

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT
RKA-PD

LOGO

DAERAH

Provinsi/Kabupaten/Kota *)

RENCANA KERJA ANGGARAN
PERANGKAT DAERAH
(RKA-PD)

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : x.xx
Organisasi : x.xx.xx.....
Pengguna Anggaran
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-PD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-PD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan

A. FORMULIR RKA-PD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-PD 1	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : x.xx.						
Organisasi : x.xx.xx						
Rincian Anggaran Pendapatan Perangkat Kerja						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Tarif/ Harga	
1		2	3	4	5	6 = (3x5)
xx						
xx	xx					
xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	
Jumlah						
....., tanggal						
Kepala Perangkat Daerah						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1:

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan pada PD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan

dalam formulir RKA-PD 1 disesuaikan dengan pendapatan yang 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.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
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 PD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama PD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan PD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan dana.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA-PD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PD.
13. Formulir RKA-PD 1 ditandatangani oleh Kepala PD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir RKA-PD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

B. FORMULIR RKA-PD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-PD 2.2.1	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : x.xx.						
Organisasi : x.xx.xx						
Program :						
Kegiatan :						
Lokasi Kegiatan :						
Jumlah Tahun n-1 : Rp. (.....)						
Jumlah Tahun n : Rp. (.....)						
Jumlah Tahun n+1 : Rp. (.....)						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Kinerja						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Kerja						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga Satuan	
1		2	3	4	5	6 = (3x5)
X	x	x	xx	xx		
X	x	x	xx	xx		
X	x	x	xx	xx		
		Pendapatan				
		PAD				
		Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah						
....., tanggal						
Kepala Perangkat Daerah						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
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 SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. 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 serta target kinerja program dan kegiatan.
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung.

14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian 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, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi 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.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI