



BUPATI ACEH JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KABUPATEN ACEH JAYA TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH JAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 98 Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam rangka efektifitas dan efisiensi anggaran daerah dan penganggaran belanja daerah yang tercantum dalam program dan kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, perlu disusun Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. 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);
8. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai satu kesatuan masyarakat hukum yang diberikan wewenang khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan UUD 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Bupati Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban kabupaten.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

7. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPK.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya dalam penyusunan RKA-SKPK Tahun Anggaran 2022.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN RKA-SKPK

Pasal 3

Tata Cara Penyusunan RKA-SKPK Tahun Anggaran 2022, meliputi

- Format RKA-SKPK;
- Cara pengisian Formulir RKA-SKPK.

Pasal 4

Format RKA-SKPK dan cara pengisian Formulir RKA-SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Jaya.

Ditetapkan di Calang
pada tanggal 13 Juni 2021 M
3 Dzulhijjah 1442 H

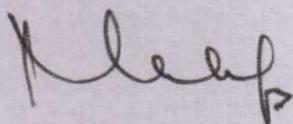
BUPATI ACEH JAYA,



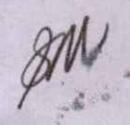
T. IRFAN TB

Diundangkan di Calang
pada tanggal 13 Juni 2021 M
3 Dzulhijjah 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH JAYA,



MUSTAFA



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
 NOMOR : 23 TAHUN 2021
 TANGGAL : 13 JUNI 2021 M
 3 DZULHIJAH 1442 H

Format Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
 Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran 2022

FORMAT
 RKA-SKPK

KABUPATEN ACEH JAYA



RENCANA KERJA ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN
 (RKA - SKPK)

TAHUN ANGGARAN

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

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

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

*) hapus yang tidak dibutuhkan

BM

1. FORMULIR RKA - SKPK

Halaman ...

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN			RKA - SKPK
Provinsi/Kabupaten/Kota *)... Tahun Anggaran ...			
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx			
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Kabupaten			
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)
1	2		3
4		Pendapatan Daerah	
4	1	Pendapatan Asli Daerah	
4	1	01 Pajak Daerah	
4	1	02 Retribusi Daerah	
4	1	03 Hasil pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
4	1	04 Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
4	2	Pendapatan Transfer	
4	2	01 Transfer Pemerintah Pusat	
4	2	02 Transfer Antar Daerah	
4	3	Lain-Lain Pendapatan daerah yang sah	
4	3	01 Hibah	
4	3	02 Dana darurat	
4	3	03 Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
5		Belanja Daerah	
5	1	Belanja Operasi	
5	1	01 Belanja Pegawai	
5	1	02 Belanja barang dan jasa	
5	1	03 Belanja bunga	
5	1	04 Belanja subsidi	
5	1	05 Belanja hibah	
5	1	06 Belanja bantuan sosial	
5	2	Belanja Modal	
5	2	01 Belanja Modal Tanah	
5	2	02 Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	2	03 Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5	2	04 Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5	2	05 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5	2	06 Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	

SM

5	3		Belanja Tidak Terduga	
5	3	01	Belanja Tidak Terduga	
5	4		Belanja transfer	
5	4	01	Belanja bagi hasil	
5	4	02	Belanja bantuan keuangan	
			Surplus/ (Defisit)	
6			Pembiayaan Daerah	
6	1		Penerimaan Pembiayaan	
6	1	01	SiLPA	
6	1	02	Pencairan dana cadangan	
6	1	03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
6	1	04	Penerimaan pinjaman daerah	
6	1	05	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
6	1	06	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
6	2		Pengeluaran Pembiayaan	
6	2	01	Pembentukan dana cadangan	
6	2	02	Penyertaan modal daerah	
6	2	03	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
6	2	04	Pemberian pinjaman daerah	
		05	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai denganketentuan perundang-undangan	
			Pembiayaan neto	
			,tanggal.....
				Kepala SKPK
				(tanda tangan)
				<u>(nama lengkap)</u>
				<u>NIP.</u>

*) hapus yang tidak dibutuhkan

SM

—b

2 FORMULIR RKA - PENDAPATAN SKPK

Halaman ...

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN						RKA - PENDAPATAN SKPK
Provinsi/Kabupaten/Kota*) ... Tahun Anggaran ...						
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume/ Koefisien	satuan	Tarif/ Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
x x xx xx xx xxxx						
Jumlah						
....., tanggal.....						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

*) hapus sesuai kebutuhan

—h

SM

3. FORMULIR RKA - BELANJA SKPK

Halaman

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

+

4. FORMULIR RKA-SKPD RINCIAN BELANJA

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

Handwritten signature

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

1		2	Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
			3	4	5	6	7=(3x5+6)
X	X						
X	XX						
X	XX						
X	XX						
X	XX						
X	XX						
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Jumlah Anggaran Kegiatan							
.....; tanggal..... Kepala SKPK (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.							
Keterangan							
Tanggal Pembahasan							
Catatan Hasil							
Pembahasan							
1.							
2.							
Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten:							
No	Nama		NIP		Jabatan		Tandatangan
1							
2							
Dst							

*) hapus yang tidak dibutuhkan

(Handwritten mark)

5. FORMULIR RKA - PEMBIAYAAN SKPK

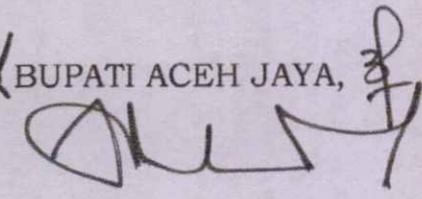
Halaman ...

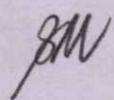
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN						RKA - PEMBIAYAAN SKPK
Provinsi/Kabupaten/Kota*) ... Tahun Anggaran ...						
Rincian Anggaran Pembiayaan Kabupaten						
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx						
Kode Rekening			Uraian			Jumlah (Rp)
1			2			3
x	x	x	xx	xx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xxxx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

h

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

*) hapus yang tidak dibutuhkan.

BUPATI ACEH JAYA,

T. IRFAN TB





LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 23 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 JUNI 2021 M
3 DZULHIJJAH 1442 H

Cara pengisian Formulir Rencana Kerja dan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA-SKPK)

1. Cara Pengisian Formulir RKA - SKPK

Formulir RKA - SKPK merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PENDAPATAN SKPK, jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK.

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/ kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran 2022.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat kabupaten dan nama satuan kerja perangkat kabupaten.
- d. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan, nomor kode rekening belanja, dan nomor kode rekening pembiayaan.

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

- e. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat kabupaten sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PENDAPATAN SKPK.
 - 2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer. Dalam kelompok belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer, diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - BELANJA SKPK.
 - 3) Pencantuman pembiayaan diawali dengan uraian pembiayaan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian

SM

kelompok diikuti dengan uraian jenis pembiayaan sesuai dengan yang tercantum dalam RKA - PEMBIAYAAN SKPK.

- f. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok pendapatan, kelompok belanja, kelompok pembiayaan, dan menurut jenis pendapatan, jenis belanja, dan jenis pembiayaan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PENDAPATAN SKPK, formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK, formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPK.
- g. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- h. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- i. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPK, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPK.
- j. Formulir RKA - SKPK ditandatangani oleh Kepala SKPK dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- k. Formulir RKA - SKPK dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- l. Apabila formulir RKA - SKPK lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat kabupaten serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPK ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. Cara Pengisian Formulir RKA - PENDAPATAN SKPK

Formulir RKA - PENDAPATAN SKPK sebagai formulir untuk menyusun

pendapatan yang dicantumkan dalam rencana anggaran disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut dari pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat kabupaten sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/ kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

— 6

SM

kelompok diikuti dengan uraian jenis pembiayaan sesuai dengan yang tercantum dalam RKA - PEMBIAYAAN SKPK.

- f. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok pendapatan, kelompok belanja, kelompok pembiayaan, dan menurut jenis pendapatan, jenis belanja, dan jenis pembiayaan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PENDAPATAN SKPK, formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK, formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPK.
- g. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- h. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- i. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPK, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPK.
- j. Formulir RKA - SKPK ditandatangani oleh Kepala SKPK dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- k. Formulir RKA - SKPK dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- l. Apabila formulir RKA - SKPK lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat kabupaten serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPK ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. Cara Pengisian Formulir RKA - PENDAPATAN SKPK

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

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/ kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

SM

- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat kabupaten dan nama satuan kerja perangkat kabupaten.
- d. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat kabupaten.
- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Pendapatan.
- f. Kolom 3 (koefisien/volume) diisi dengan jumlah target dari sub rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik Pemerintah Kabupaten yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- g. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target sub rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- h. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- i. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap sub rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- j. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPK merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPK.
- k. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - PENDAPATAN SKPK, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPK.
- l. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPK ditandatangani oleh Kepala SKPK dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA -

PENDAPATAN SKPK oleh tim Anggaran Pemerintah Kabupaten. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim Anggaran Pemerintah Kabupaten untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPK dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.

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

3. Cara Pengisian Formulir RKA - BELANJA SKPK

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

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten /kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat kabupaten dan nama satuan kerja perangkat kabupaten.
- d. Kolom 1 (kode urusan) diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan.
- e. Kolom 2 (kode sub urusan) diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan.
- f. Kolom 3 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- g. Kolom 4 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- h. Kolom 5 (kode sub kegiatan) diisi dengan nomor kode sub kegiatan.
- i. Untuk nomor kode program, kegiatan dan sub kegiatan pada huruf f, huruf g dan huruf h tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan kabupaten.
- j. Kolom 6 (uraian) diisi dengan uraian nama urusan pemerintahan, nama sub urusan, nama program dan nama kegiatan yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian sub kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan dimaksud.

- k. Kolom 7 (sumber dana) diisi dengan sumber dana dari masing-masing program dan sumber dana dari masing-masing kegiatan serta sumber dana dari masing-masing sub kegiatan.
- l. Kolom 8 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- m. Kolom 9 (jumlah T-1) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama kolom 9 tidak perlu diisi.
- n. Kolom 10 (belanja operasi) diisi dengan jumlah belanja operasi per program, per kegiatan dan per sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

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

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

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

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

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

BM

per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja tidak terduga per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja tidak terduga setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja tidak terduga untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

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

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

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

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

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

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

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

- v. Formulir RKA - BELANJA SKPK ditandatangani oleh Kepala SKPK dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.



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

4. Cara Pengisian Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK

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

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

→

SM

merupakan kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.

- g. Baris kolom Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan. Capaian Program (*outcome*) merupakan keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
- h. Baris kolom Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan dari sub kegiatan yang berkenaan. Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan 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.
- i. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- j. Baris kolom Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat kabupaten.
- k. Baris kolom Alokasi Tahun T-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Alokasi Tahun T-1 ini diisi apabila kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama maka Alokasi Tahun T-1 tidak perlu diisi.
- l. Baris kolom Alokasi Tahun T diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- m. Baris kolom Alokasi Tahun T+1 diisikan 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.
- n. Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan:
 - (1) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap

masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

- (2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.

Contoh 1.

Program :

Kegiatan :

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

Contoh 2.

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

Contoh 1 :

Contoh 2 :

- p. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan. Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- q. Baris kolom Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- r. Baris kolom Lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- s. Baris kolom Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- t. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan

BM

- selesainya sub kegiatan tersebut.
- u. 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.
 - v. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
 - w. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
 - x. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 - y. 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.
 - z. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - aa. Kolom 6 (PPN) diisi dengan PPN sesuai dengan harga satuan.
 - ab. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan ditambah dengan PPN.
 - ac. Setiap jumlah uraian sub rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah sub rincian objek belanja. Setiap jumlah sub rincian objek pada masing-masing rincian objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi rincian objek belanja berkenaan. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir RKA - BELANJA SKPK.
 - ad. Baris kolom jumlah anggaran sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja yang tercantum dalam angka 28.
 - ae. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 - af. Apabila Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja kegiatan per sub kegiatan satuan kerja perangkat kabupaten dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.



- ag. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - RINCIAN BELANJA SKPK.
- ah. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK ditandatangani oleh Kepala SKPK dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- ai. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK oleh Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim Anggaran Pemerintah Kabupaten untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPK dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- aj. Seluruh anggota tim Anggaran Pemerintah Kabupaten menandatangani formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- ak. Apabila formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPK, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA - RINCIAN BELANJA SKPK yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- al. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPK merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPK dan RKA - BELANJA SKPK.

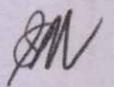
5. Cara Pengisian Formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPK

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat kabupaten lainnya, namun diisi oleh SKPK selaku satuan kerja pengelola keuangan kabupaten.

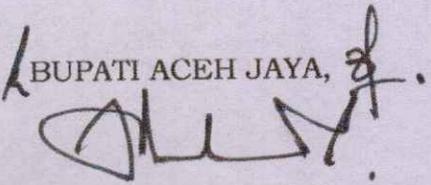
- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat kabupaten dan nama satuan kerja perangkat kabupaten.
- d. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.

SN

- f. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pembiayaan yang termasuk dalam objek pembiayaan bersangkutan. Jumlah rincian objek pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh sub rincian objek pembiayaan yang termasuk dalam rincian objek pembiayaan bersangkutan.
- g. Jumlah penerimaan pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- h. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- i. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPK dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j. Apabila Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPK lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- k. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PEMBIAYAAN SKPK.
- l. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPK ditandatangani oleh kepala SKPK dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPK oleh tim Anggaran Pemerintah Kabupaten. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim Anggaran Pemerintah Kabupaten untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPK dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- n. Seluruh anggota tim Anggaran Pemerintah Kabupaten menandatangani formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPK yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- o. Apabila formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPK lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPK, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA - PEMBIAYAAN SKPK yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten.



- p. Formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPK merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPK selaku SKPK.

BUPATI ACEH JAYA, 
T. IRFAN TB

