluaran : terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
- Target kinerja untuk keluaran : 500 orang
- Tolok ukur untuk hasil : meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih
- Target kinerja untuk hasil ; 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

## Contoh 2

Program : Program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

- Tolok ukur untuk capaian program : kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP
- Target kinerja untuk capaian program : 1000 anak didik usia SMP
- Tolok ukur untuk masukan : jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan : Rp 5 milyar
- Tolok ukur untuk keluaran : tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP
- Target kinerja untuk keluaran : 5 gedung SMP
- Tolok ukur untuk hasil : tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP
- Target kinerja untuk hasil ; 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program

12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender

Contoh 1 : Ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas

Contoh 2 : Peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP

13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang

16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, dan nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dilanjutkan dengan jumlah obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.1
19. Formulir RKA – SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi dari rincian belanja Langsung program per kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
24. Seluruh anggota tim pemerintah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
25. Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung, satuan perangkat kerja daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
26. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama kepala SKPD, serta keterangan tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan tim anggaran pemerintah daerah ditempatkan pada halaman terakhir.  
Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas di paraf oleh setiap anggota tim anggaran pemerintah daerah.
27. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.



5. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.2. (RKA-SKPD 2.2.)

Formulir RKA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b> <b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> Provinsi ..... Tahun Anggaran .....									<b>Formulir</b> <b>RKA-SKPD</b> <b>2.2</b>	
Urusan Pemerintah					: .....					
Organisasi					: .....					
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program/ Kegiatan	Uraian	Lokasi	Target	Jumlah						
				Tahun n				Tahun n+1		
				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10	
XX		Program.....								
	XX	Kegiatan .....								
	XX	Kegiatan .....								
	XX	Kegiatan .....								
XX		Program.....								
	XX	Kegiatan .....								
	XX	Kegiatan .....								
	XX	Kegiatan .....								
XX		dst								
	XX	dst								
<b>Jumlah</b>										
.....Tanggal.... Kepala SKPD  (nama lengkap) NIP										

## **Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2**

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada 5 dan 6 tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 6 (Jumlah tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program yang dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 7 (jumlah tahun n barang dan jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program yang dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program yang dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
13. Kolom 9 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan

dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program yang dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan

14. Kolom 10 (jumlah tahun  $n+1$ ) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 1 berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
15. Baris jumlah kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6, 7, 8, 9 dan kolom 10.
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA– SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD
17. Formulir RKA–SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
18. Formulir RKA–SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  - Apabila formulir RKA – SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, Tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut.

6. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 3.1 (RKA-SKPD 3.1)

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>					<b>Formulir RKA-SKPD 3.1</b>		
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>							
Provinsi .....							
Tahun Anggaran .....							
Urusan Pemerintah :							
Organisasi :							
Rincian Penerimaan Pembiayaan							
Kode Rekening					Uraian		Jumlah (Rp)
1					2		3
<b>Jumlah Penerimaan</b>							
						.... Tanggal.... Menyetujui Kepala SKPD  (nama lengkap) NIP	
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1. 2. Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah							
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
dst							

### **Cara Pengisian Formulir RKA – SKPD 3.1**

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya, pengerjaan dilakukan satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
9. Formulir RKA–SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA–SKPD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA–SKPD 3.1.
12. Formulir RKA–SKPD 3.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA – SKPD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh tim anggaran pemerintah daerah menandatangani Formulir RKA– SKPD 3.1 yang telah dibahas dan dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
15. Apabila formulir RKA–SKPD 3.1 lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama Kepala SKPD serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA–SKPD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim anggaran Pemerintah Daerah.

16. Formulir RKA–SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA– KPD.

7. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 3.2 (RKA-SKPD 3.2)

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> Provinsi ..... Tahun Anggaran .....					<b>Formulir RKA-SKPD 3.2</b>	
Urusan Pemerintah : Organisasi :						
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
<b>Jumlah Pengeluaran</b>						
					.... Tanggal.... Menyetujui Kepala SKPD  (nama lengkap) NIP	
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1. 2. Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No	Nama	NIP	Jabatan		Tanda Tangan	
1						
2						
dst						

### **Cara Pengisian Formulir RKA – SKPD 3.2**

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya, pengerjaan dilakukan satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
9. Formulir RKA–SKPD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA–SKPD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA–SKPD 3.2.
12. Formulir RKA–SKPD 3.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA–SKPD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh tim anggaran pemerintah daerah menandatangani Formulir RKA– SKPD 3.2 yang telah dibahas dan dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
15. Apabila formulir RKA–SKPD 3.2 lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim anggaran

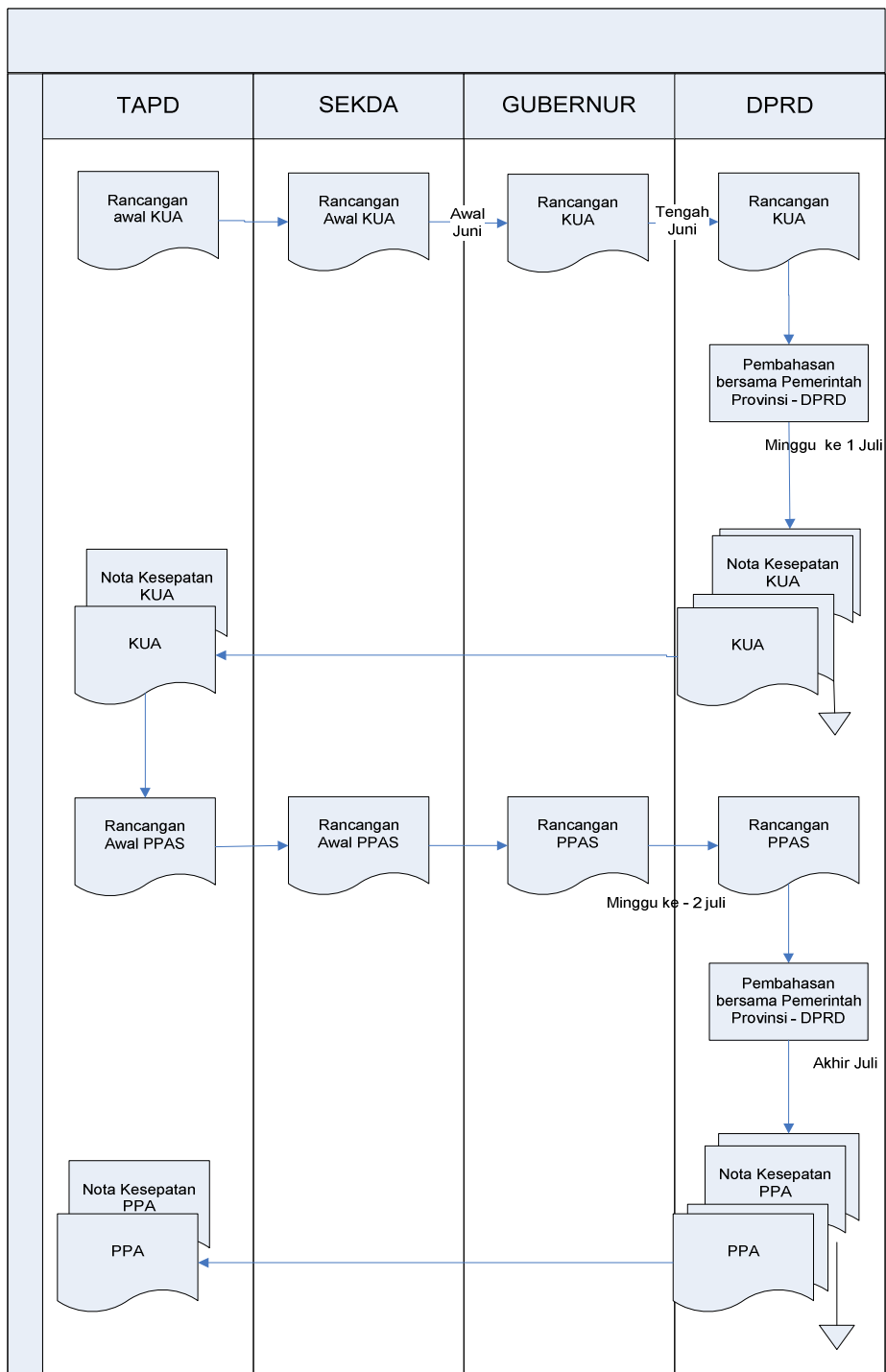
Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA–SKPD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim anggaran Pemerintah Daerah.

16. Formulir RKA–SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA–SKPD.



## 4.2.4 Prosedur Penyusunan APBD

### 4.2.4.1 Prosedur Penyusunan KUA & PPAS

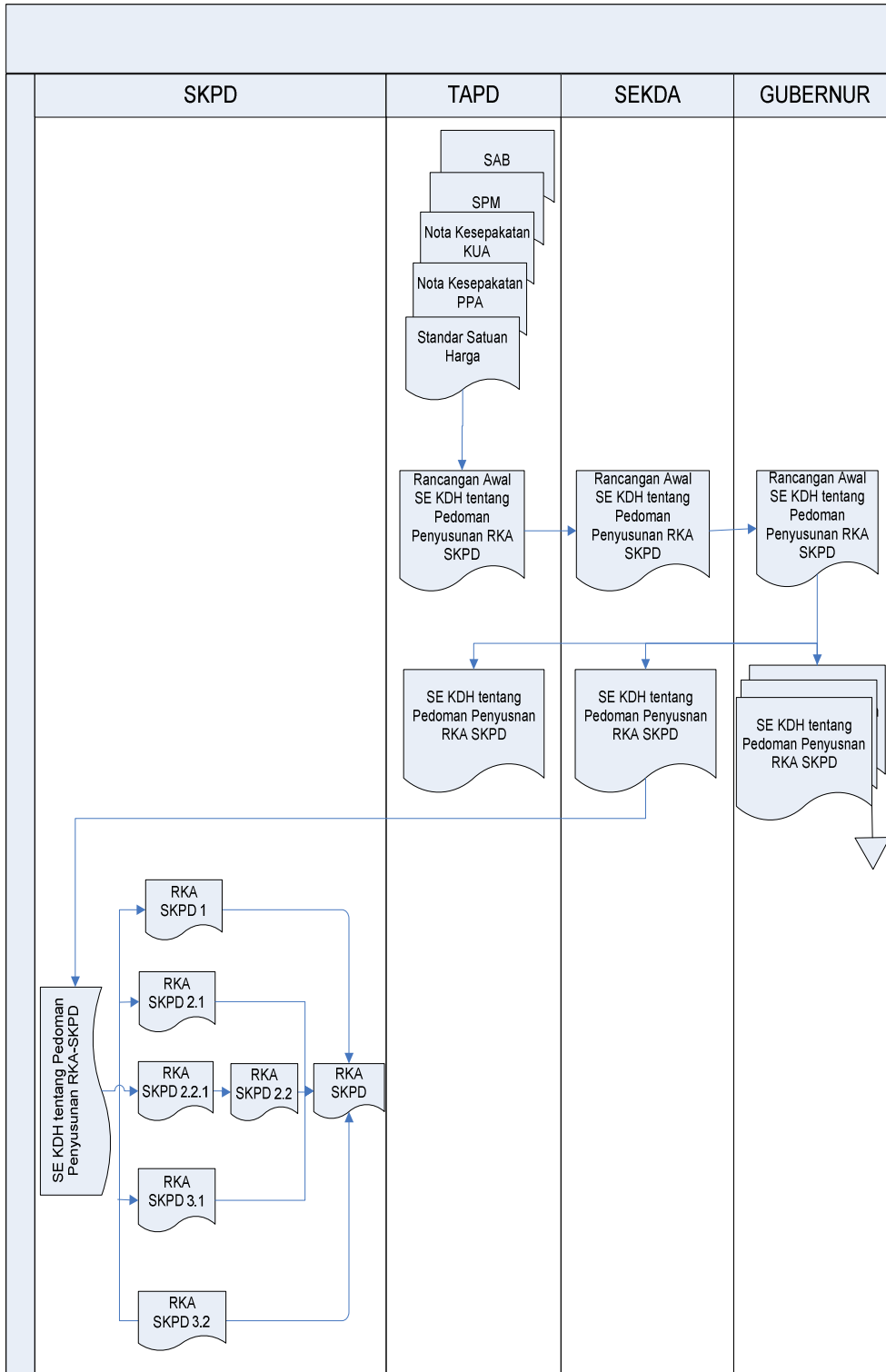


1. TAPD menyusun rancangan awal KUA untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Rancangan Awal KUA tersebut memuat :

- pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan Pusat-Daerah
  - prinsip dan kebijakan penyusunan APBD
  - teknis penyusunan APBD
  - hal-hal khusus lainnya
2. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA dan rancangan KUA diserahkan kepada Gubernur paling lambat **awal Juni** untuk diotorisasi.
  3. DPRD menerima rancangan KUA dari Gubernur paling lambat **pertengahan Juni** dan membahas rancangan KUA bersama Pemerintah Provinsi untuk menghasilkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA. KUA disepakati paling lambat **minggu ke-1 Juli**.
  4. Berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA, TAPD menyusun rancangan awal PPAS dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui menjadi rancangan PPAS dan diserahkan kepada Gubernur untuk diotorisasi.  
Tahapan PPAS meliputi :
    - menentukan skala prioritas urusan
    - menentukan urutan program tiap urusan
    - menyusun plafon anggaran sementara tiap program
  5. DPRD menerima rancangan PPAS paling lambat **minggu ke-2 Juli** dan membahasnya bersama Pemerintah Provinsi untuk menghasilkan PPA dan Nota Kesepakatan PPA. Kedua dokumen ini disepakati paling lambat **akhir Juli**.

#### 4.2.4.2 Prosedur Penyusunan RKA-SKPD



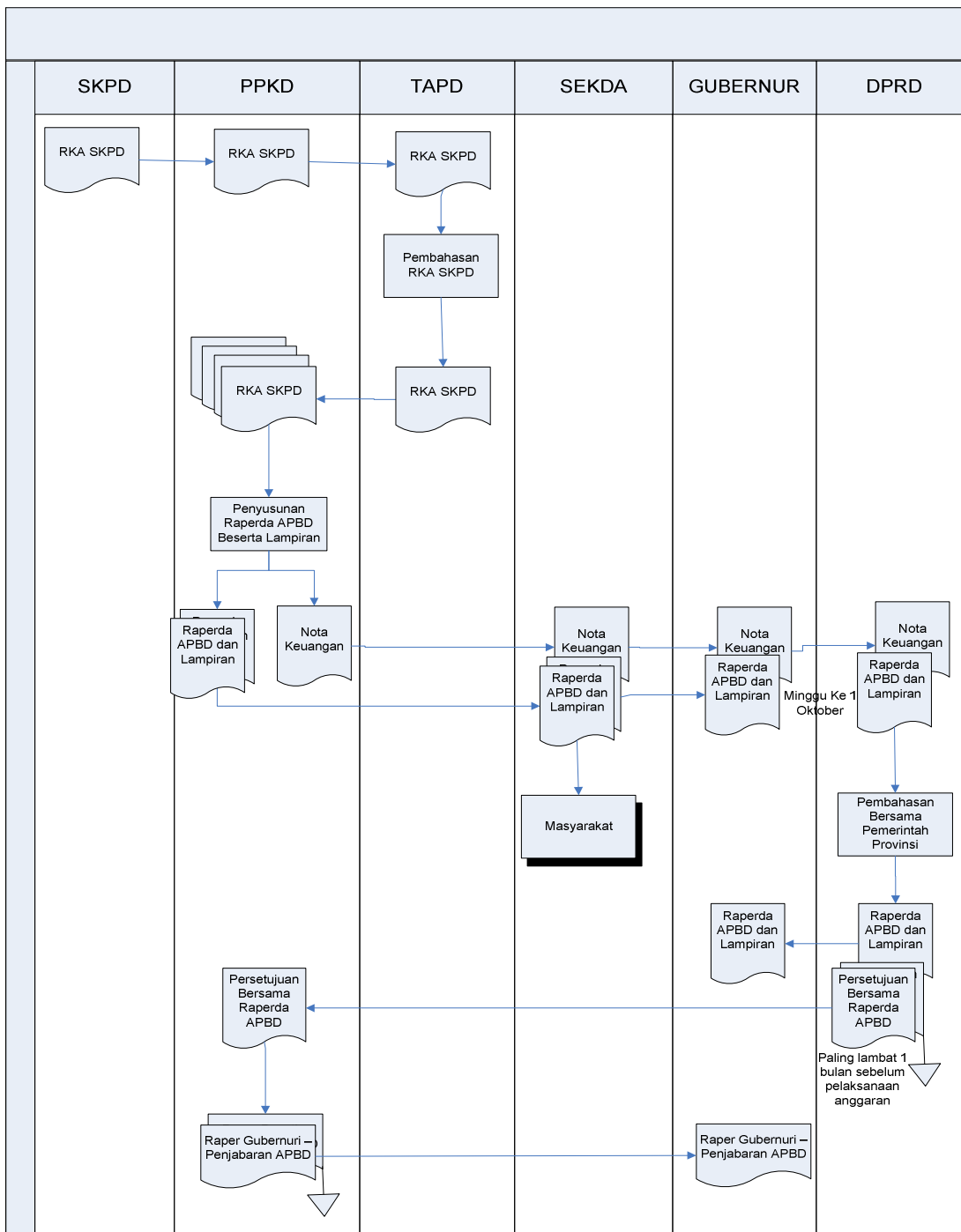
1. Sebagai langkah awal penyusunan Raperda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan Awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Penyusunan Pedoman tersebut

mengacu pada KUA dan PPA yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, SPM, dan Standar Satuan Harga, Rancangan Awal SE Gubernur ini mencakup :

- a. PPA untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan
  - b. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM
  - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD
  - d. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD
  - e. Lampiran :
    - KUA
    - PPA
    - Kode Rekening APBD
    - Format RKA-SKPD
    - Analisis Standar Belanja
    - Standar Satuan Harga
2. TAPD menyerahkan Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui dan menyerahkannya kepada Gubernur untuk diotorisasi menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, paling lambat **awal bulan Agustus** tahun anggaran berjalan.
3. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD - SKPD.
4. SKPD menerima Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing yang terdiri atas ;
- a. RKA-SKPD 1 yaitu Rincian Anggaran Pendapatan yang hanya oleh SKPD pemungut pendapatan
  - b. RKA-SKPD 2.1 yaitu Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
  - c. RKA-SKPD 2.2.1 yaitu Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk

- menghasilkan RKA-SKPD 2.2
- d. RKA-SPKD 3.1 yaitu Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
  - e. RKA-SPKD 3.2 yaitu Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
5. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD berpedoman pada KUA, PPA, prakiraan dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, SAB, standar harga, SPM, RKA-SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses peyusunan Raperda APBD.

#### 4.2.4.3 Prosedur Penyiapan dan Pembahasan Raperda APBD, dan Penyusunan Raper-Gubernur – Penjabaran APBD



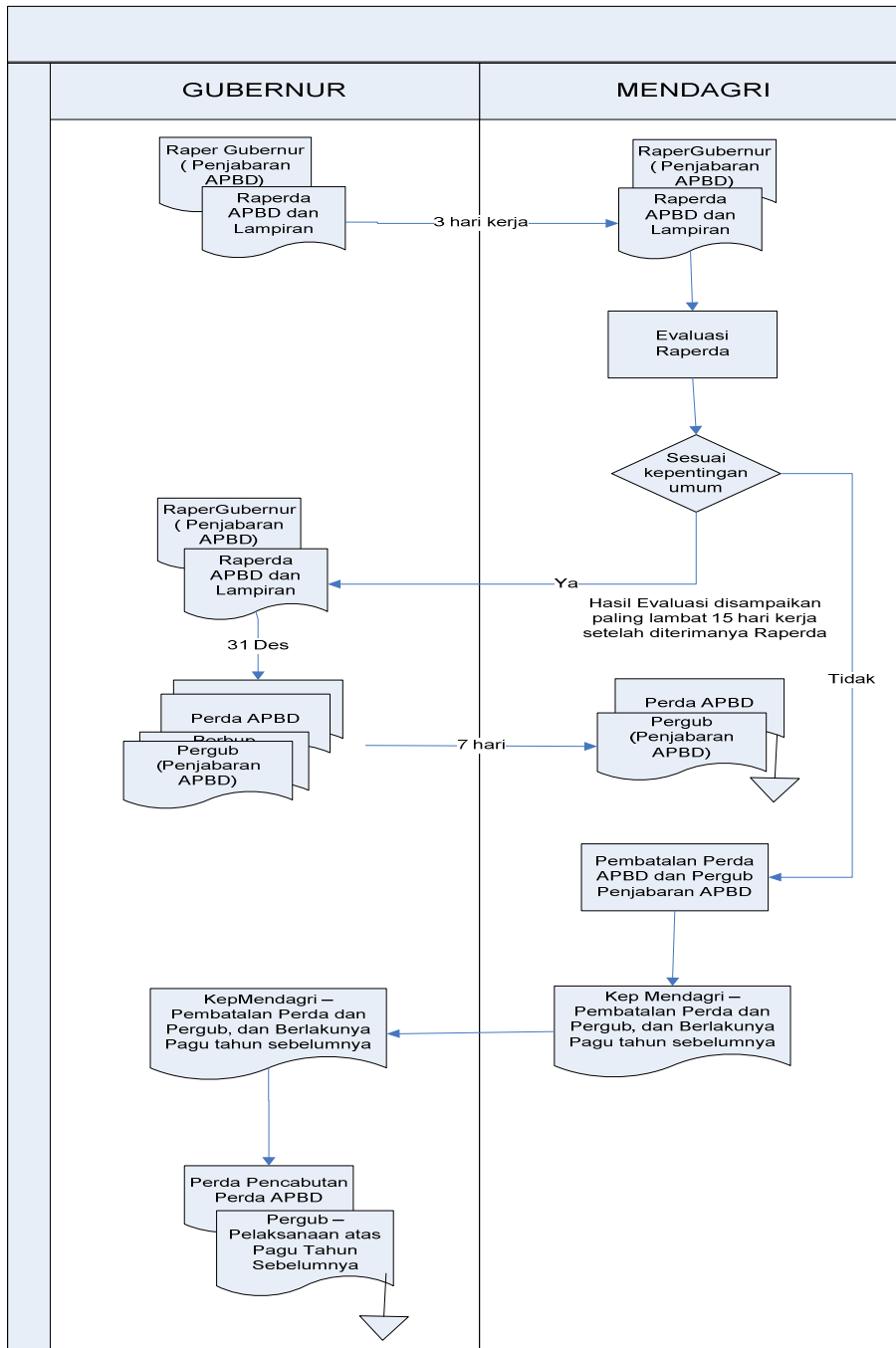
1. RKA-SKPD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD untuk memulai penyusunan Raperda APBD.

2. PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan dan menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, SAB, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.
3. TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda APBD.
4. Dengan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan. Lampiran APBD :
  - ringkasan APBD
  - ringkasan APBD (urusan dan organisasi)
  - rekapitulasi belanja
  - daftar jumlah pegawai, piutang daerah, dan investasi daerah
  - daftar perkiraan penambahan/pengurangan aset tetap dan aset lain-lain
  - daftar kegiatan dianggarkan kembali
  - daftar dana cadangan daerah dan pinjaman daerah
5. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah untuk diserahkan kepada Gubernur dan terlebih dahulu disosialisasi kepada masyarakat sebelum diserahkan kepada DPRD.
7. Gubernur menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat **minggu pertama bulan Oktober**.
8. DPRD bersama Pemerintah Provinsi membahas kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS.
9. Setelah dinyatakan sesuai, DPRD dan Gubernur membuat Persetujuan Bersama Raperda APBD selambat-lambatnya **1 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan**. Jika lebih dari 1 bulan DPRD tidak mengambil keputusan maka proses langsung dilanjutkan penyusunan RaPer-Gubernur APBD.

10. DPRD menyerahkan Persetujuan Bersama Raperda APBD kepada PPKD dan berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan RaPer-Gubernur Penjabaran APBD. Lampiran RaPer-Gubernur Penjabaran APBD :
  - Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerahPenjabaran Gubernur menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, pembiayaan
11. PPKD menyerahkan RaPer-Gubernur Penjabaran APBD kepada Gubernur.



#### 4.2.4.4 Prosedur Evaluasi, Penetapan dan Pembatalan Raperda APBD dan Raper-Gubernur Penjabaran APBD

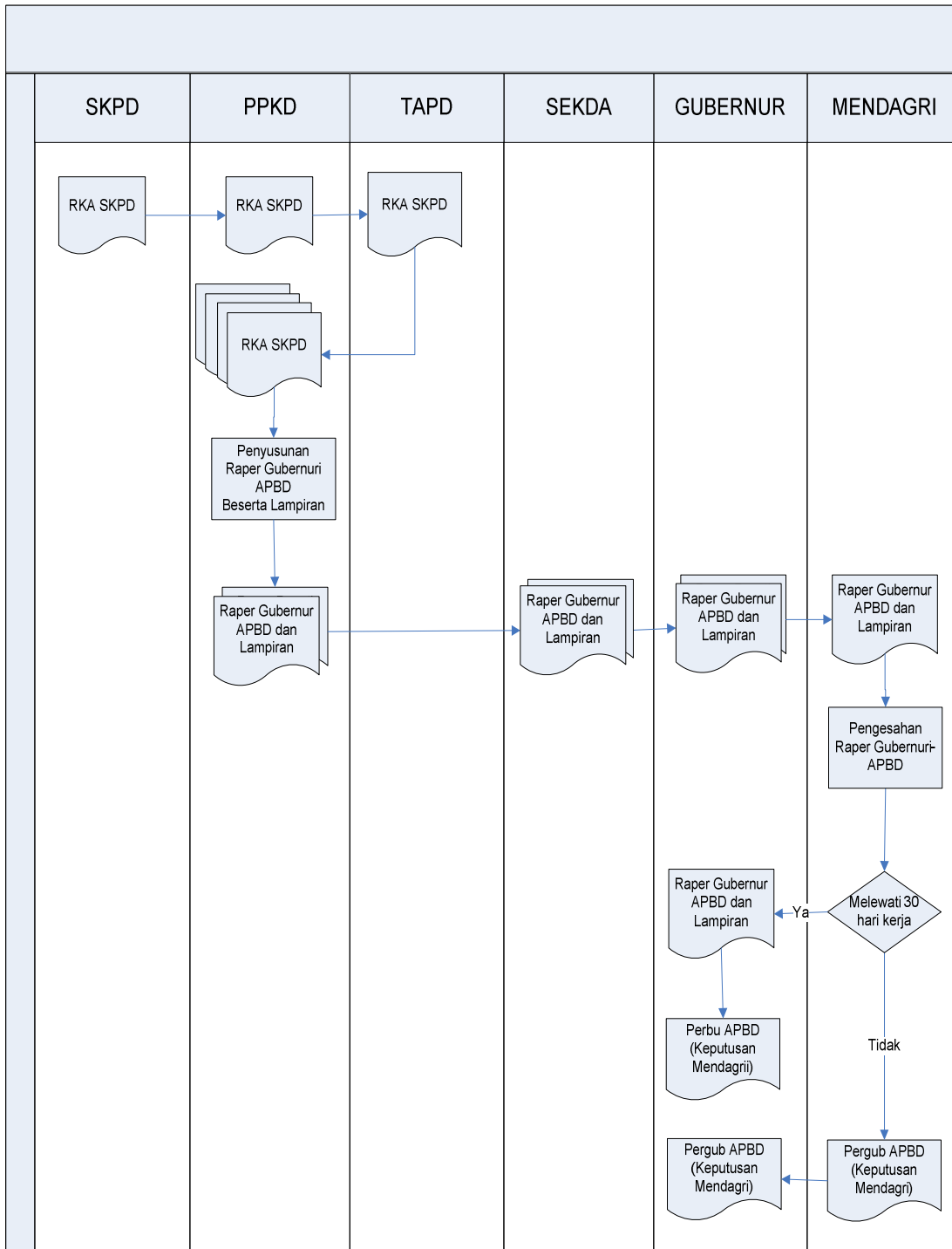


1. Gubernur menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan RaPer-Gubernur Penjabaran APBD kepada Mendagri paling lambat **3 hari kerja** setelah disetujui.

Penyampaian Raperda dan Raper-Gubernur disertai :

- Persetujuan bersama Pemerintah Provinsi–DPRD terhadap Raperda APBD
  - KUA dan PPA yang disepakati Gubernur dan pimpinan DPRD
  - Risalah sidang jalannya pembahasan Raperda APBD
  - Nota Keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD
2. Mendagri mengevaluasi kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Raper-Gubernur Penjabaran APBD dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda. Jika Raperda APBD tidak dapat diterima dalam proses evaluasi, Pemerintah Provinsi & DPRD harus melakukan penyempurnaan dalam jangka waktu 7 hari
  3. Gubernur menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper-Gubernur Penjabaran yang sudah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda kepada Mendagri.
  4. Gubernur menetapkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper-Gubernur Penjabaran menjadi Perda APBD dan Raper-Gubernur Penjabaran selambat-lambatnya 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
  5. Gubernur menyerahkan Perda APBD dan Per-Gubernur Penjabaran kepada Mendagri selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan
  6. Apabila hasil evaluasi Raperda APBD dan Raper-Gubernur Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Mendagri maka Gubernur membatalkan Perda APBD dan Per-Gubernur Penjabaran APBD.
  7. Mendagri mengeluarkan dokumen Keputusan Mendagri tentang Pembatalan Perda dan Per-Gubernur, dan berlakunya pagu tahun sebelumnya.
  8. Mendagri menyerahkan dokumen Keputusan Mendagri tentang Pembatalan Perda dan Per-Gubernur dan berlakunya pagu tahun sebelumnya kepada Gubernur.
  9. Gubernur menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Per-Gubernur Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya. Gubernur juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambat- lambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan.

**4.2.4.5 Prosedur Raper-Gubernur APBD (DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama)**



1. Jika DPRD tidak mengambil keputusan bersama, SKPD kembali menyusun RKA-SKPD dan menyerahkannya kepada PPKD.
2. PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas dan hasilnya diserahkan kembali kepada PPKD.
3. PPKD menyusun Raperda APBD beserta lampiran. Lampiran APBD :
  - ringkasan APBD
  - ringkasan APBD (urusan dan organisasi)
  - rekapitulasi belanja
  - daftar jumlah pegawai, piutang daerah, dan investasi daerah
  - daftar perkiraan penambahan/ pengurangan aset tetap dan aset lain-lain
  - daftar kegiatan dianggarkan kembali
  - daftar dana cadangan daerah dan pinjaman daerah
4. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran kepada Sekretaris Daerah untuk diserahkan kepada Gubernur.
5. Gubernur menyerahkan Raper-Gubernur APBD dan lampiran kepada Mendagri, paling lambat **15 hari kerja** sejak DPRD tidak menetapkan Keputusan Bersama Gubernur.
6. Mendagri mengesahkan RaPer-Gubernur APBD menjadi Per-Gubernur APBD.

Pengesahan harus sudah dilakukan dalam **30 hari kerja**. Apabila pengesahan melewati batas waktu 30 hari kerja, maka Gubernur menetapkan Raper-Gubernur APBD menjadi Per-Gubernur APBD (Keputusan Mendagri).
7. Gubernur menyerahkan Per-Gubernur APBD (Keputusan Mendagri) kepada Mendagri.