

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 59
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA
KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN
RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014**

PENGERTIAN DAN HAL-HAL KHUSUS

A. PENGERTIAN-PENGERTIAN

I. Struktur APBD dan Kode Rekening

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

1. Pendapatan Daerah;
2. Belanja Daerah;
3. Pembiayaan Daerah.

Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

1. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.

Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

Struktur Pendapatan

1.1. Pendapatan Asli Daerah

- pajak daerah
- retribusi daerah
- hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
- lain-lain PAD yang sah

1.2. Dana Perimbangan

- Dana bagi hasil pajak/Bagi hasil bukan pajak
- Dana alokasi umum
- Dana alokasi khusus

1.3. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

- Pendapatan Hibah berasal dari Pemerintah, dari Pemerintah Daerah lainnya, dari Badan/lembaga/organisasi swasta Dalam Negeri, dari kelompok masyarakat/perorangan dan dari Luar Negeri
- Dana Darurat
- Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
- Dana Penyesuaian
- Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemda Lainnya

1.1. Pendapatan Asli Daerah

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari PAD memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2014 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

- b. Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.
- c. Peraturan daerah tentang pajak daerah dan 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, sehingga dilarang mengganggu penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang peraturan daerahnya bertentangan dengan 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 dan/atau telah dibatalkan. Dalam penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah, agar memperhatikan potensi pajak daerah dan retribusi daerah pada masing-masing pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.
- d. Penerimaan atas jasa layanan kesehatan masyarakat yang dananya bersumber dari hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang belum menerapkan PPK-BLUD, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya, harus rasional dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan, sesuai 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; dan
 - 2) Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum (*public service oriented*) adalah mampu menjamin kelangsungan dan pengembangan usaha
 - 3) Penerimaan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.
- f. Penerimaan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-Lain PAD Yang Sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

1.2. Dana Perimbangan

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

- a. Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Perdesaan, DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) dan DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dialokasikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Sementara DBH-Pajak Tahun Anggaran 2014.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-Pajak didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Sementara DBH-Pajak Tahun Anggaran 2013, dengan memperhatikan realisasi penerimaan DBH-Pajak Tahun Anggaran 2012 dan 2011.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Sementara DBH-Pajak tersebut di luar DBH-CHT ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-Pajak dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- b. Penganggaran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH-SDA), yang terdiri dari DBH-Kehutanan, DBH-Pertambangan Umum, DBH-Perikanan, DBH-Minyak dan Gas Bumi, DBH-Panas Bumi dialokasikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perkiraan Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2014.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-SDA didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perkiraan Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2013, dengan memperhatikan realisasi penerimaan DBH-SDA Tahun Anggaran 2012 dan 2011 serta mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga dan hasil produksi/*lifting* (minyak dan gas bumi) tahun 2014.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Sementara DBH-SDA tersebut di luar Dana Reboisasi yang merupakan bagian dari DBH-Kehutanan, ditetapkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-SDA dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

Apabila terdapat penerimaan lebih DBH-SDA diluar perkiraan alokasi DBH-SDA tahun 2014 seperti penerimaan kurang salur tahun-tahun sebelumnya atau selisih penerimaan tahun 2013, maka penerimaan lebih tersebut juga dianggarkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- c. Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dialokasikan sesuai Peraturan Presiden mengenai Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota Tahun Anggaran 2014.

Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU daerah provinsi, kabupaten dan kota Tahun Anggaran 2014 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2014 disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.

Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU tersebut didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2013 dengan memperhatikan realisasi DAU Tahun Anggaran 2012.

Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- d. Penganggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi DAK Tahun Anggaran 2014.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAK didasarkan pada alokasi DAK daerah provinsi dan kabupaten/kota Tahun Anggaran 2014 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2014 disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.

1.3 Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

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

- a. Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi dana BOS Tahun Anggaran 2013.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana BOS dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- b. Penganggaran Dana Otonomi Khusus dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2014. Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Otonomi Khusus tersebut didasarkan pada alokasi Dana Otonomi Khusus Tahun Anggaran 2013 dengan memperhatikan realisasi Tahun Anggaran 2012.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Otonomi Khusus dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- c. Penganggaran Dana Insentif Daerah (DID) dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Insentif Daerah Tahun Anggaran 2014.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi DID dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- d. Penganggaran Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer lainnya dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer lainnya Tahun Anggaran 2014.

Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi Dana Penyesuaian lainnya dan Dana Transfer lainnya dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- e. Penganggaran pendapatan kabupaten/kota yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari pemerintah provinsi didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi Tahun Anggaran 2014. Dalam hal penetapan APBD kabupaten/kota Tahun Anggaran 2014 mendahului penetapan APBD provinsi, penganggarannya didasarkan pada alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2013 dengan memperhatikan realisasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2012, sedangkan bagian pemerintah kabupaten/kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2013, ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

- f. Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dianggarkan dalam APBD penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan tersebut diterima setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan, maka pemerintah daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan dimaksud pada peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

Dalam hal bantuan keuangan tersebut diterima setelah penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014, maka bantuan keuangan tersebut ditampung dalam LRA pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota penerima bantuan.

- g. Penganggaran penerimaan hibah yang bersumber dari APBN, 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 penerimaan dimaksud.

Untuk kepastian penerimaan hibah yang bersumber dari pemerintah daerah lainnya tersebut didasarkan pada perjanjian hibah antara Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku pemberi dengan Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima, sedangkan untuk penerimaan hibah yang bersumber dari pihak ketiga juga didasarkan pada perjanjian hibah antara pihak ketiga selaku pemberi dengan Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima.

Dari aspek teknis penganggaran, penerimaan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

- h. Dalam hal pemerintah daerah memperoleh dana darurat dari APBN dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan Dana Darurat.

2. Belanja Daerah

Belanja daerah harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Pelaksanaan urusan wajib dimaksud diupayakan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan.

Pemerintah daerah menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, satuan kerja perangkat daerah, maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kerjanya.

2.1. Penganggaran Belanja Tidak Langsung memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai

- 1) Besarnya penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas.
- 2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai tahun 2014.
- 3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.

- 4) Penyediaan dana penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi PNSD yang dibebankan pada APBD berpedoman pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan jaminan kesehatan bagi PNSD di luar cakupan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah sebagaimana diatur Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
 - 6) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - 7) Dalam hal tunjangan profesi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD dianggarkan dalam APBN Tahun Anggaran 2014 pada dana transfer ke daerah, tunjangan profesi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD dimaksud dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan kedalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- b. Belanja Bunga
Bagi daerah yang belum memenuhi kewajiban pembayaran bunga pinjaman, baik jangka menengah, maupun jangka panjang supaya dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2014.
 - c. Belanja Subsidi
Belanja Subsidi hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak. Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBD harus terlebih dahulu dilakukan pengkajian agar diketahui besaran subsidi yang akan diberikan, tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD harus mempedomani Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial Pemprov Kaltim.
 - e. Belanja Bagi Hasil
Penganggaran dana Bagi Hasil Pajak Daerah yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota harus mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009. Tata cara penganggaran dana bagi hasil tersebut harus memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran 2014, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2013 yang belum direalisasikan kepada pemerintah kabupaten/kota ditampung dalam Perubahan APBD Tahun

Anggaran 2014 atau dicantumkan dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi untuk pemerintah kabupaten/kota dalam APBD harus diuraikan ke dalam daftar nama pemerintah kabupaten/kota selaku penerima sebagai rincian obyek penerima bagi hasil pajak daerah sesuai kode rekening berkenaan.

f. Belanja Bantuan Keuangan

- 1) Pemerintah Provinsi dapat menganggarkan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah lainnya yang didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang tidak tersedia alokasi dananya, sesuai kemampuan keuangan daerah dan menunjang program prioritas provinsi.
- 2) Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus.
 - a) Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula Dana Alokasi Bantuan Keuangan (DABK) Provinsi Kalimantan Timur.
 - b) Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah kabupaten/kota penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan seperti pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan.
- 3) Bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang bantuan keuangan kepada partai politik;
- 4) Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 24 Tahun 2013;
- 5) Dari aspek teknis penganggaran, dalam APBD pemberi bantuan keuangan, belanja bantuan keuangan tersebut harus diuraikan daftar nama pemerintah daerah selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan.

g. Belanja Tidak Terduga

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2012 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2014, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

2.2. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

Alokasi belanja langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan public dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standarisasi Harga dan Standarisasi Sarana dan Prasarana serta Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK).

Selain itu, penganggaran belanja barang dan jasa agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

a. Belanja Pegawai

Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan. Pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian Tambahan Penghasilan dan pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi PNSD sesuai Lampiran Permendagri Nomor 27 Tahun 2013 yaitu:

- poin a.1).e) yang menyebutkan Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah sebagaimana diatur Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- poin a.1).f). Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium Non PNSD. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

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

- 2) 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.
- 3) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2013.
- 4) Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.
Belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- 5) 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. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.
- 6) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf pemerintah daerah, yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya guna pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah.
Dalam rangka orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.
- 7) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
- 8) Penganggaran untuk belanja perawatan dan pemeliharaan lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu sebelum merencanakan anggaran agar terlebih dahulu menyerahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) sebagaimana diatur Permendagri 17 Tahun 2007.

c. Belanja Modal

- 1) Pemerintah daerah harus mengalokasikan belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2014 sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari belanja daerah sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang RPJMN Tahun 2010-2014.
- 2) Penganggaran untuk pengadaan kebutuhan barang milik daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006. Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 3) Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi di daerah agar dalam merencanakan belanja modal diarahkan untuk pembangunan infrastruktur yang menunjang investasi daerah.
- 4) Dalam menetapkan anggaran untuk pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD. Oleh karena itu sebelum merencanakan anggaran terlebih dahulu menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris yang tersedia baik dari segi kondisi maupun umur ekonomisnya;

d. Surplus/Defisit APBD

- 1) Surplus atau defisit APBD adalah selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah.
- 2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, penggunaan surplus tersebut diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial tersebut diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
- 3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, pemerintah daerah menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan/atau penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

3. Pembiayaan Daerah

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2013 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2014 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2013

- 2) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - 3) 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.
 - 4) Pemerintah Provinsi dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah.
- b. Pengeluaran Pembiayaan
- 1) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Provinsi dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penganggaran dana bergulir dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima.
 - 2) Penyertaan modal Pemerintah Provinsi 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 provinsi melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.
 - 3) Pemerintah Provinsi 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
 - 4) Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah provinsi dapat melakukan penyertaan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

- 6) Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah provinsi harus menetapkan terlebih dahulu peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan.
- c. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan
- 1) Pemerintah daerah menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran 2014 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.

B. HAL-HAL KHUSUS

Pemerintah Provinsi dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2014, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan APBD, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut :

1. Hasil penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor paling sedikit 10% (sepuluh persen), termasuk yang dibagihasilkan pada kabupaten/kota, dialokasikan untuk pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
2. Hasil penerimaan Pajak Rokok, baik bagian provinsi maupun bagian kabupaten/kota, dialokasikan paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk mendanai pelayanan kesehatan masyarakat dan penegakan hukum oleh aparat yang berwenang sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 31 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
3. Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, pemerintah daerah secara konsisten dan berkesinambungan **mengupayakan untuk** mengalokasikan anggaran fungsi pendidikan sekurang-kurangnya 20 persen dari belanja daerah, sesuai amanat peraturan perundang-undangan, termasuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari APBD.
4. Dalam rangka peningkatan bidang kesehatan, pemerintah provinsi secara konsisten dan berkesinambungan **mengupayakan untuk** mengalokasikan anggaran urusan kesehatan minimal 10 persen dari total belanja APBD di luar gaji, sesuai amanat Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
5. Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, pemerintah provinsi dapat menganggarkan program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya. Apabila pemerintah daerah membentuk badan kerjasama, maka masing-masing pemerintah daerah menganggarkan dalam APBD dalam bentuk belanja hibah kepada badan kerjasama dengan mempedomani peraturan perundang-undangan mengenai hibah daerah.

6. Pendapatan yang berasal dari DBH-Migas wajib dialokasikan untuk menambah anggaran pendidikan dasar yang besarnya sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 25 *Peraturan* Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
7. Dalam rangka optimalisasi penggunaan DBH-DR tahun-tahun anggaran sebelumnya yang hingga saat ini belum dimanfaatkan dan/atau masih ada di *rekening* kas umum daerah sebagai SiLPA Tahun Anggaran 2013, pemerintah daerah menganggarkan kembali dalam APBD Tahun Anggaran 2014 untuk menunjang program dan kegiatan yang terkait dengan rehabilitasi hutan dan lahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
8. Penggunaan DBH-CHT diarahkan untuk melaksanakan peningkatan kualitas bahan baku, pembinaan industri, pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan di bidang cukai dan/atau pemberantasan barang kena cukai palsu (*cukai illegal*) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang dijabarkan dengan keputusan gubernur.
9. Dalam rangka peningkatan kualitas data kebutuhan fiskal untuk perhitungan DAU, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota memprioritaskan penganggaran untuk program dan kegiatan pengumpulan data kebutuhan fiskal pada masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota.
10. Dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah pada daerah otonom baru, pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota induk melakukan pembinaan secara intensif melalui fasilitasi penyusunan Rancangan APBD, dan dukungan pendanaan melalui pemberian hibah/bantuan keuangan yang besarnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
Penyediaan dana hibah/bantuan keuangan bagi daerah otonom baru oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota induk dilakukan setiap tahun dalam APBD sesuai dengan amanat undang-undang tentang pembentukan daerah otonom baru yang bersangkutan. Pemberian hibah dimaksud harus mempedomani peraturan perundang-undangan mengenai hibah daerah.
Sambil menunggu pembentukan DPRD, penyusunan APBD Tahun Anggaran 2014 bagi provinsi/kabupaten/kota yang baru dibentuk mempedomani Pasal 117, Pasal 118, Pasal 119, Pasal 120 dan Pasal 121 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
11. Penyediaan dana pendamping atau sebutan lainnya hanya diperkenankan untuk kegiatan yang telah diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, seperti DAK sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, penerimaan hibah dan bantuan luar negeri sepanjang mempersyaratkan dana pendamping dari APBD sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.
12. Dalam rangka mendukung efektifitas implementasi program penanggulangan kemiskinan melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Perdesaan dan Perkotaan, pemerintah daerah harus menyediakan dana pendamping yang bersumber dari APBD dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan sosial sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah Untuk Penanggulangan Kemiskinan.
13. Dana sisa DAK yang berasal dari tahun-tahun anggaran sebelumnya, digunakan untuk mendanai kegiatan DAK pada bidang yang sama dengan mengacu pada petunjuk teknis tahun anggaran sebelumnya atau Tahun Anggaran 2014.
Dana sisa tender kegiatan yang bersumber dari DAK Tahun Anggaran 2014, digunakan untuk mendanai kegiatan baru atau untuk menambah

volume/target capaian program dan kegiatan yang sesuai dengan bidang DAK yang sama.

DAK yang sudah diterima di Kas Daerah, tetapi program dan kegiatan belum dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2014, maka program dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan pada Tahun anggaran 2015 dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Tahun Anggaran 2014.

C. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

SKPD dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2013, selain memperhatikan kebijakan, teknis penyusunan APBD, hal-hal khusus, juga memperhatikan hal-hal khusus lainnya, antara lain sebagai berikut :

1. SKPD mengalokasikan belanja untuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah daerah pada masing-masing SKPD sesuai amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah dan besarnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
2. Dalam rangka pengamanan aset daerah, SKPD agar mengalokasikan biaya premi asuransi gedung dan kendaraan tertentu serta aset penting lainnya.
3. Pengadaan tanah yang penggunaannya sesuai tugas pokok fungsi SKPD, maka penganggaran dan pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
4. Penyediaan dana pendamping atau sebutan lainnya hanya diperkenankan untuk kegiatan yang telah diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, seperti DAK sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, penerimaan hibah dan bantuan luar negeri sepanjang dipersyaratkan dana pendamping dari APBD sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.
5. Belanja yang bersumber dari DAK dianggarkan pada SKPD yang berkenaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran DAK, terhadap sisa tender pelaksanaan kegiatan DAK, agar digunakan untuk menambah target dan capaian sasaran kinerja kegiatan DAK yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis DAK masing-masing bidang. Apabila sisa tender tidak dapat dimanfaatkan pada tahun berkenaan dan harus dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya tetap menggunakan petunjuk teknis tahun anggaran berkenaan.
6. Belanja Tidak Terduga yang akan digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan mendesak lainnya, seperti penanganan konflik sosial sesuai amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 dan penanganan gangguan keamanan dalam negeri sesuai amanat Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2013, dilakukan dengan cara:
 - a. Kepala Daerah menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
 - b. Atas dasar keputusan kepala daerah tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan
 - c. Kepala Daerah dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud Pasal 134 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; dan

- d. Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD berkenaan.
7. Penyediaan anggaran untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau pemberian bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD tahun anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - b. Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan. Sambil menunggu Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014. Apabila penyediaan anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah Perubahan APBD agar dicantumkan dalam LRA; dan
 - c. Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan.
 8. Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DBH-DR, DAK, Dana BOS, Dana Insentif Daerah, Dana Darurat, dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:
 - a. Menetapkan peraturan kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila pemerintah daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
 9. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pertanggungjawaban atas komponen perjalanan dinas khusus untuk hal-hal sebagai berikut dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap sesuai dengan Pergub Nomor 44 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
 10. Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat fraksi DPRD disediakan sarana dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan kemampuan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD. Penyediaan sarana meliputi ruang kantor pada sekretariat DPRD, kelengkapan kantor, tidak termasuk sarana mobilitas, sedangkan penyediaan anggaran untuk sekretariat fraksi meliputi kebutuhan belanja untuk alat tulis kantor dan makan minum bagi rapat fraksi yang diselenggarakan di lingkungan kantor sekretariat fraksi.

11. Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD disediakan dalam rangka menjamin kesejahteraan untuk pemenuhan rumah jabatan/rumah dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana maksud Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD. Suami dan/atau istri yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan dan/atau Anggota DPRD pada DPRD yang sama hanya diberikan salah satu tunjangan perumahan. Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang suami atau istrinya menjabat sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah pada tingkatan daerah yang sama tidak diberikan tunjangan perumahan.
12. Penganggaran program “Peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah” mengacu pada Lampiran A.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
13. Dalam Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 ditegaskan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang memiliki spesifikasi teknis di bidang layanan umum, diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Dalam Pola Pengelolaan Keuangan-BLUD (PPK-BLUD), pemerintah daerah memperhatikan antara lain sebagai berikut:
 - a. Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan umum kepada masyarakat, pemerintah daerah agar segera melakukan evaluasi kepada SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas dan fungsinya secara operasional memberi pelayanan kepada masyarakat untuk menerapkan PPK-BLUD. Khusus bagi Rumah Sakit Daerah (RSD) yang belum menerapkan PPK-BLUD, agar memperhatikan Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, dan pemerintah daerah wajib memfasilitasi dan mengakomodasi dalam penyiapan dokumen administratif sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis PPK-BLUD.
 - b. Bagi SKPD atau unit kerja pada SKPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, agar:
 - i. Penyusunan RKA dalam APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - ii. Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA, mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD.

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, khususnya dalam Pasal 11 ayat (3a), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, pagu anggaran BLUD dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang sumber dananya berasal dari pendapatan dan surplus BLUD, dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja.
14. Dalam rangka mengantisipasi pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2014 untuk mendanai kegiatan penyempurnaan beberapa regulasi yang terkait, peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia, dan peningkatan serta pengembangan infrastruktur lainnya.
15. Untuk meningkatkan efektifitas penyusunan anggaran Belanja Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2014, pemerintah daerah perlu memperhatikan bahwa dana BOS yang bersumber dari APBN diperuntukkan bagi penyelenggaraan satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksanaan program wajib belajar dua belas tahun. Untuk dana BOS yang bersumber dari APBD, penganggarnya dalam bentuk program dan kegiatan

serta penggunaannya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

16. Pendanaan untuk organisasi cabang olahraga profesional tidak dianggarkan dalam APBD karena menjadi tanggung jawab induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional yang bersangkutan. Hal ini sejalan dengan amanat Pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional, bahwa pembinaan dan pengembangan olahraga profesional dilakukan oleh induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional. Selanjutnya dalam Pasal 1 angka 15 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005, didefinisikan bahwa cabang olahraga profesional adalah olahraga yang dilakukan untuk memperoleh pendapatan dalam bentuk uang atau bentuk lain yang didasarkan atas kemahiran berolahraga.

17. Dalam Pasal 138 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ditegaskan bahwa untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2013 dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
 - b. Dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2013 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2013 dengan berpedoman pada format Lampiran B.III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL- SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:
 - i. Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya diluar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa, kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan. Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
 - ii. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2013 atas kegiatan yang bersangkutan
 - b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2013; dan
 - c) SP2D yang belum diuangkan
 - d. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan.
 - e. Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat di luar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (*force majeure*).

Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2014 sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan perubahan atas peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2014, dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

18. Pemberian pelayanan kesehatan kepada fakir miskin dan orang tidak mampu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan, yang tidak menjadi cakupan pelayanan pemerintah melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang bersumber dari APBN, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan atau pemberian iuran kepada BPJS, yang dianggarkan pada PPKD, jenis belanja bantuan sosial.
19. Pemerintah daerah tidak diperkenankan untuk menganggarkan belanja tali asih kepada PNSD dan penawaran kepada PNSD yang pensiun dini dengan uang pesangon, mengingat tidak memiliki dasar hukum yang melandasinya.
20. Dalam rangka pengawasan penyerapan anggaran daerah oleh Tim Evaluasi dan Pengawasan Pelaksanaan Anggaran (TEPPA) pada Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP-PPP), dianggarkan kegiatan yang mendukung efektifitas kerja Tim Koordinasi Pengawasan dan Pelaksanaan Anggaran Daerah.
21. Penganggaran program dan kegiatan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2014 disinergikan dengan kebijakan nasional, antara lain:
 - a. Pencapaian MDG's, seperti: kesetaraan gender, penanggulangan HIV/AIDS dan malaria sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan;
Terkait dengan upaya percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender, agar mempedomani Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor: 270/M.PPN/11/2012, Nomor: SE-33/MK.02/2012, Nomor: 050/4379A/SJ, Nomor: SE-46/MPP-PA/11/2011 tentang Strategi Nasional Percepatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG).
 - b. Rehabilitasi dan perlindungan sosial bagi para lanjut usia sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia, serta program rehabilitasi dan perlindungan sosial penyandang cacat;
 - c. Dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK) provinsi/kabupaten/kota dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Pengelolaan batas wilayah negara dan pembangunan kawasan perbatasan bagi provinsi dan kabupaten yang berbatasan dengan negara tetangga sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara;
 - e. Penguatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011;
 - f. Pengembangan kearsipan di daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik mempedomani amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - g. Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila dan pendidikan wawasan kebangsaan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012;
 - h. Penanganan gangguan keamanan dalam negeri sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penanganan Gangguan Dalam Negeri di daerah;

- i. Tunjangan PNSD yang bertugas pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi terkait dengan pengamanan persandian sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 tentang Tunjangan Pengamanan Persandian;
 - j. Penerapan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) berbasis NIK secara Nasional dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. Fasilitasi pengaduan masyarakat dan pengembangan akses informasi secara transparan, cepat, tepat dan sederhana dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; dan
 - l. Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Indonesia Tahun 2011-2014, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Indonesia Tahun 2011-2014.
 - m. Program Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2012 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI).
 - n. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi (RAD-PG) Provinsi Kaltim Tahun 2012-2016.
 - o. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 54 Tahun 2012 tentang Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca.
22. Tim Asistensi RKA-SKPD TA.2014 adalah pejabat struktural dari unsur Bappeda, Biro Keuangan, Biro Pembangunan Daerah, dan Biro Perlengkapan dapat dibantu oleh staf yang kompeten.
 23. Pelaksanaan Asistensi RKA-SKPD dilaksanakan tepat waktu secara terpadu oleh Tim Asistensi sesuai dengan jadwal dan tempat yang ditentukan serta dikoordinasikan oleh Biro Pembangunan Daerah.
 24. Berkenaan dengan Program dan Kegiatan yang belum terakomodir dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah harus mendapatkan persetujuan TAPD melalui Bappeda Provinsi Kalimantan Timur dengan kriteria :
 - Menunjang/mendukung prioritas nasional dan provinsi
 - Sinkron dengan tupoksi dan tujuan program prioritas SKPD
 - Sebagaimana pada butir 28.
 25. Untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dialokasikan secara paket pada RKA-SKPD, disertai dengan lampiran rincian rencana perjalanan dinas (suplemen) yang diasistensi oleh tim asistensi RKA-SKPD.
 26. Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu diluar instansi pemerintah supaya dilakukan secara selektif dan menjadi tanggungjawab Kepala SKPD dan dikurangi frekwensinya agar tidak membebani belanja perjalanan dinas.
 27. Dalam merencanakan kebutuhan barang, Pemerintah Provinsi supaya menggunakan daftar inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi dan standar penggunaan barang sebagai dasar perencanaan sesuai dengan ketentuan.

28. Pembayaran jasa Tenaga Tertentu dianggarkan menyatu dengan program dan kegiatan yang melibatkan tenaga dimaksud, pelaksanaannya dilakukan dengan perjanjian kontrak, dan besaran honorinya disesuaikan dengan Standar Satuan Harga yang ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
29. Pembayaran jasa Tenaga Tertentu dimasukkan pada rekening belanja barang dan jasa, belanja jasa tenaga tertentu.
30. Penyediaan anggaran untuk **belanja barang habis pakai** dituangkan dalam RKA disesuaikan dengan kebutuhan riil dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.
31. Penganggaran pengadaan **aplikasi sistem informasi** dicantumkan kedalam belanja modal dan dikapitalisasi menjadi **aset tetap**.
32. Dalam upaya meningkatkan dan memberdayakan kegiatan perekonomian daerah, perencanaan pengadaan barang dan jasa agar mengutamakan hasil **produksi dalam negeri**.
33. Penganggaran belanja untuk penggunaan energi agar mempedomani Instruksi Presiden Nomor : 10 Tahun 2005 Tentang Penghematan Energi dan Instruksi Gubernur Kaltim Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penerapan Hemat Energi, Air dan Kertas.
34. Perjalanan dinas keluar negeri agar mempedomani :
- a. Inpres Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas keluar negeri.
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 44 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim.
35. Penganggaran Belanja Modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun asset tetap, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan asset tetap tersebut sampai siap digunakan.
Contoh :
- xx.xx.5.2.3.2 Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
 - xx.xx.5.2.3.2.01 Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
 - Honorarium Panitia Lelang
 - ATK
 - Perjalanan Dinas
 - Perencanaan
 - Konstruksi
 - Pengawasan
 - Biaya berkenaan dengan pekerjaan fisik
36. Untuk kegiatan rehabilitasi/pembangunan yang menggunakan konsultan perencana dan konsultan pengawas, biaya perencanaan dan pengawasan dianggarkan pada **belanja modal** dengan prosentase anggarannya disesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan.
37. Khusus untuk kegiatan perencanaan/*study* yang outputnya adalah hasil penelitian/pekerjaan berupa buku laporan atau disain (masterplan) terkait dengan pembangunan/pengadaan aset tetap, dialokasikan pada **belanja modal**. Sedangkan yang tidak terkait dengan pembangunan/pengadaan aset tetap, dialokasikan pada **belanja barang dan jasa**.

38. Pengeluaran pada SKPD untuk pengadaan barang yang akan diniatkan/diserahkan/dijual/dikelola kepada pihak ketiga/masyarakat (bukan pemerintah daerah) pada tahun anggaran berkenaan **dimasukkan pada Belanja Barang dan Jasa**, dan harus dilengkapi dengan proposal dari pihak ketiga/masyarakat yang bersangkutan dan memperoleh rekomendasi dari SKPD yang bersangkutan. Pengeluaran tersebut termasuk biaya penunjang kegiatan tersebut seperti Perencanaan, Pengawasan, ATK dan Honorarium Panitia.
39. Pengeluaran pada SKPD untuk pengadaan barang yang akan diniatkan/diserahkan/dikelola kepada Pemerintah atau Kabupaten/Kota pada tahun anggaran berkenaan **dimasukkan pada Belanja Barang dan Jasa**, dan harus dilengkapi dengan kesepakatan pelimpahan kewenangan. Pengeluaran tersebut termasuk biaya penunjang kegiatan tersebut seperti Perencanaan, Pengawasan, ATK dan Honorarium Panitia.
40. SKPD menganggarkan biaya honor pejabat pengadaan dan panitia pengadaan/kelompok kerja dalam belanja pengadaan barang/jasa yang bersangkutan.
41. Untuk proses Pengadaan Barang/Jasa mengacu kepada Perpres Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
42. Mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
43. Pengeluaran untuk pengadaan barang yang harga satuannya (per unit) kurang dari Rp.1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) dimasukkan pada Belanja Barang dan Jasa **kecuali** terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian tetap dialokasikan pada belanja modal.
44. Pembangunan/rehab/pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya yang biayanya **kurang dari** Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dialokasikan pada **belanja barang dan jasa**.
45. Pembangunan/rehab/pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya yang biayanya **sama atau diatas nilai** Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) **tetapi tidak** mengubah/meningkatkan kapasitas/menambah struktur dialokasikan pada **belanja barang dan jasa**.
46. Pembangunan/rehab/pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya yang biayanya **sama atau diatas nilai** Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan mengubah/meningkatkan kapasitas/menambah struktur dialokasikan pada **belanja modal**.
47. Untuk biaya peningkatan Sumber Daya Manusia (kursus, bimtek, pelatihan, diklat) di masing-masing SKPD, maka biaya kontribusi harus dialokasikan pada kode rekening belanja kontribusi.
48. Pada saat asistensi harus melampirkan **notulen rapat** hasil pembahasan RKA-SKPD oleh Kepala SKPD dengan kepala-kepala Bidang/Kabag dan harus membawa data pendukung sebagai berikut :
 - a. Daftar jumlah pegawai sesuai Golongan/Eselon
 - b. Daftar jumlah pegawai honorer (masuk database)
 - c. Daftar jumlah Tenaga Tertentu
 - d. Data Rencana Perjalanan Dinas (Suplemen)
 - e. Rincian Perhitungan Honorarium (Suplemen)
 - f. Data inventaris barang pada SKPD tahun terakhir

- g. Data inventarisasi luasan bangunan yang akan direhab
 - h. Data pendukung teknis (spesifikasi teknis/barang, gambar rencana, DED, sketsa penanganan, Kerangka Acuan Kerja, dsb)
 - i. Rencana Kerja SKPD Tahun 2014.
49. Penganggaran Pengadaan Kendaraan Roda 4 (empat) dan Kendaraan Roda 2 (dua) untuk keperluan pejabat struktural dialokasikan pada Biro Perlengkapan Setda Provinsi Kaltim. Sedangkan untuk kendaraan operasional lapangan anggarannya dialokasikan pada SKPD masing-masing pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dan harus mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah Provinsi Kaltim dan memperhatikan harga yang tercantum dalam e-katalog. Dalam pelaksanaannya juga mengacu pada Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.
50. Hasil Asistensi terhadap RKA-SKPD dalam pelaksanaannya terdapat nilai rasionalisasi maka nilai rasionalisasi tersebut diperkenankan untuk menambah target dan volume kegiatan yang sudah ditetapkan dalam Renja SKPD.
51. Tunjangan uang makan PNS dialokasikan melalui belanja tidak langsung pada jenis belanja pegawai. Pemberian tunjangan uang makan tersebut tidak berlaku bagi jasa Tenaga Tertentu.
52. Pemberian Honorarium Pengelola Keuangan Daerah supaya dialokasikan pada **Program** Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah **Kegiatan** Peningkatan Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah dan besarnya disesuaikan dengan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Standarisasi Harga dan Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2014.
53. Untuk kegiatan rutinitas kantor, Program/Kegiatan dan Belanjanya agar menyesuaikan dengan lampiran 6.
54. Sebagai tindak lanjut penyusunan RKA-SKPD adalah DPA-SKPD sebagaimana format lampiran 2.
55. Pengangkatan Bendahara, KPA, PPTK, Panitia/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pengangkatan dan pemberhentiannya tidak terikat tahun anggaran sebagaimana diatur dalam Perpres Tahun Nomor 54 Tahun 2010 dan Perpres Nomor 70 Tahun 2012.
56. Belanja Hibah dan Bansos mengacu kepada Peraturan Gubernur yang berlaku.
57. Belanja pada Program/kegiatan yang merupakan kewenangan kabupaten/kota diletakkan pada belanja bantuan keuangan atau pada belanja barang dan jasa SKPD.

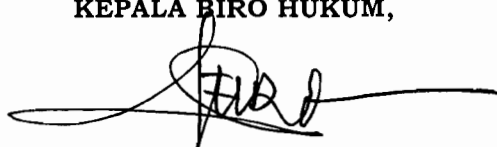
Samarinda, 3 Oktober 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH

Pembina Tingkat I

Nip. 19620527 198503 1 006

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 59
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA
KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN RENCANA KERJA ANGGARAN SARUAN KERJA
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014**

PETUNJUK PENYUSUNAN RKA-SKPD DAN RKA SKPKD

A. PETUNJUK PENYUSUNAN RKA-SKPD

1. Sampul RKA-SKPD

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">LOGO DAERAH</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Pemerintah Provinsi</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA - SKPD)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">TAHUN ANGGARAN</p> <p style="margin-top: 10px;">URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx</p> <p style="margin-left: 20px;">ORGANISASI : x.xx.xx</p> <p style="margin-left: 20px;">Pengguna Anggaran :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Nama :</p> <p style="margin-left: 20px;">b. NIP :</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Jabatan :</p>	
Kode	Nama Formulir
RKA - SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja
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

Gambar 1.1 Sampul RKA-SKPD

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)

- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 1)
- Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 4 dan Lampiran 5)

- Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - 1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-SKPD 1.
 - 2) 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. (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 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-SKPD 1, formulir RKA-SKPD 2.1, seluruh formulir RKA-SKPD 2.2.1.
- Formulir **RKA-SKPD** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
- Formulir RKA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- Apabila formulir RKA - SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama kab/kota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (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. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan mencantumkan satuan yang terukur.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 1
Pemerintah Provinsi					
Tahun Anggaran ...					
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx. xx.					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
- Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x					
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx	xx	
Keterangan : - Tanggal Pembahasan - Catatan hasil pembahasan			,tanggal..... Kepala SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
Tim Asistensi					
No	Nama	NIP	Unsur TAPD	Tandatangan	
1			Bappeda		
2			Biro Bangda		
3			Biro Keuangan		
4			Biro Perlengkapan		
Formulir RKA-SKPD 1					Halaman...

Gambar 1.3 Formulir RKA-SKPD 1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah. (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 4)

- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- Rincian perhitungan terdiri dari :
 - Kolom 3 (volume) 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.
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - 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.
- 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 5.
- Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
- Formulir **RKA-SKPD 1** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
- Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim asistensi. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim asistensi untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD **dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.**
- Tim Asistensi (Unsur TAPD) :
 - 1) Unsur Bappeda Provinsi
 - 2) Unsur Biro Pembangunan Daerah
 - 3) Unsur Biro Keuangan
 - 4) Unsur Biro Perlengkapan
 Nama Tim Asistensi sesuai SK. Gubernur Kalimantan Timur
- Seluruh anggota tim asistensi menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Unsur TAPD.
- Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

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

4. Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (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 mencantumkan satuan yang terukur.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA SKPD 2.1
Pemerintah Provinsi						
Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x						
x x						
x x x						
x x x xx						
x x x xx xx						
Keterangan :			, tanggal.....		
- Tanggal Pembahasan				Kepala SKPD		
- Catatan hasil pembahasan				(tanda tangan)		
				(nama lengkap)		
				NIP.		
Tim Asistensi:						
No	Nama	NIP	Unsur TAPD	Tandatangan		
1.						
2.						
3.						
4.						
Formulir RKA-SKPD 2.1						Halaman...

Gambar 1.4 Formulir RKA-SKPD 2.1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
- Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
- Tahun n (tahun 2014) terdiri dari :
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/ pegawai.
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Kolom 6 (jumlah(Rp)) diisi dengan jumlah perkalian antara volume (kolom 3) dengan harga satuan (kolom 5).
 - Setiap **uraian** rincian obyek belanja dijumlahkan menjadi rincian obyek belanja.
 - Setiap **rincian** obyek belanja pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan.
 - Setiap **obyek** belanja pada masing-masing jenis belanja dijumlahkan menjadi **jenis** belanja.
- Kolom 7 (jumlah tahun n+1 (tahun 2014)) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
- Formulir **RKA-SKPD 2.1** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
- Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.1 oleh Tim Asistensi. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Asistensi untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- Tim Asistensi (Unsur TAPD):
 - 1) Unsur Bappeda Provinsi
 - 2) Unsur Biro Pembangunan Daerah
 - 3) Unsur Biro Keuangan
 - 4) Unsur Biro Perlengkapan

Nama Tim Asistensi sesuai SK. Gubernur Kalimantan Timur

- Seluruh anggota tim asistensi menandatangani formulir RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Unsur TAPD.
- Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tandatangan dan nama Kepala SKPD serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Unsur TAPD dan tanda tangan tim asistensi ditempatkan pada halaman terakhir.
- Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota tim asistensi.
- Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.

5. Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Formulir **RKA-SKPD 2.2**)

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2			
Pemerintah Provinsi								
Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan : x. xx.								
Organisasi : x. xx. xx.								
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan								
Kode	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				
				Tahun n				Tahun n+1
				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9
x.xx.x.xx.xx	Program							
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan							
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan							
x.xx.x.xx.xx.xx	dst							
x.xx.x.xx.xx	Program							
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan							
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan							
x.xx.x.xx.xx.xx	dst							
Jumlah								
				,tanggal.....			
					Kepala SKPD			
					(tanda tangan)			
					(nama lengkap)			
					NIP.			
Formulir RKA-SKPD 2.2					Halaman...			

Gambar 1.5 Formulir RKA-SKPD 2.2

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD (Kode Rekening dan Uraian Lampiran 3)
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Kolom 1 (kode) diisi dengan nomor urusan pemerintahan, organisasi, kode program dan kegiatan.
- Untuk nomor kode program dan kegiatan sesuai Lampiran 4 dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- Kolom 3 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- Kolom 4 (Target kinerja (Kuantitatif)) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
- Jumlah terdiri dari :
 - Tahun n (tahun 2014) terdiri dari :
 - 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.
 - 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 perprogram 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.
 - 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.
 - Kolom 8 (Jumlah Tahun n) merupakan penjumlahan kolom 5, 6 dan

7, 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.

- **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 9 tidak perlu diisi.
 - 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.
 - Formulir **RKA-SKPD 2.2** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
 - Formulir RKA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 - 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 SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 - Didalam format sampul RKA-SKPD 2.2 semula tertulis MENURUT diganti BERDASARKAN.
6. Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (**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 mencantumkan satuan yang terukur.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2.1	
Pemerintah Provinsi						
Tahun Anggaran						
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						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	satuan	Harga satuan		
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)	
X						
X x						
X x X						
X x X xx						
x x x xx xx						
Jumlah						
Keterangan : - Tanggal Pembahasan - Catatan hasil pembahasan				, tanggal.....	
					Kepala SKPD	
					(tanda tangan)	
					(nama lengkap)	
					NIP.	
Tim Asistensi:						
No	Nama	NIP	Unsur TAPD	Tandatangan		
1						
2						
3						
4						

Gambar 1.6 Formulir RKA-SKPD 2.2.1

- Provinsi diisi dengan Provinsi Kalimantan Timur (diasistensi oleh Biro Keuangan)
 - Tahun Anggaran diisi dengan 2014 (diasistensi oleh Biro Keuangan)
 - Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD (Kode Rekening dan Uraian Lampiran 3) (diasistensi oleh Biro Keuangan)
 - Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. (Kode Rekening dan Uraian Lampiran 3) (diasistensi oleh Biro Keuangan)
 - Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. (diasistensi oleh Bappeda disesuaikan dengan RKPD, Renja SKPD (SIPPD) dan KUA-PPAS)
 - Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. (diasistensi oleh Bappeda dan Biro Keuangan)
 - 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. (diasistensi oleh Bappeda)
 - Baris kolom jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1(satu) tahun sebelumnya. (diasistensi oleh Biro Bangda)
 - Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan Jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan. (diasistensi oleh Biro Keuangan)
 - Baris kolom jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya. (diasistensi oleh Biro Bangda)
 - Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung (diasistensi oleh TAPD) :
 - 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.
 - Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja
- Indikator kinerja dan target capaian menggunakan ketentuan yang terdapat pada **Lampiran 1 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010**.

Contoh 1.

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan

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

- Tolok ukur untuk capaian : ibu-ibu rumah tangga yang bergerak dibidang usaha jahit menjahit (diasistensi oleh Bappeda).
- Target kinerja untuk : 5000 orang (diasistensi oleh capaian program Bappeda).
- Tolok ukur untuk : jumlah dana yang dibutuhkan masukan (diasistensi oleh Biro Keuangan).
- Target kinerja untuk : Rp 100 Juta (diasistensi oleh Biro masukan Keuangan).
- Tolok ukur untuk : terlatihnya ibu-ibu rumah tangga keluaran mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal (diasistensi oleh Biro Bangda).
- Target kinerja untuk : 500 orang (diasistensi oleh Biro keluaran Bangda)
- Tolok ukur untuk hasil : meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih (diasistensi oleh Bappeda).
- Target kinerja untuk hasil : 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program) (diasistensi oleh Biro Bangda dan Bappeda).

Contoh 2.

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

- Tolok ukur untuk capaian : kualitas pendidikan bagi seluruh

- program anak usia pendidikan SMP.
- Target kinerja untuk : 1000 anak didik usia SMP
capaian program
 - Tolok ukur untuk : jumlah dana yang dibutuhkan.
masukan
 - Target kinerja untuk : Rp5 miliar
masukan
 - Tolok ukur untuk : tersedianya ruang belajar bagi
keluaran peserta didik SMP.
 - Target kinerja untuk : 5 gedung SMP.
keluaran
 - Tolok ukur untuk hasil : tersedianya ruang belajar yang
dapat menampung peserta didik
SMP.
 - Target kinerja untuk hasil : 5 gedung untuk 600 peserta didik
atau 60% dari target capaian
program.
- Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- Contoh 1 : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun di sisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
- Contoh 2 : peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung (diasistensi oleh Biro Keuangan).
 - Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung (diasistensi oleh Biro Keuangan).
 - Rincian perhitungan terdiri dari :
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang (diasistensi oleh Biro Bangda).
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya (diasistensi oleh Biro Bangda).
 - Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs (diasistensi oleh Biro Perlengkapan).

- Kolom 6 (jumlah(Rp)) diisi dengan jumlah perkalian antara volume (kolom 3) dengan harga satuan (kolom 5).
 - Setiap **uraian** rincian obyek belanja dijumlahkan menjadi rincian obyek belanja.
 - Setiap **rincian** obyek belanja pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan.
 - Setiap **obyek** belanja pada masing-masing jenis belanja dijumlahkan menjadi **jenis** belanja
 - Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.
- Formulir **RKA-SKPD 2.2.1** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
- Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 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.
- Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh tim asistensi. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim asistensi untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- Seluruh anggota tim asistensi menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Unsur TAPD.
- Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Unsur TAPD dan tanda tangan Tim asistensi ditempatkan pada halaman terakhir.
- Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota tim asistensi.
- Tim Asistensi :
 - 1) Unsur Bappeda Provinsi
 - 2) Unsur Biro Pembangunan Daerah
 - 3) Unsur Biro Keuangan
 - 4) Unsur Biro Perlengkapan
 Nama Tim Asistensi sesuai SK. Gubernur Kalimantan Timur
- Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

B. PETUNJUK PENYUSUNAN DPA-SKPD

1. Sampul Formulir **DPA-SKPD**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> LOGO DAERAH </div>	
<p>PEMERINTAH PROVINSI.....</p> <p>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)</p> <p>SKPD</p> <p>TAHUN ANGGARAN</p>	
Kode	Nama Formulir
DPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- SKPD diisi dengan nama SKPD
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014

2. Formulir **DPA-SKPD**

LOGO DAERAH		Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah				Formulir DPA - SKPD	
PEMERINTAH PROVINSI..... Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx.xx							
Kode Rekening	Uraian					Jumlah	
1	2					3	
Surplus/ (Defisit)							
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan							
No	Uraian	Triwulan				Jumlah	
		I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	
1	Pendapatan						
2.1	Belanja tidak langsung						
2.2	Belanja langsung						
.....tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.							
Formulir DPA-SKPD						Halaman...	

Gambar 2.2 Formulir DPA-SKPD

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur

- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja. (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 4 dan Lampiran 5)

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

- Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - 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.
 - 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 DPA-SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.

- Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
- Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- **Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan** diisi sebagai berikut :
 - Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

- Formulir DPA-SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- Pada Formulir DPA-SKPD terdapat uraian di sisi kiri (sesuai pasal 6 ayat 3 butir (d) Permendagri nomor 13 tahun 2006 Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD yang secara teknis telah diperiksa oleh tim asistensi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan disesuaikan dengan buku APBD TA.2011 dan diberikan pengesahan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)) dihapus
- Format tanda tangan tim TAPD pada DPA-SKPD dihapuskan.
- Pada sampul DPA-SKPD tidak terdapat DPA-SKPD 3.1 dan DPA-SKPD 3.2.
- Permendagri nomor 59 tahun 2007 pada keterangan nomor DPA-SKPD tertera kode anggaran pendapatan dengan kode 1, seharusnya dengan kode 4.

3. Sampul Formulir **DPA-SKPD 1**

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <small>LOGO DAERAH</small> </div>						
<p>PEMERINTAH PROVINSI.....</p> <p>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)</p> <p>TAHUN ANGGARAN</p>						
<p>PENDAPATAN</p>						
NO DPA SKPD :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">x.xx</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">xx</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	x.xx	xx	00	00	4
x.xx	xx	00	00	4		
URUSAN PEMERINTAHAN :	x.xx					
ORGANISASI :	x.xx.xx					
PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN :					
NAMA :					
NIP :					
JABATAN :					

Gambar 2.3 Sampul Formulir DPA-SKPD 1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi (Kode Rekening dan Uraian sesuai Permendagri Lampiran 3)
- Pengguna Anggaran :
 - Nama : (sesuai SK. Gubernur tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan)
 - NIP : (cukup jelas)
 - Jabatan : (cukup jelas)

4. Formulir **DPA-SKPD 1**

LOGO DAERAH	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 1
		x.xx	xx	00	00	4	
PEMERINTAH PROVINSI Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan		: x.xx					
Organisasi		: x.xx.xx					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5		
x							
x x							
x x x							
x x x xx							
x x x xx xx							
Rencana Pendapatan per Triwulan							
Triwulan I	Rp						
Triwulan II	Rp						
Triwulan III	Rp						
Triwulan IV	Rp						
Jumlah	Rp						
Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			, tanggal..... Kepala SKPD, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			

Gambar 2.4 Formulir DPA-SKPD 1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- Kolom 3 (volume) 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.

- Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 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.
- 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 5.
- **Rencana Pendapatan per triwulan** diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

- Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
- Formulir **DPA-SKPD 1** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
- Formulir DPA-SKPD 1 juga ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai (sebagai pengesahan).
- Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

5. Sampul Formulir **DPA-SKPD 2.1**

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <small>LOGO DAERAH</small> </div>							
PEMERINTAH PROVINSI.....							
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)							
TAHUN ANGGARAN							
BELANJA TIDAK LANGSUNG							
NO DPA SKPD :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">x.xx</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">xx</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	x.xx	xx	00	00	5	1
x.xx	xx	00	00	5	1		
URUSAN PEMERINTAHAN	: x.xx						
ORGANISASI	: x.xx.xx						
PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN	:						
NAMA	:						
NIP	:						
JABATAN	:						

Gambar 2.5 Sampul Formulir DPA-SKPD 2.1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Pengguna Anggaran :
 - Nama : (sesuai SK. Gubernur tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan)
 - NIP : (cukup jelas)
 - Jabatan : (cukup jelas)

6. Formulir **DPA-SKPD 2.1**

LOGO DAERAH	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1
			x.xx	xx	00	00	5	
PEMERINTAH PROVINSI								
Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan : x.xx								
Organisasi : x.xx.xx								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
		Volume	Satuan	Harga satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5			
x								
x	X							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN								
Triwulan I	Rp							
Triwulan II	Rp							
Triwulan III	Rp							
Triwulan IV	Rp							
Jumlah	Rp							
Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			, tanggal.....				
(tanda tangan)				Kepala SKPD,				
<u>(nama lengkap)</u> NIP.				<u>(nama lengkap)</u> NIP.				
Formulir DPA-SKPD 2.1				Halaman...				

Gambar 2.6 Formulir DPA-SKPD 2.1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- **Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah**
 - Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung .

- Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - 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.
- **Rencana penarikan dana per triwulan**
- Penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.
 - Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 - Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 - Formulir **DPA-SKPD 2.1** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
 - Formulir DPA-SKPD 2.1 juga ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan (sebagai pengesahan).
 - Pada DPA-SKPD 2.1 tidak ada tim asistensi.

7. Formulir **DPA-SKPD 2.2**

LOGO DAERAH		DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA - SKPD 2.2			
PEMERINTAH PROVINSI..... Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan		: x.xx							
Organisasi		: x.xx.xx							
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode Program/ Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=6+7+8+9
x.xx.x.xx.xx	Program								
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan								
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan								
x.xx.x.xx.xx.xx	dst								
x.xx.x.xx.xx	Program								
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan								
x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan								
x.xx.x.xx.xx.xx	dst ...								
Jumlah									
Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				,tanggal..... Kepala SKPD, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Formulir DPA-SKPD 2.2					Halaman...				

Gambar 2.7 Formulir DPA-SKPD 2.2

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- Kolom 3 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- Kolom 4 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 5 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan

program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (khusus untuk kegiatan yang sumber dananya telah diarahkan).

- Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - Kolom 6 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

- Kolom 10 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 6, kolom 7, kolom 8 dan kolom 9.
- Formulir **DPA-SKPD 2.2** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :
 - Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
- Formulir DPA-SKPD 2.2. juga ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan (sebagai pengesahan).
- Formulir DPA-SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- Didalam format sampul DPA-SKPD 2.2 semula tertulis MENURUT diganti BERDASARKAN

8. Sampul Formulir **DPA-SKPD 2.2.1**

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <small>LOGO DAERAH</small> </div>							
PEMERINTAH PROVINSI.....							
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)							
TAHUN ANGGARAN							
BELANJA LANGSUNG							
NO DPA SKPD :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">x.xx</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">xx</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">xx</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">xx</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">2</td> </tr> </table>	x.xx	xx	xx	xx	5	2
x.xx	xx	xx	xx	5	2		
URUSAN PEMERINTAHAN	: x.xx						
ORGANISASI	: x.xx.xx						
PROGRAM	: x.xx.xx.xx						
KEGIATAN	: x.xx,xx,xx,xx						
LOKASI KEGIATAN	:						
SUMBER DANA	:						
JUMLAH ANGGARAN	: Rp						
PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	:						
NAMA	:						
NIP	:						
JABATAN	:						

Gambar 2.8 Sampul Formulir DPA-SKPD 2.2.1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 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 atau kecamatan.
- Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan

untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah

- Baris Kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah nilai anggaran kegiatan.

- Pengguna Anggaran :

Nama : (sesuai SK. Gubernur tentang Pengangkatan Pejabat
Pengelola Keuangan)

NIP : (cukup jelas)

Jabatan : (cukup jelas)

9. Formulir **DPA-SKPD 2.2.1**

LOGO DAERAH	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD					FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1
		x.xx	xx	xx	xx	5	
PEMERINTAH PROVINSI							
Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x.xx							
Organisasi : x.xx .xx							
Program : x.xx .xx .xx							
Kegiatan : x.xx .xx .xx.xx							
Lokasi kegiatan :							
Sumber dana :							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator	Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5		
x							
x x							
x x x							
x x x xx xx							
x x x xx xx							
Rencana Penarikan Dana per Triwulan							
Triwulan I	Rp	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	, tanggal..... Kepala SKPD, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II	Rp						
Triwulan III	Rp						
Triwulan IV	Rp						
Jumlah	Rp						
Formulir DPA-SKPD 2.2.1							
Halaman...							

Gambar 2.9 Formulir DPA-SKPD 2.2.1

- Pemerintah Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Tahun Anggaran diisi dengan 2014
- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
- Urusan Pemerintahan (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)
- Organisasi (Kode Rekening dan Uraian sesuai Lampiran 3)

- Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 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 atau kecamatan.
- Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
- Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung
 - 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.
 - Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja

Contoh 1.

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan

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

- Tolok ukur untuk capaian : ibu-ibu rumah tangga yang bergerak dibidang usaha jahit menjahit (diasistensi oleh Bappeda).
- Target kinerja untuk : 5000 orang (diasistensi oleh capaian program Bappeda).
- Tolok ukur untuk : jumlah dana yang dibutuhkan

- masukan (diasistensi oleh Biro Keuangan).
- Target kinerja untuk masukan : Rp 100 Juta (diasistensi oleh Biro Keuangan).
 - Tolok ukur untuk keluaran : terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal (diasistensi oleh Biro Bangda).
 - Target kinerja untuk keluaran : 500 orang (diasistensi oleh Biro Bangda)
 - Tolok ukur untuk hasil : meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih (diasistensi oleh Biro Bangda).
 - Target kinerja untuk hasil : 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program) (diasistensi oleh Biro Bangda dan Bappeda).

Contoh 2.

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

- Tolok ukur untuk capaian program : kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP.
- Target kinerja untuk capaian program : 1000 anak didik usia SMP
- Tolok ukur untuk masukan : jumlah dana yang dibutuhkan.
- Target kinerja untuk masukan : Rp5 miliar
- Tolok ukur untuk keluaran : tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP.
- Target kinerja untuk keluaran : 5 gedung SMP.

- Tolok ukur untuk hasil : tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP.
 - Target kinerja untuk hasil : 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program.
- Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- Contoh 1 : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun diisisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
- Contoh 2 : peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung .
 - Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Kolom 6 (jumlah(Rp)) diisi dengan jumlah perkalian antara volume (kolom 3) dengan harga satuan (kolom 5).
 - Setiap **uraian** rincian obyek belanja dijumlahkan menjadi rincian obyek belanja.
 - Setiap **rincian** obyek belanja pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan.
 - Setiap **obyek** belanja pada masing-masing jenis belanja dijumlahkan menjadi **jenis** belanja.
 - Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2
 - Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
 - Formulir **DPA-SKPD 2.2.1** ditandatangani oleh kepala SKPD dengan

mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai :

- Nama Kab/Kota : (cukup jelas)
 - Tanggal : (ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD))
 - Jabatan : (cukup jelas)
 - Kepala SKPD : (cukup jelas)
 - NIP : (cukup jelas)
- Formulir DPA-SKPD 2.2.1 juga ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan (sebagai pengesahan).
- Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
- Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

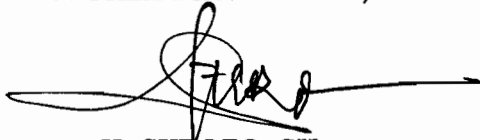
Samarinda, 3 Oktober 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH

Pembina Tingkat I

Nip. 19620527 198503 1 006