

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN 2018**

A. PENDAHULUAN

Anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu SKPD yang merupakan penjabaran dari Renja SKPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Penganggaran dalam RKA-SKPD dibatasi dengan pagu realistis, sehingga tidak menimbulkan tekanan pengeluaran/pembelanjaan yang mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal. Penyusunan RKA-SKPD dilaksanakan setelah Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2018 hasil pembahasan Bupati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Rencana Kerja dan Anggaran SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Penyusunan RKA-SKPD adalah bagian dari penyusunan APBD yang merupakan sistem mengatur proses dan mekanisme penyusunan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Persiapan penganggaran daerah, mengatur 3 komponen pokok, yaitu : pendekatan penyusunan anggaran, klasifikasi anggaran, dan proses penganggaran (mekanisme penyusunan).

B. PENDEKATAN DALAM SISTEM PENGANGGARAN**1) Pendekatan Penganggaran Terpadu**

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di SKPD untuk menghasilkan dokumen RKA SKPD dengan anggaran menurut organisasi, fungsi dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk SKPD baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional. Penerapan penganggaran terpadu diharapkan dapat mewujudkan SKPD sebagai entitas akuntansi yang bertanggung jawab

terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya.

2) Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja

Penganggaran berbasis kinerja merupakan suatu pendekatan dalam sistem perencanaan penganggaran belanja daerah yang menunjukkan secara jelas keterkaitan antara alokasi pendanaan dan kinerja yang diharapkan serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian kinerja. Kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dan hasil dari suatu kegiatan/program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual penerapan penganggaran berbasis kinerja meliputi:

1. Pengalokasian anggaran berorientasi pada hasil atau mencapai tingkat kinerja tertentu (*output and outcome oriented*);
2. Pengalokasian anggaran didasarkan pada program/kegiatan di unit kerja (*money follows program*);
3. Adanya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual tersebut bertujuan untuk:

1. Menunjukkan keterkaitan yang jelas antara anggaran belanja dengan tingkat kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*);
2. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*);
3. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).

Agar penerapan penganggaran berbasis kinerja dapat dioperasionalkan maka instrumen yang digunakan adalah:

1. Indikator kinerja, yaitu instrumen yang digunakan untuk mengukur tingkat kinerja baik yang direncanakan maupun yang telah dicapai;
2. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran;
3. Evaluasi Kinerja merupakan penilaian terhadap capaian sasaran kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi serta realisasi penyerapan anggaran.

Tujuan utama penerapan dan instrumen yang digunakan penganggaran berbasis kinerja adalah menegaskan adanya keterkaitan yang jelas antara target kinerja kebijakan yang tertuang dalam dokumen perencanaan daerah dan alokasi pendanaan anggaran yang akan dikelola SKPD/satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hal penting lainnya dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja adalah perumusan indikator kinerja program/kegiatan yang menggambarkan tingkat keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta keluaran/hasil yang diharapkan. Indikator kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur setelah program/kegiatan dilaksanakan yang meliputi:

1. Masukan (*input*) merupakan indikator yang dimaksudkan untuk melaporkan jumlah sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau program;
2. Keluaran (*output*) merupakan indikator yang dimaksudkan untuk mengindikasikan kuantitas barang / jasa yang dihasilkan suatu kegiatan;
3. Hasil (*outcome*) merupakan indikator yang dimaksudkan untuk memproyeksikan dampak positif (termasuk kualitas pelayanan) dari suatu kegiatan atau program.

Berdasarkan hal tersebut, pemahaman mendasar dalam penyusunan anggaran adalah mengenai alur pemikiran:

1. Keterkaitan atau relevansi antara kegiatan dengan program yang memayungi;
2. Keterkaitan atau relevansi antara keluaran kegiatan dengan cara atau mekanisme pencapaiannya melalui komponen didalamnya.

Keterkaitan antar komponen sebagai tahapan dalam rangka pencapaian keluaran, sehingga tidak ditemukan adanya tahapan/bagian kegiatan (komponen) dalam rangka pencapaian keluaran yang tidak relevan.

3) Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Penyusunan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran untuk mendanai berbagai rencana belanja daerah. Aspek pertama ini merupakan pendekatan *top down* yang ditetapkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- b. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Aspek kedua ini adalah pendekatan *bottom up*, yang disusun oleh SKPD pelaksana kebijakan belanja daerah;

- c. Kerangka rekonsiliasi yang memadukan kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan daerah yang tengah berjalan (*on going policies*).

Dalam penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah, SKPD perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMD dan Renstra SKPD, yang pada tahap sebelumnya menjadi acuan dalam menyusun RKPD, Renja SKPD, KUA dan PPAS. Maka implementasi Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah akan menjadikan alokasi belanja anggaran selaras dengan prioritas kebijakan yang telah ditetapkan dalam jangka menengah beserta dampak fiskal yang akan ditimbulkan.

C. KLASIFIKASI ANGGARAN

Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan unit organisasi, fungsi dan jenis belanja. Pengelompokan tersebut bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut unit organisasi (SKPD/UPTD), menurut fungsi pemerintah daerah dan menurut jenis belanjanya.

1) Klasifikasi Menurut Unit Organisasi

Klasifikasi organisasi merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi pemerintah daerah (SKPD/UPTD). Unit organisasi berupa Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

2) Klasifikasi Menurut Urusan

Urusan adalah perwujudan tugas pemerintahan daerah di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah. Penggunaan urusan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

3) Klasifikasi Menurut Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut memiliki tujuan yang berbeda. Berkaitan dengan penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-SKPD, tujuan penggunaan jenis belanja ini adalah untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Ketentuan jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-SKPD berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Bagan

Akun Standar. Adapun penjelasan akun-akun atau pos-pos Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah secara rinci adalah sebagai berikut :

I. PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Penghitungan anggaran harus didasarkan pada formula variable-variabel yang mempengaruhi perolehan pos pendapatan masing-masing selama 1 tahun, seperti jumlah populasi/ titik/obyek, tarif/harga, pertumbuhan/perkembangan, dan faktor-faktor lain yang secara rasional mempengaruhi pos pendapatan dimaksud.

1. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2017 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
2. Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.

Dalam penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah, agar memperhatikan potensi pajak daerah dan retribusi daerah pada masing-masing pos pendapatan didalamnya.

1.1. PAJAK DAERAH

Penganggaran pajak daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Dalam menghitung target pajak daerah, harus didasarkan pada proyeksi penerimaan yang bersumber dari data obyek dan subyek pajak tahun 2017 serta perkiraan besarnya pajak daerah terhutang sampai dengan akhir periode tahun 2016.

a. Pendapatan Pajak Hotel

Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel yang merupakan fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, pondok pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh). Pendapatan Pajak Hotel

mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

- Pendapatan Pajak Hotel Bintang Lima Berlian
- Pendapatan Pajak Hotel Bintang Lima
- Pendapatan Pajak Hotel Bintang Empat
- Pendapatan Pajak Hotel Bintang Tiga
- Pendapatan Pajak Hotel Bintang Dua
- Pendapatan Pajak Hotel Bintang Satu
- Pendapatan Pajak Hotel Melati Tiga
- Pendapatan Pajak Hotel Melati Dua
- Pendapatan Pajak Hotel Melati Satu
- Pendapatan Pajak Pondok Pariwisata

b. Pendapatan Pajak Restoran

Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran yang merupakan fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering. Pendapatan Pajak Restoran mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

- Pendapatan Pajak Restoran
- Pendapatan Pajak Rumah Makan
- Pendapatan Pajak Katering
- Pendapatan Pajak Jasa Boga

c. Pendapatan Pajak Hiburan

Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan yang merupakan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran. Pendapatan Pajak Hiburan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

- Pendapatan Pajak Kesenian, Musik, Tari, dan/atau Busana
- Pendapatan Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap / Spa dan Pusat Kebugaran (*Fitness Center*)
- Pendapatan Pajak Pertandingan Olah Raga

d. Pendapatan Pajak Reklame

Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame yang merupakan benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.

Pendapatan Pajak Reklame mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

- Pendapatan Pajak Reklame / Papan / *Billboard* / *Videotron* / *Megatron* dan sejenisnya
- Pendapatan Pajak Reklame Kain
- Pendapatan Pajak Reklame Melekat/Stiker
- Pendapatan Pajak Reklame Selebaran
- Pendapatan Pajak Reklame Berjalan Termasuk pada Kendaraan
- Pendapatan Pajak Reklame Udara
- Pendapatan Pajak Reklame Apung
- Pendapatan Pajak Reklame Suara
- Pendapatan Pajak Reklame Film/*Slide*
- Pendapatan Pajak Reklame Peragaan

e. Pendapatan Pajak Penerangan Jalan

Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Pendapatan Pajak Penerangan Jalan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- Pendapatan Pajak Penerangan Jalan dari PLN Jepara
- Pendapatan Pajak Penerangan Jalan dari PLN Bangsri
- Pendapatan Pajak Penerangan Jalan dari PLN Kudus
- Pendapatan Pajak Penerangan Jalan dari PLN Juwana

f. Pendapatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah

mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara. Pendapatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

- Pendapatan Pajak *Feldspar*
- Pendapatan Pajak Pasir dan Kerikil

g. Pendapatan Pajak Parkir

Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Pendapatan Pajak Parkir mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara. Adapun rinciannya yaitu:

- Pendapatan Pajak Penyelenggaraan Tempat Parkir di Luar Badan Jalan dan Penitipan Kendaraan Bermotor

h. Pendapatan Pajak Air Tanah

Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah yang merupakan air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah. termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Pendapatan Pajak Air Tanah mempedomani Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah. Adapun rinciannya yaitu :

- Pendapatan Pajak Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah

i. Pendapatan Pajak Sarang Burung Walet

Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet yang merupakan satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*. Pendapatan Pajak Sarang Burung Walet mempedomani Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Adapun rinciannya yaitu :

- Pendapatan Pajak Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet

j. Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. Adapun rinciannya yaitu :

- Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

k. Pendapatan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan. Pendapatan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempedomani Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. Adapun rinciannya terdiri dari :

- Pendapatan Pajak Bea Perolehan Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan

1.2. PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH

Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

Penganggaran retribusi daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang

Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing. Dalam menghitung target retribusi daerah, harus didasarkan pada proyeksi penerimaan yang bersumber dari data obyek dan subyek retribusi tahun 2018 serta perkiraan besarnya retribusi daerah terhutang sampai dengan akhir periode tahun 2017.

a. Pendapatan Retribusi Jasa Umum

Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

- Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016)
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Pasar
- Pendapatan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
- Pendapatan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

b. Pendapatan Retribusi Jasa Usaha

Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

- Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- Pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan
- Pendapatan Retribusi Terminal
- Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir
- Pendapatan Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
- Pendapatan Retribusi Rumah Potong Hewan
- Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
- Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga

c. Pendapatan Retribusi Perijinan Tertentu

Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana,

sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan
- Pendapatan Retribusi Ijin Gangguan
- Pendapatan Retribusi Ijin Trayek
- Pendapatan Retribusi Perpanjangan IMTA (Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing)

1.3. PENDAPATAN HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN

Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan memperhatikan rasionalitas dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah.

Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya, harus diperhitungkan secara rasional dari nilai kekayaan daerah yang dipisahkan serta disesuaikan dengan tujuan penyertaan modal dimaksud.

Pengertian hasil yang rasional dalam konteks hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan:

1. Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi pemupukan laba (*profit oriented*) adalah selain menjamin kelangsungan dan pengembangan usaha, juga mampu menghasilkan keuntungan atau deviden dalam rangka meningkatkan PAD;
2. Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum (*public service oriented*) adalah mampu meningkatkan baik kualitas maupun cakupan layanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Dalam rangka mendukung pencapaian target Sustainable Development Goal's (SDG's) Tahun 2025 yaitu cakupan pelayanan air perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80% (delapan puluh per seratus) dan di wilayah perdesaan sebanyak 60% (enam puluh per seratus), perlu memperkuat struktur permodalan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dengan

menambah penyertaan modal pemerintah daerah yang antara lain bersumber dari pemanfaatan bagian laba bersih PDAM. Penyertaan modal pada PDAM berupa laba ditahan dapat langsung digunakan sebagai penambahan penyertaan modal pada PDAM dan besaran penyertaan modal tersebut agar disesuaikan dengan tata cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Adapun rinciannya sebagai berikut :

a. Pendapatan Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD

- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada PT. Bank Jateng
- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha
- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada PD. BPR BKK Jepara
- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada PD. BPR Jepara Artha
- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah Air Minum Jepara

b. Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN

- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN

c. Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan/Milik Swasta

- Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan/Milik Swasta

d. Pendapatan Bagian Laba atas Pemberian Pinjaman

- Pendapatan Bagian Laba atas Pemberian Pinjaman

1.4. PENDAPATAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH

Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah adalah penerimaan daerah daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

a. Pendapatan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan

Pendapatan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan adalah penerimaan dari penjualan aset-aset daerah yang tidak dipisahkan pengelolaannya dari Pemerintah Daerah, yang terdiri dari :

- Pendapatan Pelepasan Hak Atas Tanah
- Pendapatan Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak Terpakai
- Pendapatan Penjualan Mesin/Alat-Alat Berat tidak Terpakai
- Pendapatan Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
- Pendapatan Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
- Pendapatan Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
- Pendapatan Penjualan Drum Bekas
- Pendapatan Penjualan Hasil Penebangan Pohon
- Pendapatan Penjualan Lampu Hias Bekas
- Pendapatan Penjualan Bahab-Bahan Bekas Bangunan
- Pendapatan Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
- Pendapatan Penjualan Obat-Obatan dan Hasil Farmasi
- Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian
- Pendapatan Penjualan Hasil Kehutanan
- Pendapatan Penjualan Hasil Perkebunan
- Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan
- Pendapatan Penjualan Hasil Perikanan
- Pendapatan Penjualan Hasil Sitaan

b. Pendapatan Jasa Giro

Penerimaan bunga atau jasa giro adalah penerimaan jasa atas ditempatkannya uang daerah sebagai giro pada bank yang ditunjuk Bupati. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Jasa Giro Kas Daerah
- Pendapatan Jasa Giro Bendahara Pengeluaran
- Pendapatan Jasa Giro Dana Cadangan

c. Pendapatan Bunga Deposito

Pendapatan deposito adalah penerimaan dari hasil manajemen kas daerah yang memanfaatkan idle cash (kas menganggur) dengan tetap memegang prinsip prudent dan pertimbangan kecukupan kas/likuiditas. Adapun rinciannya, yaitu :

- Pendapatan Bunga Deposito

d. Pendapatan dari Tuntutan Ganti Rugi Daerah

Adalah penerimaan daerah dari seseorang yang menyebabkan kerugian daerah akibat tindakannya yang melanggar hukum atau kelalaian.

Adapun rinciannya terdiri dari :

- Pendapatan dari Kerugian Uang Daerah
- Pendapatan dari Kerugian Barang Daerah

e. Pendapatan Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah

Penerimaan berupa komisi, potongan dan atau selisih nilai tukar rupiah sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Komisi dari Penempatan Kas Daerah
- Pendapatan Potongan
- Pendapatan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah

f. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Adalah penerimaan atas denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga dari suatu kegiatan yang telah ditetapkan batas waktu penyelesaiannya dalam kontrak. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pendidikan
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kesehatan
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perumahan Rakyat
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Penataan Ruang
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perencanaan Bangunan
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perhubungan
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Lingkungan Hidup
- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pertanian

- Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pariwisata

g. Pendapatan Denda Pajak

Penerimaan dari denda keterlambatan pembayaran oleh wajib pajak daerah. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Denda Pajak Hotel
- Pendapatan Denda Pajak Restoran
- Pendapatan Denda Pajak Hiburan
- Pendapatan Denda Pajak Reklame
- Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan
- Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
- Pendapatan Denda Pajak Parkir
- Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah
- Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
- Pendapatan Denda Pajak Lingkungan
- Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan
- Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

h. Pendapatan Denda Retribusi

Penerimaan dari denda keterlambatan pembayaran oleh wajib retribusi daerah. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
- Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
- Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu

i. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan

Penerimaan dari *eksekusi jaminan pihak ketiga atas pelaksanaan kegiatan atau kewajiban yang tidak dipenuhi*. Adapun rincinnya sebagai berikut :

- Pendapatan Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan
- Pendapatan Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame
- Pendapatan Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman

j. Pendapatan dari Pengembalian

Penerimaan dari selisih pembayaran yang telah dilakukan pemerintah daerah dengan jumlah pembayaran yang seharusnya. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Pembayaran
- Pendapatan dari Pengembalian Pembayaran Perjalanan Dinas
- Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka
- Pendapatan dari Pengembalian Lainnya

k. Pendapatan dari Fasilitas Sosial dan Umum

Penerimaan dari pengelolaan fasilitas sosial dan umum. Adapun rinciannya terdiri dari :

- Pendapatan dari Fasilitas Sosial
- Pendapatan dari Fasilitas Umum

l. Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Penerimaan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pemerintah daerah kepada pihak ketiga yang bersifat komersial. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan dari Uang Pendaftaran/Ujian Masuk
- Pendapatan dari Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan
- Pendapatan dari Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas

m. Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan

Penerimaan dari tagihan penjualan angsuran yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah
- Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan
- Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Kompensasi Kios, Kios dalam Los dan Los/Meja

n. Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat

Penerimaan dari selisih lebih investasi non permanen daerah dalam bentuk dana bergulir. Adapun rincinnya yaitu :

- Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat

o. Pendapatan dari Hasil Pemanfaatan atau Pendayagunaan Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan

Penerimaan dari pengelolaan aset daerah yang tidak dipisahkan baik berupa tanah, bangunan dan atau aset lainnya. Adapun rinciannya terdiri dari :

- Pendapatan dari Hasil Pemanfaatan atau Pendayagunaan Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan
- Pendapatan dari Hasil Pemanfaatan Kekayaan/Milik Daerah Berupa Bangun Guna Serah

p. Pendapatan BLUD

Pendapatan sendiri yang diperoleh oleh SKPD/UPTD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Adapun rinciannya terdiri dari :

- Pendapatan BLUD RSUD RA. Kartini
- Pendapatan BLUD Puskesmas

q. Pendapatan dari Kompensasi

Penerimaan berupa kompensasi akibat perjanjian atau akibat lainnya yang mengharuskan pihak ketiga memberikan kompensasi kepada pemerintah daerah. Adapun rinciannya yaitu :

- Pendapatan dari Kompensasi

2. DANA PERIMBANGAN

Penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

2.1. Pendapatan Dana Bagi Hasil (DBH)

a. Pendapatan Bagi Hasil Pajak

Pendapatan DBH-Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Perdesaan, dan DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) yang terdiri dari DBH-PPh Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (WPOPND) dan PPh Pasal 21 dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2018.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-Pajak

didasarkan pada realisasi pendapatan DBH-Pajak 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2017, Tahun Anggaran 2016 dan Tahun Anggaran 2015.

Penerimaan bagi hasil pajak dari Pemerintah yang dianggarkan oleh Pemerintah Daerah. Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan
- Pendapatan Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
- Pendapatan Bagi Hasil dari PPh Pasal 25 dan Pasal 29 WP Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21

b. Pendapatan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam

Pendapatan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH-SDA), yang terdiri dari DBH-Kehutanan, DBH-Pertambangan Mineral dan Batubara, DBH-Perikanan, DBH-Minyak Bumi, DBH-Gas Bumi, dan DBH-Pengusahaan Panas Bumi dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2018.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-SDA didasarkan pada realisasi pendapatan DBH-SDA 3 (tiga) tahun terakhir, yaitu Tahun Anggaran 2017, Tahun Anggaran 2016 dan Tahun Anggaran 2015, dengan mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga dan hasil produksi (*lifting*) minyak bumi dan gas bumi Tahun Anggaran 2018.

Adapun rinciannya sebagai berikut :

- Pendapatan Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
- Pendapatan Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan
- Pendapatan Bagi Hasil dari Dana Reboisasi
- Pendapatan Bagi Hasil dari Iuran Tetap (*Land-Rent*)
- Pendapatan Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (*Royalti*)
- Pendapatan Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
- Pendapatan Bagi Hasil Pungutan Hasil Perikanan
- Pendapatan Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi
- Pendapatan Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi
- Pendapatan Bagi Hasil dari Penambangan Gas Bumi
- Pendapatan Bagi Hasil dari Hasil Hutan

- Pendapatan dari Hasil dari pertambangan Umum

c. Pendapatan Dana Bagi Hasil-Cukai Hasil Tembakau

Pendapatan dari DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai rincian DBH-CHT Tahun Anggaran 2018.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-CHT didasarkan pada realisasi pendapatan DBH-CHT 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2017, Tahun Anggaran 2016 dan Tahun Anggaran 2015.

Adapun rinciannya yaitu :

- Pendapatan Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau

2.2. Pendapatan Dana Alokasi Umum (DAU)

Penganggaran DAU disesuaikan dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2018. Apabila Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2017.

Adapun rinciannya yaitu :

- Pendapatan Dana Alokasi Umum

2.3. Pendapatan Dana Alokasi Khusus (DAK)

DAK dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang alokasi DAK Tahun Anggaran 2018. Apabila terdapat sisa DAK Fisik pada bidang/subbidang yang output kegiatannya belum tercapai, yaitu :

- Untuk sisa DAK Fisik 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya, maka digunakan dalam rangka pencapaian output dengan menggunakan petunjuk teknis pada saat output kegiatannya belum tercapai.
- Untuk sisa DAK Fisik lebih dari 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya, maka digunakan untuk mendanai kegiatan DAK Fisik pada bidang/subbidang tertentu dengan menggunakan petunjuk teknis tahun berjalan.
- Pendanaan kegiatan penunjang yang berhubungan langsung dengan kegiatan DAK fisik, paling banyak 5% dari alokasi DAK fisik.

Pendapatan atas pengembalian DAK Non Fisik yang merupakan koreksi pembayaran, dicatat sebagai Lain-Lain PAD yang Sah dan dibelanjakan sesuai dengan sumber dananya dan ketentuan

penggunaannya.

Adapun rinciannya yaitu :

- Pendapatan Dana Alokasi Khusus

3. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

Penganggaran Pendapatan Daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penganggaran Dana Insentif Daerah (DID) dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Insentif Daerah Tahun Anggaran 2017.
2. Pendapatan yang diperuntukan bagi desa dan desa adat yang bersumber dari APBN dalam rangka membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dianggarkan sesuai dengan alokasi APBN yang diperuntukan bagi desa dan desa adat.
3. Penganggaran Dana Transfer lainnya dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Transfer lainnya Tahun Anggaran 2018.
4. Penganggaran pendapatan bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018. Dalam hal penetapan APBD Tahun Anggaran 2018 mendahului penetapan APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, penganggarnya didasarkan pada alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2017 dengan memperhatikan realisasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2016.
5. Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi dianggarkan dalam APBD, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD Provinsi Jawa Tengah. Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2018 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018 atau

dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018.

6. Penganggaran pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya atau pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi hibah, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.
7. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.

Pendapatan lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, terdiri dari :

a. Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat

- Pendapatan Bantuan Dana Kontinjensi/Penyeimbang dari Pemerintah

b. Pendapatan dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri

- Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga

c. Pendapatan Dana Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya

- Pendapatan Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi

d. Pendapatan Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus

- Pendapatan Dana Otonomi Khusus
- Pendapatan Transfer Dana Desa

e. Pendapatan Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya

- Pendapatan Bantuan Keuangan dari Provinsi

II. BELANJA DAERAH

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak terikat dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan.

Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi : (a) pendidikan, (b) kesehatan, (c) pekerjaan umum dan

penataan ruang, (d) perumahan rakyat dan kawasan permukiman, (e) ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan (f) sosial.

Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi : (a) tenaga kerja, (b) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, (c) pangan, (d) pertanahan, (e) lingkungan hidup, (f) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, (g) pemberdayaan masyarakat dan desa, (h) pengendalian penduduk dan keluarga berencana, (i) perhubungan, (j) komunikasi dan informatika, (k) koperasi, usaha kecil dan menengah, (l) penanaman modal, (m) kepemudaan dan olah raga, (n) statistik, (o) persandian, (p) kebudayaan, (q) perpustakaan, dan (r) kearsipan.

Urusan Pemerintahan Pilihan meliputi : (a) kelautan dan perikanan, (b) pariwisata, (c) pertanian, (d) kehutanan, (e) energi dan sumber daya mineral, (f) perdagangan, (g) perindustrian dan (h) transmigrasi. Penggunaan APBD harus lebih focus terhadap kegiatan yang berorientasi produktif dan memiliki manfaat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, pelayanan publik, dan pertumbuhan ekonomi daerah.

Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi : (a) Sekretariat daerah, (b) Sekretariat DPRD, (c) Inspektorat, (d) Perencanaan, (e) Keuangan, (f) Kepegawaian, (g) Pendidikan dan pelatihan ASN, dan (h) Penelitian dan pengembangan.

Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari:

1. BELANJA TIDAK LANGSUNG

Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

1.1. Belanja Pegawai

Rincian Belanja Pegawai pada kelompok Belanja Tidak Langsung meliputi:

a. Belanja Gaji dan Tunjangan

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Uang representasi dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Adapun rincian belanja pegawai sebagai berikut:

- Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
- Belanja Tunjangan Keluarga
- Belanja Tunjangan Jabatan
- Belanja Tunjangan Fungsional
- Belanja Tunjangan Fungsional Umum
- Belanja Tunjangan Beras
- Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
- Belanja Pembulatan Gaji
- Belanja Iuran Asuransi Kesehatan
- Belanja Uang Paket
- Belanja Tunjangan Badan Musyawarah
- Belanja Tunjangan Komisi
- Belanja Tunjangan Badan Anggaran
- Belanja Tunjangan Badan Kehormatan
- Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
- Belanja Tunjangan Perumahan
- Belanja Uang Duka Wafat/Tewas
- Belanja Uang Jasa Pengabdian
- Belanja Tunjangan Kesehatan DPRD
- Belanja Tunjangan Transportasi DPRD

b. Belanja Tambahan Penghasilan PNS

Tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil dapat diberikan Pemerintah daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan setelah memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja Tambahan Penghasilan PNS, meliputi:

- Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja adalah *Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.*
- Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas adalah *Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam*

melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.

- Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah *Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai Negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.*

c. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
- Belanja Penunjang Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- Dana Operasional Pimpinan DPRD

d. Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah

Belanja Pemungutan Pajak Daerah dianggarkan sebesar $(75\% \times \text{target pendapatan pajak tahun berkenaan}) \times 5\%$ ditambah $(25\% \times \text{target pendapatan pajak tahun sebelumnya})$.

- Biaya Pemungutan Pajak Daerah

e. Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah

Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah dianggarkan sebesar $(75\% \times \text{target pendapatan pajak tahun berkenaan}) \times 5\%$ ditambah $(25\% \times \text{target pendapatan pajak tahun sebelumnya})$.

- Biaya Pemungutan Retribusi Daerah

f. Belanja Penghasilan Lainnya

- Biaya tunjangan Profesi Guru PNSD
- Biaya Tambahan Penghasilan Guru PNSD
- Biaya Tunjangan Pengamanan Persandian

1.2. Belanja Bunga

Belanja bunga adalah pengeluaran untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

a. Belanja Bunga Utang Pinjaman

- Biaya Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah
- Biaya Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- Biaya Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bank

- Biaya Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank

b. Belanja Bunga Utang Obligasi

- Biaya Bunga Utang Obligasi

1.3. Belanja Subsidi

Belanja subsidi sebagaimana digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Perusahaan/ lembaga tertentu adalah perusahaan/ lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat. Perusahaan/ lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah.

Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/ lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

1.4. Belanja Hibah

Penganggaran belanja hibah yang bersumber APBD mempedomani peraturan kepala daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggung-jawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian

sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat. Pemberian hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

1. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
2. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
3. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
4. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Adapun rincian Pos Belanja Hibah meliputi:

a. Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat

Hibah kepada Pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

- Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat
- Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat di Daerah

b. Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

c. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah

Hibah kepada perusahaan daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD

e. Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga

Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan kepada Badan dan Lembaga :

- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; atau
- yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat / kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

f. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

- Belanja Hibah kepada Badan/Organisasi

Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja yang terkait.

Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD pada kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan serta diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

1.5. Belanja Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan,

rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat. Anggota/keompok masyarakat meliputi:

1. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
2. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

1. Selektif, bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
2. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
3. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial;
4. Sesuai tujuan penggunaan, artinya digunakan untuk rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.

Adapun rincian Pos Belanja Bantuan Sosial meliputi:

a. Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan

- Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan

b. Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat

- Belanja Bantuan Sosial Kepada Masyarakat

Penganggaran belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan.

Penganggaran belanja bantuan sosial yang berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD pada kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang

yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan.

1.6. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk mengalokasikan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada pemerintah desa atau kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Adapun rincian Pos Belanja Bagi Hasil meliputi:

a. Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Provinsi/Pusat

- Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Provinsi/Pusat

b. Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Kabupaten/Kota Lain

- Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Kabupaten/Kota Lain

c. Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa

- Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa

d. Belanja Bagi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah

- Belanja Bagi Hasil Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

1.7. Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah desa penerima bantuan. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.

Adapun rincian Pos Bantuan Keuangan meliputi:

a. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Provinsi

- Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Provinsi

b. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/ Kota Lainnya

- Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/ Kota Lainnya

c. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

- Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa
- Belanja Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa

d. Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

- Belanja Bantuan Keuangan kepada Politik

1.8. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

2. BELANJA LANGSUNG

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Penganggaran belanja langsung digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

2.1. Penganggaran Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah pengeluaran untuk honorarium dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan. Pemberian honorarium didasarkan pada peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan. Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium PNS dan/atau Non PNS. Belanja Pegawai pada kelompok belanja langsung terdiri objek belanja:

a. Belanja Honorarium PNS, meliputi rincian objek belanja:

- **Belanja Honorarium Pengelola Keuangan**, yaitu honor bulanan yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran,

Bendaharan Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pengurus Barang, Petugas Akuntansi/Verifikasi.

- **Belanja Honorarium Pelaksana Kegiatan**, yaitu honorarium tim yang dibentuk Bupati/Kepala SKPD/UPTD yang memiliki output yang terukur dan kontribusi nyata.

Catatan : Honor Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Honor Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Honor Panitia Penerima Hasil Pekerjaan penganggarnya melekat pada pos anggaran pengadaan barang dan jasa tersebut baik di pos belanja barang dan jasa maupun belanja modal. Untuk pengadaan gabungan beberapa pos dianggarkan pada pos yang anggarannya terbesar.

b. Belanja Honorarium Non PNS merupakan honorarium bulanan khusus bagi Pegawai Tidak Tetap / Kontrak yang memiliki Nomor Induk Kontrak (NIK).

c. Belanja Uang Lembur

- **Belanja Uang Lembur PNS** merupakan uang tambahan yang diberikan kepada PNS yang melaksanakan pekerjaan diluar jam kantor yang disebabkan volume pekerjaan yang tidak mungkin diselesaikan pada jam kantor normal.
- **Belanja Uang Lembur Non PNS** merupakan uang tambahan yang diberikan kepada Pegawai Tidak Tetap / Kontrak yang memiliki Nomor Induk Kontrak (NIK) yang melaksanakan pekerjaan diluar jam kantor yang disebabkan volume pekerjaan yang tidak mungkin diselesaikan pada jam kantor normal.

d. Belanja Pegawai BLUD adalah pengeluaran untuk honorarium dalam melaksanakan program dan kegiatan yang tertuang dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD didasarkan pada peranan dan kontribusi nyata SDM BLUD terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan.

2.2. Penganggaran Belanja Barang Dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran untuk menampung :

1. Pembelian barang dan jasa yang habis pakai;

2. Pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai, tenaga ahli, narasumber, instruktur, dan honor lainnya yang terkait dengan jasa yang bersangkutan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Pemberian hadiah uang atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
4. Belanja perjalanan dinas.
5. Belanja barang untuk membiayai kebutuhan operasional kantor, pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya.
6. Pembayaran jasa sewa, pemeliharaan dan operasional kantor lainnya.

Selain itu, kriteria-kriteria lain yang masuk kategori Belanja Barang dan Jasa meliputi hal-hal :

- Pengadaan Aset Tetap yang nilai per-unit-nya di bawah nilai minimum kapitalisasi;
- Belanja pemeliharaan aset tetap dan aset lainnya yang tidak menambah masa manfaat / umur ekonomis, peningkatan kapasitas atau standar kinerja;
- Belanja perjalanan dalam rangka perolehan barang habis pakai;
- Barang yang umur ekonomisnya kurang dari 12 bulan;
- Barang yang umur ekonomisnya lebih dari 12 bulan tetapi nilai perolehannya/harga per unitnya tidak memenuhi batas minimal kapitalisasi aset tetap, dan;
- Pengadaan Barang modal atau bukan modal yang akan diserahkan/dijual kepada pihak ketiga/masyarakat termasuk hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang.

Pengeluaran barang dan jasa secara rinci meliputi:

a. Belanja Barang Pakai Habis;

Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan riil yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan perkiraan sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya.

- **Belanja Alat Tulis Kantor** merupakan pengeluaran untuk pembelian alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan dan volume kegiatan kantor.
- **Belanja Alat Listrik dan Elektronik** merupakan pengeluaran untuk pembelian lampu pijar, battery kering, kabel serta perlengkapan alat listrik dan elektronik lainnya.

- **Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya** merupakan pengeluaran untuk pembelian benda-benda pos dalam mendukung kegiatan administrasi kantor.
- **Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih** merupakan pengeluaran untuk pembelian perlengkapan kebersihan dan bahan pembersih lainnya.
- **Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Pelumas** merupakan pengeluaran untuk pembelian Bahan Bakar Minyak/Gas/Pelumas yang memperhitungkan kebutuhan riil operasional kantor/kegiatan dengan mempertimbang prinsip penghematan.
- **Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran** merupakan pengeluaran untuk pengisian rutin Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
- **Belanja Habis Pakai Komputer** merupakan pengeluaran untuk pembelian/pengisian ulang tinta dan serbuk *toner printer* serta bahan habis pakai komputer lainnya.

b. Belanja Bahan/Material

Penganggaran belanja bahan/material yang meliputi:

- **Ternak, Tanaman dan Ikan** merupakan pengeluaran untuk pembelian bibit/benih ternak, tanaman dan ikan.
- **Bahan Kimia, Obat-Obatan dan Perlengkapan Medis** merupakan pengeluaran untuk pembelian Bahan Kimia, Obat-Obatan dan Perlengkapan Medis Habis Pakai maupun Barang Modal perlengkapan medis yang Nilainya dibawah Batas Minimal Kapitalisasi (<Rp. 500.000,-).
- **BahanPercontohan/Peraga/Peralatan/Perlengkapan/Sarana Praktek** merupakan pengeluaran untuk pembelian Bahan Percontohan/Peraga/Peralatan/Perlengkapan/ Sarana Praktek Habis Pakai maupun Barang Modal yang Nilainya dibawah Batas Minimal Kapitalisasi (<Rp. 500.000,-).
- **Bahan Pokok/Makanan dan Keperluan Dapur** merupakan pengeluaran untuk pembelian bahan makanan dan keperluan dapur.
- **Perlengkapan Kantor** merupakan pengeluaran untuk pembelian Perlengkapan Kantor yang Nilainya dibawah Batas Minimal Kapitalisasi (<Rp. 500.000,-).

- **Perlengkapan Komputer (*flashdisk, keyboard, mouse*) dan *Software*** merupakan pengeluaran untuk pembelian Perlengkapan Komputer Nilainya dibawah Batas Minimal Kapitalisasi (<Rp. 500.000,-). Selain itu, juga dapat digunakan untuk pengadaan/rekayasa software yang nilainya dibawah Batas Minimal Kapitalisasi (<Rp. 25.000.000,-).

c. Belanja Jasa Kantor

- **Belanja Telepon** merupakan pengeluaran untuk langganan telepon kantor/rumah dinas.
- **Belanja Air** merupakan pengeluaran untuk langganan air PAM untuk kantor/rumah dinas.
- **Belanja Listrik** merupakan pengeluaran untuk langganan listrik kantor/rumah dinas.
- **Belanja Jasa Pengumuman Lelang / Pemenang Lelang** merupakan pengeluaran publikasi media cetak untuk pengumuman lelang/pemenang lelang.
- **Belanja Surat Kabar/Majalah** merupakan pengeluaran untuk langganan surat kabar/majalah.
- **Belanja Jasa Internet (sewa *hosting* dan *broadband*)** merupakan pengeluaran untuk langganan broadband atau sewa *hosting*.
- **Belanja Paket/Pengiriman** merupakan pengeluaran untuk jasa paket/pengiriman.
- **Belanja Jasa Transaksi Keuangan** merupakan pengeluaran untuk biaya administrasi transaksi perbankan/lembaga keuangan lainnya.
- **Belanja Jasa Penerangan Jalan Umum** merupakan pengeluaran untuk langganan Penerangan Jalan Umum.
- **Belanja Dokumentasi dan Publikasi** merupakan pengeluaran untuk dokumentasi cetak maupun elektronik. Selain itu, dapat juga pengeluaran untuk publikasi cetak maupun elektronik termasuk lewat media massa.
- **Belanja Jasa Pemeriksaan Kesehatan** merupakan pengeluaran untuk jasa pemeriksaan kesehatan bagi pejabat Negara, PNS serta Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh

BPJS hanya diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD. Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa pelayanan *Medical check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait dan dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah setempat/Rumah Sakit Umum Pusat di daerah.

- **Belanja Jasa KIR, STNK dan SIM** merupakan pengeluaran untuk pembayaran KIR, STNK dan SIM.

d. Belanja Premi Asuransi

- **Belanja Premi Asuransi Kesehatan** merupakan pengeluaran untuk premi asuransi kesehatan.
- **Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah** merupakan pengeluaran untuk premi asuransi Barang Milik Daerah.

e. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

- **Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor** merupakan pengeluaran untuk jasa perbaikan/servis kendaraan bermotor serta penggantian sparepart/komponen yang habis pakai dan/atau untuk mengembalikan pada fungsi semula (tidak menambah umur ekonomis).

f. Belanja Cetak Dan Penggandaan

- **Belanja Cetak** merupakan pengeluaran untuk cetak sampul, amplop dan cetak lainnya untuk keperluan operasional kantor dan bukan untuk tujuan dokumentasi atau publikasi.
- **Belanja Penggandaan/Fotokopi** merupakan pengeluaran untuk jasa penggandaan/fotokopi atau seluruh pengeluaran untuk penggandaan sendiri.

g. Belanja Sewa

- **Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir** merupakan pengeluaran untuk sewa rumah/gedung/gudang/parkir untuk operasional tugas pokok fungsi SKPD.
- **Belanja Sewa Sarana Mobilitas** merupakan pengeluaran untuk sewa kendaraan (semua jenis) untuk membantu kegiatan operasional.

- **Belanja Sewa Alat Berat** merupakan pengeluaran untuk sewa alat berat untuk membantu kegiatan operasional.
- **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan** merupakan pengeluaran untuk sewa perlengkapan dan peralatan untuk membantu kegiatan operasional.

h. Belanja Makanan dan Minuman

- **Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai** merupakan pengeluaran untuk pembelian makanan dan minuman harian pegawai dengan memperhatikan kepatutan, kelayakan dan kemampuan keuangan SKPD/UPTD.
- **Belanja Makanan dan Minuman Rapat** merupakan pengeluaran untuk pembelian makanan dan minuman rapat yang disesuaikan kebutuhan secara selektif dengan memperhatikan kepatutan, kelayakan dan kemampuan keuangan SKPD/UPTD.
- **Belanja Makanan dan Minuman Workshop/Pelatihan/Kursus/Sosialisasi** merupakan pengeluaran untuk pembelian makanan dan minuman workshop/pelatihan/kursus/sosialisasi yang disesuaikan kebutuhan secara selektif dengan memperhatikan kepatutan, kelayakan dan kemampuan keuangan SKPD/UPTD.
- **Belanja Makanan dan Minuman Pasien** merupakan pengeluaran untuk pembelian makanan dan minuman pasien sesuai dengan perhitungan biaya per unit dalam pelayanan kesehatan kepada pasien.

i. Belanja Pakaian Dinas dan atributnya

- **Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya** merupakan pengeluaran untuk pembelian pakaian dinas yang ditentukan oleh Bupati.

j. Belanja Pakaian Kerja

- **Belanja Pakaian Kerja** merupakan pengeluaran untuk pembelian pakaian kerja khusus yang disesuaikan dengan kebutuhan tugas operasional.

k. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu

- **Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu** merupakan pengeluaran untuk pembelian pakaian untuk kebutuhan khusus yang dilakukan secara selektif.

l. Belanja Perjalanan Dinas

Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
 - 2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - 3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - 4) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
 - 5) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
- **Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah** merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas yang mendukung pelaksanaan tugas pokok fungsi serta yang benar-benar membutuhkan tatap muka langsung.
 - **Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah** merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas keluar daerah yang mendukung pelaksanaan tugas pokok fungsi serta sangat membutuhkan tatap muka langsung. Apabila koordinasi dengan instansi vertikal atau yang terkait dapat dilakukan melalui telepon/email atau media elektronik lainnya maka tidak perlu dilakukan perjalanan dinas.

- **Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri** merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas ke luar negeri hanya apabila diberikan ijin oleh Bupati.

m. Belanja Perjalanan Pindah Tugas/Pemulangan

- Belanja Perjalanan Pindah Tugas
- Belanja Pemulangan Pegawai

n. Belanja Pemeliharaan

Belanja pemeliharaan merupakan pengeluaran dimaksudkan untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi normal. Selain itu, pengeluaran dimaksud bukan merupakan belanja yang memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.

- **Belanja Pemeliharaan Tanah** adalah pengeluaran pemeliharaan tanah untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi normal dan bukan dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.
- **Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin** adalah pengeluaran pemeliharaan peralatan dan mesin untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi normal dan bukan dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.
- **Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan** adalah pengeluaran pemeliharaan Gedung dan Bangunan untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi normal dan bukan dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.
- **Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan** adalah pengeluaran pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi normal dan bukan dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.

- **Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya** adalah pengeluaran pemeliharaan aset tetap lainnya untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi normal dan bukan dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.

o. Belanja Jasa Konsultansi

- **Belanja Jasa Konsultansi** adalah pengeluaran untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang menghasilkan jasa bagi pemerintah daerah yang tidak terkait dengan pengadaan aset tetap dan atau tidak menghasilkan aset tetap.

Catatan : Konsultan perencana dan pengawas yang bekerja untuk menghasilkan aset tetap dimasukkan dalam pos belanja modal aset yang bersangkutan.

p. Belanja Hibah Barang Modal/Bukan Modal kepada Pihak Ketiga atau Masyarakat

Belanja hibah barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan barang sampai siap diserahkan.

- **Belanja Hibah Barang Modal/Bukan Modal kepada Pihak Ketiga atau Masyarakat** adalah pengeluaran untuk pembelian/pengadaan barang modal/bukan modal yang peruntukannya untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

q. Belanja Bantuan Sosial Barang Modal/Bukan Modal kepada Pihak Ketiga atau Masyarakat

Belanja Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan barang sampai siap diserahkan.

- **Belanja Bantuan Sosial Barang Modal/Bukan Modal kepada Pihak Ketiga atau Masyarakat** adalah pengeluaran untuk pembelian/pengadaan barang modal/ bukan modal yang

peruntukannya untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

r. Belanja Barang Modal/Bukan Modal yang akan Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga atau Masyarakat

Belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang yang akan dijual kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang sampai siap diserahkan.

- **Belanja Barang Modal/Bukan Modal yang akan Dijual kepada Pihak Ketiga atau Masyarakat** adalah pengeluaran untuk pembelian/pengadaan barang modal/ bukan modal yang peruntukannya untuk dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- **Belanja Barang Modal/Bukan Modal yang akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga atau Masyarakat** adalah pengeluaran untuk pembelian/pengadaan barang modal/ bukan modal yang peruntukannya untuk diserahkan kepada masyarakat atau pihak ketiga dalam bentuk hadiah.

s. Belanja Barang dan Jasa BLUD

- **Belanja Barang dan Jasa BLUD** adalah seluruh pengeluaran untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa SKPD/UPTD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang sumber dananya berasal dari pendapatan SKPD/UPTD itu sendiri.

t. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

- Belanja Tugas Belajar D3
- Belanja Tugas Belajar S1
- Belanja Tugas Belajar S2
- Belanja Tugas Belajar S3

u. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Workshop dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian

Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia, yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan secara sangat selektif dengan

mempertimbangkan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna pencapaian efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.

- Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis dan Workshop
- Belanja Pengembangan Manajemen Kepegawaian

v. Belanja Hadiah

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.

- Belanja Hadiah

w. Belanja Jaminan Kesehatan Daerah

Adalah pengeluaran untuk Jaminan Kesehatan Daerah bagi warga miskin yang penganggarnya menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Belanja Jaminan Kesehatan Daerah

x. Belanja Tamu Pemerintahan Daerah

- Belanja Penginapan Tamu Pemerintahan Daerah
- Belanja Makanan dan Minuman Tamu Pemerintahan Daerah

y. Belanja Pembayaran Jasa Tenaga Ahli/Narasumber, Jasa PNS dan Non PNS

Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan dan besarnya ditetapkan dengan peraturan kepala daerah

- Belanja Pembayaran Jasa Tenaga Ahli/Narasumber merupakan pengeluaran untuk pembayaran jasa tenaga ahli / narasumber oleh pihak ketiga, Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, dan PNS/TNI/Polri di luar Pemerintah Kabupaten Jepara.

- Belanja Pembayaran Jasa PNS merupakan pengeluaran untuk pembayaran jasa PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
- Belanja Pembayaran Jasa Non PNS merupakan pengeluaran untuk pembayaran jasa non PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara (Tenaga Harian Lepas) serta pembayaran untuk jasa pihak ketiga terkait aktifitas/operasional harian Pemerintah Kabupaten Jepara (seperti ; instruktur senam, tenaga kasar, tenaga kebersihan, penjaga malam, seniman, seniwati, dan sebagainya)

2.3. Penganggaran Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembangunan aset tetap yang digunakan dalam kegiatan pemerintahan (yang meliputi: tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; serta aset tetap lainnya). Belanja Modal dapat berupa pemeliharaan aset tetap yang memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi aset yang bersangkutan. Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

Kriteria penganggaran belanja modal:

- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- Tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat;
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam operasional pemerintah daerah.
- Harga perolehannya memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset.

Adapun kriteria pemeliharaan aset yang dianggarkan melalui belanja modal:

- Pemeliharaan tersebut memperpanjang masa manfaat dan atau manfaat ekonomis berupa kapasitas, mutu produksi, dan atau standar kinerja.

- Harga perolehan pemeliharaannya memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset.
- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan.
- Tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat.
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah.

Adapun rincian pos belanja modal meliputi:

a. Belanja Modal Tanah

Adalah pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah (**yang dapat dikapitalisasi**) yang dilakukan dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- **Belanja Modal Tanah Kantor** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah perkantoran (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana kesehatan rumah sakit (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana kesehatan puskesmas (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana kesehatan poliklinik (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau

pemeliharaan tanah sarana pendidikan dasar (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.

- **Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Pelatihan dan Kursus** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah Perkebunan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana sosial panti asuhan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Sosial Panti Jompo** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana sosial panti jompo (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Terminal** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum terminal (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Dermaga** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum dermaga (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum rumah potong hewan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.

- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan (**yang** dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Pasar** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum pasar (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Taman** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum taman (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Umum Ibadah** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana umum ibadah (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Sarana Stadion Olahraga** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah sarana stadion olahraga (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Perumahan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah Perumahan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Pertanian** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah

Pertanian (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.

- **Belanja Modal Tanah Perkebunan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah Perkebunan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Perikanan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah Perikanan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Peternakan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah Perkampungan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Perkampungan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah Peternakan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tanah BLUD** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan tanah (yang dapat dikapitalisasi) yang dilakukan oleh SKPD/UPTD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan dananya bersumber dari pendapatan sendiri.

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Adalah pengadaan/pembelian dan juga pemeliharaan peralatan dan mesin yang dilakukan dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah).

- **Belanja Modal Alat-Alat Berat** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat

dikapitalisasi) alat-alat berat digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.

- **Belanja Modal Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat angkutan darat bermotor digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat angkutan darat tidak bermotor digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Angkutan Air Bermotor** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat angkutan air bermotor digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Angkutan Air Tidak Bermotor** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat angkutan air tidak bermotor digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Angkutan Udara** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat angkutan udara digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Bengkel** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat bengkel digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Pengelolaan Pertanian dan Peternakan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat pengelolaan pertanian dan peternakan digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Peralatan Kantor** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat

dikapitalisasi) peralatan kantor *digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.*

- **Belanja Modal Komputer** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) komputer digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Meubelair** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) meubelair digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Peralatan Dapur** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) peralatan dapur digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Penghias Ruangan Rumah Tangga** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) penghias ruangan rumah tangga digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Studio** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat studio digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Komunikasi** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat komunikasi digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Ukur** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat ukur digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Kedokteran** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) alat-alat kedokteran digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Alat-Alat Laboratorium** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang

dapat dikapitalisasi) alat-alat laboratorium digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.

- **Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan peralatan dan mesin (yang dapat dikapitalisasi) yang dilakukan oleh SKPD/UPTD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan dananya bersumber dari pendapatan sendiri.

c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Adalah pengadaan/pembelian dan juga pemeliharaan gedung dan bangunan yang dilakukan dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

- **Belanja Modal Gedung Kantor** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan gedung kantor (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Gedung Rumah Jabatan** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan gedung rumah jabatan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Gedung Rumah Dinas** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan gedung rumah dinas (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Gedung Gudang** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan gedung gudang (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Bangunan Monumen** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan bangunan monument (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Tugu Peringatan** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan tugu peringatan (yang

dapat dikapitalisasi) yang dipakai dan dimiliki Pemerintah Daerah.

- **Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan gedung dan bangunan (yang dapat dikapitalisasi) yang dilakukan oleh SKPD/UPTD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan dananya bersumber dari pendapatan sendiri.

d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Adalah pengadaan/pembelian dan juga pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan yang dilakukan dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- **Belanja Modal Jalan** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan jalan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai untuk kepentingan umum dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Jembatan** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan jembatan (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai untuk kepentingan umum dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Jaringan Air** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan jaringan air (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai untuk kepentingan umum dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan penerangan jalan, taman dan hutan kota (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai untuk kepentingan umum dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Instalasi Listrik dan Telepon** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan instalasi listrik dan telepon (yang dapat dikapitalisasi) yang dipakai untuk kepentingan umum dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan BLUD** adalah Pengeluaran untuk pembangunan dan atau pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan (yang dapat dikapitalisasi) yang

dilakukan oleh SKPD/UPTD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan dananya bersumber dari pendapatan sendiri.

e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

Adalah pengadaan/pembelian dan juga pemeliharaan aset tetap lainnya yang dilakukan dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- **Belanja Modal Buku dan Kepustakaan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) buku dan keputakaan digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) barang bercorak kesenian dan kebudayaan digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Hewan/Ternak dan Tanaman** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) hewan/ternak dan tanaman digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.
- **Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan (yang dapat dikapitalisasi) yang dilakukan oleh SKPD/UPTD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan dananya bersumber dari pendapatan sendiri.

f. Belanja Modal Aset Lainnya

- **Belanja Modal Perangkat Lunak/Software** adalah Pengeluaran untuk pengadaan/pembelian dan atau pemeliharaan (yang dapat dikapitalisasi) perangkat lunak/software digunakan untuk operasional dan dimiliki Pemerintah Daerah.

III. PEMBIAYAAN DAERAH

A. Penerimaan Pembiayaan

1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya

Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2017 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2018 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2017.

(a). Pelampauan Pendapatan/Penerimaan

- Pelampauan Pendapatan Asli Daerah
- Pelampauan Pendapatan Dana Perimbangan
- Pelampauan Pendapatan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah
- Pelampauan Penerimaan Pembiayaan

(b). Sisa Penghematan Pengeluaran/Belanja

- Sisa Penghematan Belanja Tidak Langsung
- Sisa Penghematan Belanja Langsung
- Sisa Penghematan Pengeluaran Pembiayaan

(c). Kegiatan Lanjutan

- Kegiatan Lanjutan

2) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan

- Pencairan Dana Cadangan

3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

(a). Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD

- Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD

(b). Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga

- Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah Yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga

4) Penerimaan Pinjaman Daerah

(a). Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah

- Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah

(b). Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain

- Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain

(c). Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank

- Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank

(d). Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank

- Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
- (e). Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
- Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah

5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman

Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.

- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman

6) Penerimaan Piutang Daerah

- (a). Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Daerah
- Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Pajak Daerah
 - Penerimaan Piutang Daerah dari Pendapatan Retribusi Daerah
 - Penerimaan Piutang Daerah dari Lain-lain Pendapatan yang Sah
- (b). Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah
- Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah
- (c). Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
- Penerimaan Piutang Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
- (d). Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bank
- Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bank
- (e). Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
- Penerimaan Piutang Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank

B. Pengeluaran Pembiayaan

1) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan Dana Cadangan

- Pembentukan Dana Cadangan

2) Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah

Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang Penyertaan Modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah

penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.

Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dimaksud, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.

Pemerintah Daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Penambahan penyertaan modal dilengkapi dengan analisis investasi, khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi *Capital Adequacy Ratio* (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia.

(a). Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

- Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

(b). Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

- Penyertaan Modal Daerah kepada PD. BPR Bank Jepara Artha
- Penyertaan Modal Daerah kepada PD. BPR BKK Jepara
- Penyertaan Modal Daerah kepada PDAM Kabupaten Jepara
- Penyertaan Modal Daerah kepada PT. Bank Jateng

(c). Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta

- Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta (Dana Talangan/Bergulir)

3) Pembayaran Pokok Utang

(a). Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah

- Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah

(b). Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain

- Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah Lain

(c). Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank

- Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank

- (d). Pembayaran Pokok Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
 - Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
- (e). Pelunasan Obligasi Daerah pada Saat Jatuh Tempo
 - Pelunasan Obligasi Daerah pada Saat Jatuh Tempo
- (f). Pembelian Kembali Obligasi Daerah Sebelum Jatuh Tempo
 - Pembelian Kembali Obligasi Daerah Sebelum Jatuh Tempo

4) Pemberian Pinjaman Daerah

- (a). Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah
 - Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah
- (b). Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lain
 - Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lain

C. Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) Tahun Berjalan

- 1) Pemerintah Daerah menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) Tahun Anggaran 2017 bersaldo nihil.
- 2) Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBD menghasilkan SiLPA tahun berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 3) Dalam hal perhitungan SiLPA tahun berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

MEKANISME PENYUSUNAN RKA-SKPD

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) menyusun RKA-SKPD yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018. RKA-SKPD disusun berdasarkan pagu sementara dan menggunakan pendekatan Penganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Dalam rangka penyusunan RKA-SKPD dimaksud, SKPD wajib :

1. Mengacu Plafon dan Pagu Sementara tahun 2018;
2. Mengacu pada standar Biaya tahun 2018;
3. Menyesuaikan dengan aplikasi RKA-SKPD tahun 2018
4. Mencantumkan target kinerja;
5. Mencantumkan perhitungan Prakiraan Maju untuk 2 (dua) tahun kedepan;
6. Melampirkan dokumen pendukung terkait;
7. Bagi Satuan Kerja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), agar melampirkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dalam RKA-SKPD.

BUPATI JEPARA

AHMAD MARZUQI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : Tahun 2017
Tanggal : 2017



Kabupaten Jepara

**RENCANA KERJA ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 (RKA SKPD)**

TAHUN ANGGARAN 2018

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI/SKPD : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

KODE	NAMA FORMULIR
RKA SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA SKPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA SKPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA SKPD	
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018				
Urusan Pemerintahan : x. xx.				
Organisasi : x. xx. xx.				
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening			Uraian	Jumlah (Rp)
1			2	3
			Surplus/ (Defisit)	
			Pembiayaan neto	
<div>....., tanggal, bulan, tahun</div> <div>Kepala SKPD</div> <div>tandatangan</div> <div>(nama jelas)</div> <div>NIP.</div>				

Cara Pengisian Formulir RKA SKPD

Formulir RKA SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA SKPD 1, jumlah belanja Tidak Langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja Langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA SKPD 2.2.1.

Khusus formulir RKA SKPD Satuan Pengelola Keuangan Daerah setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA SKPD 3.1 dan formulir RKA SKPD 3.2.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
4. 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.
5. 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 uraian 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.
6. 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.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

9. Khusus formulir RKA SKPD Sekretariat Daerah atau Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
10. 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.
11. 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.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
13. Formulir RKA SKPD ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama jelas dan nomor induk pegawai.
14. Formulir RKA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir RKA SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan kepala satuan kerja perangkat daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA SKPD 1	
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Jumlah satuan	Volume	Tarif/Harga	
1		2	3	4	5	6
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah						
....., (tanggal) (bulan) (tahun) Kepala SKPD tandatangan (nama jelas) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama		NIP	Jabatan	Tandatangan	
1						
2						
3						

Cara Pengisian Formulir RKA SKPD 1

Formulir RKA SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah 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 SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 64 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
5. Kolom 3 (jumlah satuan) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek 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 / kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (volume) 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.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 4 dengan kolom 5.
9. Formulir RKA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
11. Formulir RKA SKPD 1 ditandatangani oleh kepala satuan kerja perangkat daerah dengan mencantumkan nama jelas dan nomor induk pegawai.
12. Formulir RKA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir RKA SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan kepala satuan kerja perangkat daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							Formulir RKA SKPD 2.1					
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018												
Urusan : x. xx.												
Organisasi : x. xx. xx.												
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening Uraian						Tahun n		Tahun n+1				
						Jumlah satuan	Volume		Harga satuan	Ket Jumlah/ volume	Jumlah	
1						2	3	4	5	6	7	8
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx								
Jumlah												
<p>.....,tanggal, bulan, tahun</p> <p>Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah</p> <p>tandatangan</p> <p>(nama jelas)</p> <p>NIP.</p>												
Keterangan :												
Tanggal Pembahasan :												
Catatan Hasil Pembahasan :												
1.												
2.												
dst												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:												
No	Nama				NIP	Jabatan	Tandatangan					
1												
2												
3												

Cara Pengisian Formulir 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. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, *lumpsum*.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
4. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
5. Kolom 3 (jumlah satuan) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
6. Kolom 4 (volume) 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.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (ket jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
9. Kolom 7 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan 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.
10. Kolom 8 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
12. Baris jumlah pada kolom 8 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 8.
13. Formulir RKA SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
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 kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA SKPD 2.1.
16. Formulir RKA SKPD 2.1 ditandatangani oleh kepala satuan kerja perangkat daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
17. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 2.1 oleh tim anggaran eksekutif anggaran daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil

pembahasan oleh tim anggaran eksekutif untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

18. Seluruh anggota tim anggaran eksekutif 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 satuan kerja perangkat daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan tim anggaran eksekutif daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota tim anggaran eksekutif daerah.
20. Formulir RKA SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir RKA SKPD 2.2
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018								
Urusan Pemerintahan : x. xx.								
Organisasi : x. xx. xx.								
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan								
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Jumlah				
Program	Kegiatan			Tahun n				Tahun n+1
				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9
xx		Program						
	xx	Kegiatan						
	xx	Kegiatan						
	xx	dst						
xx		Program						
	xx	Kegiatan						
	xx	Kegiatan						
	xx	dst						
xx		Program						
	xx	Kegiatan						
	xx	Kegiatan						
	xx	dst						
xx		dst						
	xx	dst						
Jumlah								
<div> <div>.....,tanggal, bulan, tahun</div> <div>Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah</div> <div>tandatangan</div> <div>(nama jelas)</div> <div>NIP.</div> </div>								

Cara Pengisian Formulir 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 Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

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

12. Baris jumlah pada kolom 5,6,7,8 dan kolom 9 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 5,6,7,8 dan kolom 9.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
14. Formulir RKA SKPD2.2 ditandatangani oleh kepala satuan kerja perangkat daerah dengan mencantumkan nama jelas dan nomor induk pegawai.
15. Formulir RKA SKPD2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RKA SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan kepala satuan kerja perangkat daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir		
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018						RKA SKPD 2.2.1		
Urusan Pemerintahan : x.xx.								
Organisasi : x. xx. xx.								
Program :x. xx. xx. xx.								
Kegiatan :x. xx. xx. xx. xx.								
Lokasi kegiatan :								
Jumlah Tahun n-1 :Rp.....(.....)								
Jumlah Tahun n :Rp(.....)								
Jumlah Tahun n+1 :Rp(.....)								
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Jenis Indikator		Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
				Jumlah satuan	Volume	Harga satuan		Ket. Jumlah/ volume
1		2		3	4	5	6	7
x	x	x	xxxx					
x	x	x	xxxx					
x	x	x	xxxx					
x	x	x	xxxx					
Jumlah								
.....,tanggal, bulan, tahun								
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah								
tandatangan								
(nama jelas)								
NIP.								
Keterangan :								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil Pembahasan :								
1.								
2.								
dst								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:								
No	Nama			NIP	Jabatan		Tandatangan	
1								
2								
3								

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, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Baris kolom program diisi dengan 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.
4. Baris kolom kegiatan diisi dengan 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.
5. 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.
6. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
7. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
9. 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.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
13. Kolom 3 (jumlah satuan) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (volume) 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.

15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (ket. Jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
17. Kolom 7 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah dengan jumlah volume dan 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 5.
18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
19. Formulir RKA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
20. 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.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh kepala satuan kerja perangkat daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran eksekutif anggaran daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran eksekutif untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
24. Seluruh anggota tim anggaran eksekutif menandatangani formulir RKA SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
25. Apabila formulir RKA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama kepala satuan kerja perangkat daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan tim anggaran eksekutif daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota tim anggaran eksekutif daerah.
26. Formulir RKA SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD dan RKA SKPD 2.2.



Kabupaten Jepara

**RENCANA KERJA ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA - PPKD)**

TAHUN ANGGARAN 2018

Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

KODE	NAMA FORMULIR
RKA PPKD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA PPKD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA PPKD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			Formulir RKA PPKD	
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018				
Urusan Pemerintahan : x. xx.				
Organisasi : x. xx. xx.				
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Kode Rekening			Uraian	Jumlah (Rp)
1			2	3
			Surplus/ (Defisit)	
			Pembiayaan neto	
<div>.....,tanggal, bulan, tahun</div> <div>PPKD</div> <div>tandatangan</div> <div>(nama jelas)</div> <div>NIP.</div>				

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD

Formulir RKA-PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA-PPKD 1, jumlah belanja Tidak Langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA PPKD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja Tidak Langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA-PPKD 2.1.

Khusus formulir RKA-PPKD Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1, diisi dengan nomor kode 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.
4. 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-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung .
Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 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-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.
6. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
7. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurang.
8. Khusus formulir RKA-PPKD satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut 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-PPKD pada

prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2

9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama jelas dan nomor induk pegawai.
11. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan kepala satuan kerja perangkat daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA PPKD 1
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018					
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx. xx.					
Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Jumlah satuan	Volume	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
Jumlah					
<p style="text-align: right;">.....,tanggal, bulan, tahun</p> <p style="text-align: right;">PPKD</p> <p style="text-align: right;">tanda tangan</p> <p style="text-align: right;">(nama jelas)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
dst					

Cara Pengisian Formulir RKA PPKD 1

Formulir RKA PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah 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 PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 64 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
5. Kolom 3 (jumlah satuan) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek 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 daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (volume) 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.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 4 dengan kolom 5.
9. Formulir RKA PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
11. Formulir RKA PPKD 1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama jelas dan nomor induk pegawai.
12. Formulir RKA PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

13. Apabila formulir RKA PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan kepala satuan kerja perangkat daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA PPKD 3.1
Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2018					
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx. xx.					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1		2			3
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Penerimaan					
.....,tanggal, bulan, tahun					
PPKD					
tandatangan					
(nama jelas)					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
CatatanHasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tandatangan
1					
2					
dst					

Cara Pengisian Formulir RKA PPKD 3.1

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

1. Fungsi diisi dengan nomor kode fungsi dan nama fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening akun/ kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan .
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) 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 merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Formulir RKA PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir RKA PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA PPKD 3.1
10. Formulir RKA PPKD 3.1 ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA PPKD 3.1 oleh tim anggaran eksekutif anggaran daerah. Apabila terdapat c
12. atatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran eksekutif untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran eksekutif menandatangani formulir RKA PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
14. Apabila formulir RKA PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama kepala satuan kerja perangkat daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan tim anggaran eksekutif daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota tim anggaran eksekutif daerah.
15. Formulir RKA PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD.

Cara Pengisian Formulir RKA PPKD 3.2

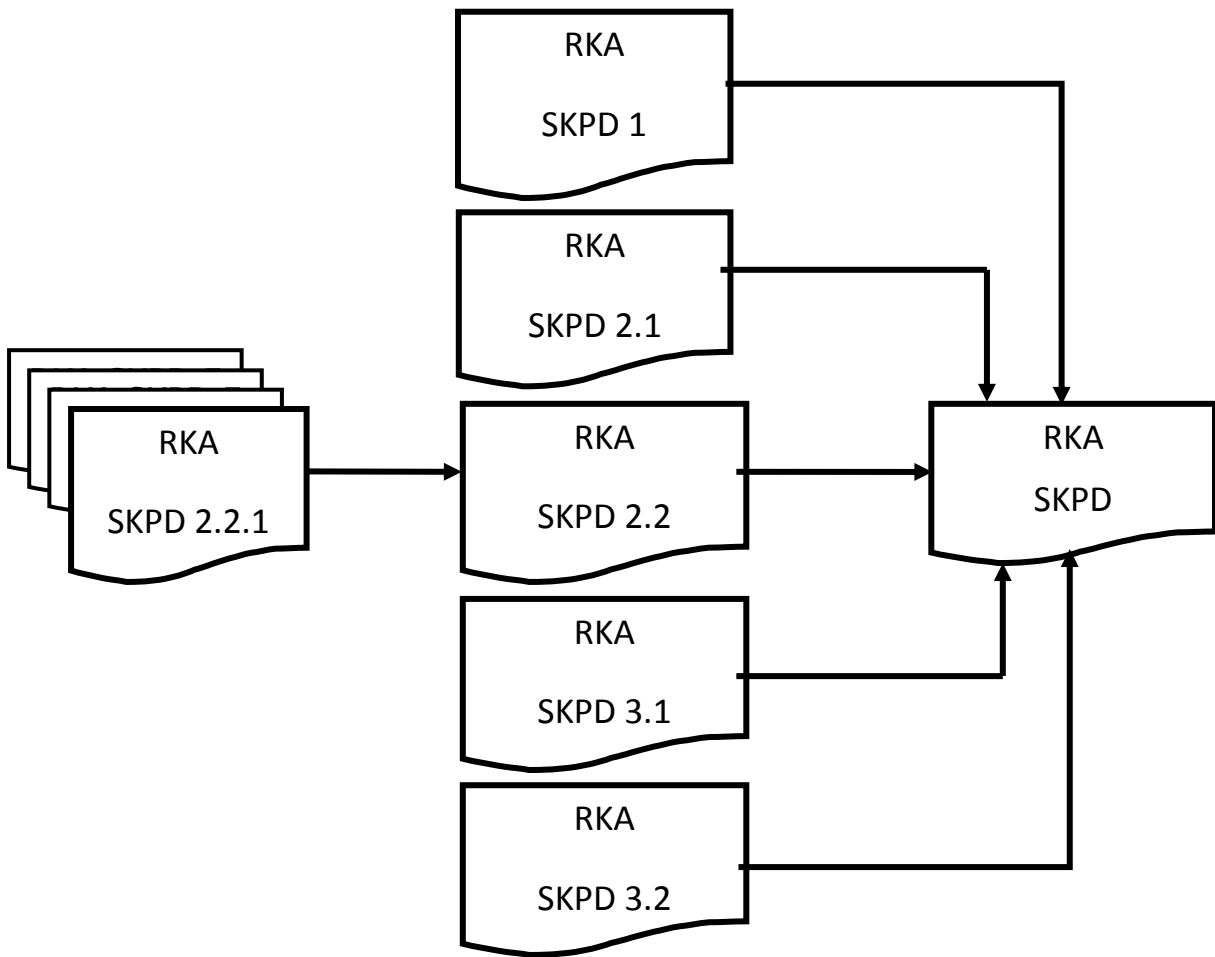
Formulir ini tidak diisi oleh pejabat pengelola keuangan daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan .
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) 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 merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. Formulir RKA PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir RKA PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA PPKD 3.2
10. Formulir RKA SKPD 3.2 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA PPKD 3.2 oleh tim anggaran eksekutif anggaran daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran eksekutif untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran eksekutif menandatangani formulir RKA PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Apabila formulir RKA PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama kepala satuan kerja perangkat daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan tim anggaran eksekutif daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota tim anggaran eksekutif daerah.
14. Formulir RKA PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD.

BUPATI JEPARA

AHMAD MARZUQI

BAGAN ALIR
PENGERJAAN FORMULIR RKA SKPD



BUPATI JEPARA

AHMAD MARZUQI