



**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 13 TAHUN
2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyempurnaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan urusan dan organisasi perangkat daerah;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi aspirasi daerah dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran. Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Keputusan Presiden Nomor 109 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2003;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 33 dihapus.
2. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 34 dan angka 35 disisipkan angka 34a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 34a. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

3. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 61 dan angka 62 disisipkan angka 61a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 61a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
4. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah, dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat baru, yakni ayat (3a) sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 - (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
 - (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
 - (3a) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 - (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Ketentuan Pasal 14 ayat (4) diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau

- menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
 - (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
6. Ketentuan Pasal 26 ayat (4) huruf a diubah, huruf n dihapus dan menambah 1 huruf yakni huruf o, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
 - e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. pendapatan denda pajak;
 - i. pendapatan denda retribusi;
 - j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - k. pendapatan dari pengembalian;
 - l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;

- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - n. dihapus; dan
 - o. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
7. Ketentuan Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. perumahan rakyat;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. perhubungan;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. pertanahan;
 - j. kependudukan dan catatan sipil;
 - k. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. sosial;
 - n. ketenagakerjaan;
 - o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - p. penanaman modal;
 - q. kebudayaan;
 - r. kepemudaan dan olah raga;
 - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
 - u. ketahanan pangan;
 - v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - w. statistik;
 - x. kearsipan;
 - y. komunikasi dan informatika; dan
 - z. perpustakaan.
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pertanian;
 - b. kehutanan;
 - c. energi dan sumber daya mineral;
 - d. pariwisata;
 - e. kelautan dan perikanan;
 - f. perdagangan;
 - g. industri; dan
 - h. ketransmigrasian.
- (4) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan

pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

8. Ketentuan Pasal 39 diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (1a), dan diantara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (7a), serta ayat (2), ayat (7) dan ayat (8) diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (1a) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA.
 - (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
 - (3) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
 - (4) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
 - (5) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
 - (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.
 - (7) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
 - (7a) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
 - (8) Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
9. Ketentuan Pasal 42 ayat (1) diubah, dan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dihapus serta diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (4a) sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa

kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

- (2) Dihapus.
 - (3) Dihapus.
 - (4) Dihapus.
 - (4a) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
 - (5) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
10. Ketentuan Pasal 43 ayat (4) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (5), sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
 - (2) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
 - (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
 - (4) Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - (5) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.
11. Ketentuan Pasal 44 ayat (1) diubah, dan ayat (2) dihapus serta ditambah 2 (dua) ayat baru yakni ayat (3) dan ayat (4), sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Dihapus.
- (3) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

12. Ketentuan Pasal 45 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) diubah, dan disisipkan 1 (satu) ayat baru diantara ayat (2) dan ayat (3) yakni ayat (2a) serta ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat, dan partai politik.
 - (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
 - (2a) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
 - (3) Dihapus.
 - (4) Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.
13. Ketentuan Pasal 52 diubah sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
 - (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggunaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis.
14. Ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) diubah dan ayat (3) dihapus, serta ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah

seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

(3) Dihapus.

(4) Kepala daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

15. Ketentuan Pasal 70 diubah sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b digunakan untuk mengelola kekayaan pemerintah daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

16. Ketentuan Pasal 71 ayat (7) diubah, sehingga Pasal 71 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

(1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan.

(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

(3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non-permanen.

(4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

(5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

(6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir

kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.

- (7) Investasi jangka panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Ketentuan Pasal 73 dihapus.

18. Ketentuan Pasal 77 ayat (1), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (10) diubah dan ayat (9) dan ayat (11) dihapus serta menambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (12), sehingga Pasal 77 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

- (1) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.I.a peraturan menteri ini.
- (2) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) merupakan bagian susunan kode akun keuangan daerah yang tercantum dalam Lampiran A.II peraturan menteri ini.
- (3) Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) untuk provinsi tercantum dalam Lampiran A.III peraturan menteri ini.
- (4) Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) untuk kabupaten/kota tercantum dalam Lampiran A.IV peraturan menteri ini.
- (5) Kode dan klasifikasi fungsi tercantum dalam Lampiran A.V peraturan menteri ini.
- (6) Kode dan klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 tercantum dalam Lampiran A.VI.a peraturan menteri ini.
- (7) Kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah tercantum dalam Lampiran A.VII.a peraturan menteri ini.
- (8) Kode rekening belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.VIII.a peraturan menteri ini.
- (9) Dihapus.
- (10) Kode rekening pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran A.IX.a peraturan menteri ini.
- (11) Dihapus.
- (12) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4), ayat (7), ayat (8) dan ayat (10) merupakan daftar nama rekening dan kode rekening yang tidak merupakan acuan baku dalam penyusunan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan objektif dan nyata sesuai karakteristik daerah.

19. Ketentuan Bab IV Bagian Ketiga diubah sehingga Bab IV Bagian Ketiga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

**Kebijakan Umum APBD serta
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara**

Pasal 83

- (1) Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
 - b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - c. teknis penyusunan APBD; dan
 - d. hal-hal khusus lainnya.

Pasal 84

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (1), kepala daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh sekretaris daerah selaku ketua TAPD kepada kepala daerah, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 85

- (1) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya.
- (2) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target.

Pasal 86

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan; dan
- c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Pasal 87

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) disampaikan kepala daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

- (4) Format KUA dan PPAS tercantum dalam Lampiran A.X.a dan A.XI.a peraturan menteri ini.

Pasal 88

- (1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal kepala daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh penjabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XII.a peraturan menteri ini.

20. Ketentuan Pasal 89 ayat (2) huruf a, huruf b diubah dan huruf d dihapus, sehingga Pasal 89 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- (2) Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - d. dihapus;
 - e. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

21. Ketentuan Pasal 97 ayat (1) diubah dan ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 97 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 97

- (1) Belanja langsung yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.
- (2) Dihapus.

22. Ketentuan Pasal 98 diubah, sehingga Pasal 98 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

- (1) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
- (3) RKA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah,-belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

23. Ketentuan Pasal 99 diubah, sehingga Pasal 99 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dikerjakan sesuai dengan bagan alir yang tercantum dalam Lampiran A.XIII.a peraturan menteri ini.
- (2) Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XIV.a peraturan menteri ini.

24. Ketentuan Pasal 100 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 100 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:
 - a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;
 - c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

25. Ketentuan Pasal 102 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

- (1) Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:
 - a. ringkasan penjabaran APBD; dan
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (2) Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:
 - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (3) Format rancangan peraturan kepala daerah beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XVI peraturan menteri ini.

26. Ketentuan Pasal 104 ayat (2) dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

- (1) Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Penyampaian rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.
- (5) Dalam hal kepala daerah dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas kepala daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (6) Format susunan nota keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran A.XVII peraturan menteri ini.

27. Ketentuan Pasal 105 ayat (2) diubah, ayat (3) dihapus dan menambah 5 (lima) ayat baru yakni ayat (3a), ayat (3b), ayat (3c), ayat (3d) dan ayat (3e), sehingga Pasal 105 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRD masing-masing daerah.
- (2) Pembahasan rancangan peraturan daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
- (3) Dihapus.
- (3a) Dalam pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (3b) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD.
- (3c) Persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

- (3d) Dalam hal kepala daerah dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas kepala daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (3e) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3b), kepala daerah menyiapkan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (4) Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XVIII peraturan menteri ini.

28. Diantara Pasal 105 dan Pasal 106 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 105A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105A

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan kepala daerah melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

29. Diantara Pasal 107 dan Pasal 108 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 107A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 107A

Kepala daerah dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) setelah peraturan kepala daerah tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.

30. Ketentuan Pasal 109 diubah, sehingga Pasal 109 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 106 ayat (1) dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

31. Ketentuan Pasal 110 ayat (2) huruf b diubah, sehingga Pasal 110 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

- (1) Rancangan peraturan daerah provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:

- a. persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
 - b. KUA dan PPAS yang disepakati antara kepala daerah dan pimpinan DPRD;
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD; dan
 - d. nota keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauhmana APBD provinsi tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh provinsi bersangkutan.
 - (4) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Dalam Negeri dapat mengundang pejabat pemerintah daerah provinsi yang terkait.
 - (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan Menteri Dalam Negeri dan disampaikan kepada gubernur paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
 - (6) Apabila Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, gubernur menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan gubernur.
 - (7) Dalam hal Menteri Dalam Negeri menyatakan bahwa hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - (8) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan gubernur, Menteri Dalam Negeri membatalkan peraturan daerah dan peraturan gubernur dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.
 - (9) Pembatalan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan peraturan Menteri Dalam Negeri.
32. Diantara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 116 disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (4a) sehingga Pasal 116 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

- (2) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas kepala daerah yang menetapkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (4) Kepala daerah menyampaikan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (4a) Untuk memenuhi asas transparansi, Kepala Daerah wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran daerah.
- (5) Format penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XX peraturan menteri ini.
- (6) Format penetapan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XXI peraturan menteri ini.
- (7) Jadwal penyusunan APBD tercantum dalam Lampiran A.XXII peraturan menteri ini.

33. Ketentuan Pasal 117 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 117 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

- (1) Untuk sinkronisasi dan keterpaduan sasaran program dan kegiatan dengan kebijakan pemerintah dibidang keuangan negara dan menjaga kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah, serta pelayanan masyarakat, kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan kepada gubernur bagi kabupaten/kota.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dikonsultasikan dijadikan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 peraturan menteri ini.

34. Ketentuan Pasal 120 diubah sehingga Pasal 120 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 120

- (1) Penyampaian peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS dikonsultasikan dengan Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota.
- (2) Pengesahan atas peraturan kepala daerah tentang RAPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 107 ayat (3).

35. Diantara ketentuan Pasal 123 dan Pasal 124 disisipkan 1 (satu) pasal baru yakni Pasal 123A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123A

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD
 - (2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
 - (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
 - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
 - (4) Format DPA-PPKD tercantum dalam Lampiran B.I.b peraturan menteri ini.
36. Ketentuan Pasal 138 ayat (1) dan ayat (3) diubah, dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (4a), sehingga Pasal 138 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 138

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
 - (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
 - (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
 - (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
 - (4a) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
 - (5) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran B.III peraturan menteri ini.
37. Ketentuan Pasal 155 ayat (5), ayat (7) dan ayat (8) diubah sehingga Pasal 155 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 155

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Kepala daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan; dan program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan; dan
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (7) Format rancangan kebijakan umum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran C.I.a peraturan menteri ini.
- (8) Format rancangan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran C.II.a peraturan menteri ini.

38. Ketentuan Pasal 156 diubah, sehingga Pasal 156 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 156

- (1) Kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (5), masing-masing dituangkan kedalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

(2) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.III.a peraturan menteri ini.

39. Ketentuan Pasal 157 ayat (2) huruf a dan huruf e diubah dan huruf b dan huruf d dihapus, sehingga Pasal 157 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

(1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

(2) Rancangan surat edaran kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
- b. Dihilangkan;
- c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
- d. dihapus; dan
- e. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.

(3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

40. Ketentuan Pasal 169 ayat (2) huruf g dihapus, sehingga Pasal 169 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 169

(1) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 terdiri dari rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.

(2) Lampiran rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. ringkasan perubahan APBD;
- b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. dihapus;
- h. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan

- i. daftar pinjaman daerah.
 - (3) Format rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.V peraturan menteri ini.
41. Ketentuan Pasal 189 ayat (6) huruf b dihapus dan huruf c diubah, sehingga Pasal 189 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 189

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. dihapus;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dalam peraturan kepala daerah.

- (10) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.I peraturan menteri.
 - (11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran D.II peraturan menteri ini.
 - (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.III peraturan menteri ini.
42. Ketentuan Pasal 197 diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (1a), sehingga Pasal 197 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 197

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
 - (1a) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
 - (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.VI.a peraturan menteri ini.
43. Ketentuan Pasal 200 ayat (2) huruf c dan d diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 200 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 200

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
 - (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
 - (3) Dihapus.
44. Ketentuan Pasal 202 ayat (2) huruf c dan ayat (3) diubah dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (4a), sehingga Pasal 202 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 202

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (4a) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran D.VIII peraturan menteri ini.

45. Ketentuan Pasal 207 diubah sehingga Pasal 207 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 207

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1), Pasal 200 ayat (1), Pasal 202 ayat (1), Pasal 204 ayat (1), Pasal 205 ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.X.a, D.X.b, D.X.c, D.X.d, D.X.e dan D.X.f peraturan menteri ini.

46 Ketentuan Pasal 216 ayat (3) huruf b dan huruf d dihapus dan huruf c diubah sehingga Pasal 216 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. dihapus;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. dihapus.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam D.XVI peraturan menteri ini.

47. Ketentuan Pasal 243, Pasal 249, Pasal 256, Pasal 261, Pasal 268, Pasal 274, Pasal 280, dan Pasal 285 dihapus.

48. Ketentuan Pasal 324 diubah, sehingga Pasal 324 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 324

- (1) Kepala daerah dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum.
- (2) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhubungan dengan:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
 - b. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
 - c. pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat;
- (3) Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diprioritaskan antara lain pelayanan kesehatan, pelayanan kebersihan, pengelolaan limbah, pengelolaan pasar, pengelolaan terminal, pengelolaan obyek wisata daerah, dana perumahan, rumah susun sewa.

49. Ketentuan Pasal 325 dihapus

50. Diantara Pasal 325 dan Pasal 326 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 325A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 325A

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 ayat (1), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

51. Ketentuan Pasal 326, Pasal 327, Pasal 328 dan Pasal 329 dihapus.
52. Diantara Pasal 329 dan Pasal 330 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 329A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 329A

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, diatur tersendiri oleh Menteri Dalam Negeri.

53. Diantara Pasal 333 dan 334 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 333A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 333A

Peraturan menteri ini diberlakukan paling lambat mulai tahun anggaran 2009.

Pasal II

Peraturan menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2007

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A YANG DIUBAH

PERMENDAGRI
NOMOR 59 TAHUN 2007
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO.13 TAHUN 2006
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN A.I.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

**KODE DAN KLASIFIKASI
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1			URUSAN WAJIB
1	01		Pendidikan
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	01	02	Dst
1	02		Kesehatan
1	02	01	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxxxxxxxxxx
1	02	02	Dst
1	03		Pekerjaan Umum
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	03	02	Dst
1	04		Perumahan
1	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	04	02	Dst
1	05		Penataan Ruang
1	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	05	02	Dst
1	06		Perencanaan Pembangunan
1	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	06	02	Dst.....
1	07		Perhubungan
1	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	07	02	Dst.....
1	08		Lingkungan Hidup
1	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	08	02	Dst.....
1	09		Pertanahan
1	09	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	09	02	Dst.....

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1	10		Kependudukan dan Catatan Sipil
1	10	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	10	02	Dst.....
1	11		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
1	11	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	11	02	Dst.....
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	12	02	Dst.....
1	13		Sosial
1	13	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	13	02	Dst.....
1	14		Ketenagakerjaan
1	14	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	14	02	Dst.....
1	15		Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
1	15	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	15	02	Dst.....
1	16		Penanaman Modal
1	16	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	16	02	Dst.....
1	17		Kebudayaan
1	17	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	17	02	Dst.....
1	18		Kepemudaan dan Olah Raga
1	18	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	18	02	Dst.....
1	19		Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
1	19	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	19	02	Dst.....
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
1	20	01	Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Kelurahan xxxxxxxxxxxx
1	20	02	Dst.....
1	21		Ketahanan Pangan

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1	21	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	21	02	Dst.....
1	22		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1	22	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	22	02	Dst.....
1	23		Statistik
1	23	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	23	02	Dst.....
1	24		Kearsipan
1	24	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	24	02	Dst.....
1	25		Komunikasi dan Informatika
1	25	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	25	02	Dst.....
1	26	01	Perpustakaan
1	26	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	26	02	Dst.....
2			URUSAN PILIHAN
2	01		Pertanian
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	01	03	Dst.....
2	02		Kehutanan
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	02	02	Dst.....
2	03		Energi dan Sumberdaya Mineral
2	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	03	02	Dst.....
2	04		Pariwisata
2	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	04	02	Dst.....
2	05		Kelautan dan Perikanan
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	05	02	Dst.....
2	06		Perdagangan

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	06	02	Dst.....
2	07		Industri
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	07	02	Dst.....
2	08		Ketransmigrasian
2	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	08	02	Dst.....

Keterangan :

¹⁾ Untuk Kabupaten/Kota

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

PERWIRA

LAMPIRAN A.VI.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

**KODE DAN KLASIFIKASI BELANJA DAERAH MENURUT FUNGSI UNTUK KESELARASAN
 DAN KETERPADUAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA**

KODE			URAIAN
01			Pelayanan umum
01	1	06	Perencanaan Pembangunan
01	1	20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
01	1	23	Statistik
01	1	24	Kearsipan
01	1	25	Komunikasi dan Informatika
02			Pertahanan*)
03			Ketertiban dan ketentraman
03	1	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
04			Ekonomi
04	1	07	Perhubungan
04	1	14	Ketenagakerjaan
04	1	15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
04	1	16	Penanaman Modal
04	1	21	Ketahanan Pangan
04	1	22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
04	2	01	Pertanian
04	2	02	Kehutanan
04	2	03	Energi dan Sumberdaya Mineral
04	2	05	Kelautan dan Perikanan
04	2	06	Perdagangan
04	2	07	Industri
04	2	08	Ketransmigrasian
05			Lingkungan hidup
05	1	05	Penataan Ruang
05	1	08	Lingkungan Hidup
05	1	09	Pertanahan
06			Perumahan dan fasilitas umum
06	1	03	Pekerjaan Umum

KODE			URAIAN
06	1	04	Perumahan
07			Kesehatan
06	1	02	Kesehatan
06	1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
08			Pariwisata dan budaya
07	1	17	Kebudayaan
07	2	04	Pariwisata
09			Agama*)
10			Pendidikan
10	1	01	Pendidikan
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga
10	1	26	Perpustakaan
11			Perlindungan sosial
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
11	1	13	Sosial

Keterangan :

*) Urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

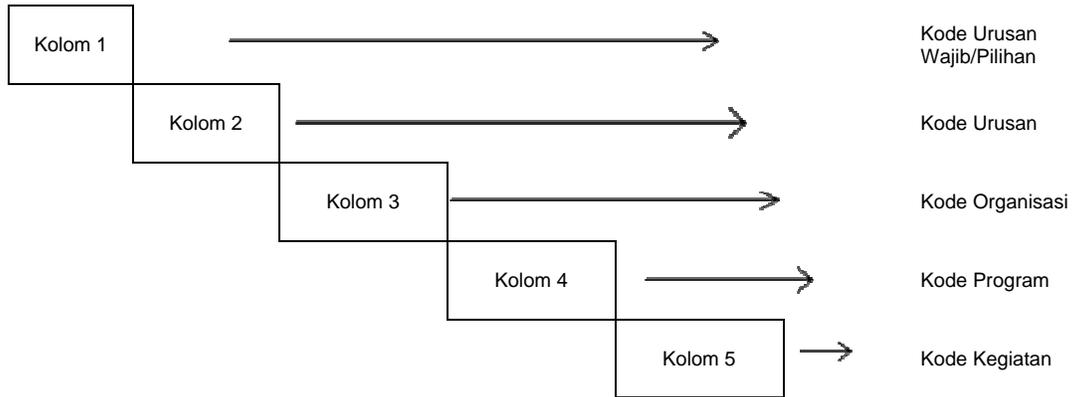
ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.VII.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

Pemerintah daerah dapat mengembangkan program dan kegiatan beserta kode rekeningnya sesuai kebutuhan obyektif, nyata dan sesuai karakteristik daerah. Urutan kode rekening tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut:



Daftar program dan kegiatan dibagi menjadi 2 pengelompokan kode sebagai berikut :

1. Program yang diberi kode 1 – 14 untuk menampung program-program yang bersifat umum dan terdapat di setiap SKPD.
2. Program yang diberi kode 15 – dst untuk menampung program-program yang bersifat spesifik untuk setiap urusan.

Contoh 1 : Dinas Pendidikan merencanakan program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik sebagai kegiatan pertama di program tersebut. Maka, penomoran kode rekening dilakukan sebagai berikut :

PROGRAM :

1	01	1.01.01	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
---	----	---------	----	--	--

KEGIATAN :

1	01	1.01.01	01	01	Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
---	----	---------	----	----	--

Contoh 2 : Dinas Pendidikan merencanakan program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun sebagai program pertama di urusan pendidikan. Dalam program tersebut, direncanakan kegiatan Penambahan Ruang Kelas sebagai kegiatan pertama. Maka, penomoran kode rekening dilakukan sebagai berikut :

PROGRAM :

1	01	1.01.01	15		Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
---	----	---------	----	--	---

KEGIATAN :

1	01	1.01.01	15	01	Kegiatan Penambahan Ruang Kelas
---	----	---------	----	----	---------------------------------

Contoh program dan kegiatan lainnya **masih dapat** menggunakan **Lampiran A.VII pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006**, disesuaikan dengan **kebutuhan obyektif, nyata dan karakteristik daerah**.

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttt

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.VIII.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

KODE REKENING BELANJA DAERAH

Kode Rekening				Uraian
1				2
5				BELANJA DAERAH
5	1			BELANJA TIDAK LANGSUNG
5	1	1		BELANJA PEGAWAI
5	1	1	01	Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi ¹⁾
5	1	1	01 02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01 03	Tunjangan Jabatan ¹⁾
5	1	1	01 04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01 05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01 06	Tunjangan Beras ¹⁾
5	1	1	01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5	1	1	01 08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01 09	Iuran Asuransi Kesehatan
5	1	1	01 10	Uang Paket ²⁾
5	1	1	01 11	Tunjangan Panitia Musyawarah ²⁾
5	1	1	01 12	Tunjangan Komisi ²⁾
5	1	1	01 13	Tunjangan Panitia Anggaran ²⁾
5	1	1	01 14	Tunjangan Badan Kehormatan ²⁾
5	1	1	01 15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya ²⁾
5	1	1	01 16	Tunjangan Perumahan ²⁾
5	1	1	01 17	Uang Duka Wafat/Tewas ¹⁾
5	1	1	01 18	Uang Jasa Pengabdian ²⁾
5	1	1	01 19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	01 20	Dst
5	1	1	02	Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02 01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02 02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5	1	1	02 03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5	1	1	02 04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5	1	1	02 05	Dst
5	1	1	03	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
5	1	1	03 01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03 02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	03 03	Dst
5	1	1	04	Biaya Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	04 01	Biaya pemungutan PBB
5	1	1	04 02	Biaya pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	04 03	Dst
5	1	1	05	Dst.....
5	1	2		BELANJA BUNGA
5	1	2	01	Bunga Utang Pinjaman
5	1	2	01 01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	2	01 02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	2	01 03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	2	01 04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	1	2	01	05	Dst.....
5	1	2	02		Bunga Utang Obligasi
5	1	2	02	01	Bunga Utang Obligasi
5	1	2	02	02	Dst.....
5	1	2	03		Dst
5	1	3			BELANJA SUBSIDI
5	1	3	01		Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga
5	1	3	01	01	Belanja Subsidi kepada Perusahaan
5	1	3	01	02	Belanja Subsidi kepada Lembaga
5	1	3	01	03	Dst.....
5	1	3	02		Dst.....
5	1	4			BELANJA HIBAH
5	1	4	01		Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5	1	4	01	01	Pemerintah Pusat
5	1	4	02		Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya³⁾
5	1	4	02	01	Pemerintah Provinsi
5	1	4	02	02	Dst.....
5	1	4	03		Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa
5	1	4	03	01	Pemerintahan Desa
5	1	4	03	02	Dst.....
5	1	4	04		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/ BUMD/ BUMN⁴⁾
5	1	4	04	01	Perusahaan Daerah/ BUMD/ BUMN
5	1	4	04	02	Dst.....
5	1	4	05		Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi
5	1	4	05	01	Badan/Lembaga/Organisasi
5	1	4	05	02	Dst.....
5	1	4	06		Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat
5	1	4	06	01	Kelompok/anggota masyarakat
5	1	4	06	02	Dst.....
5	1	4	07		Dst
5	1	5			BELANJA BANTUAN SOSIAL
5	1	5	01		Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	5	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	5	01	02	Dst.....
5	1	5	02		Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	02	02	Dst.....
5	1	5	03		Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat
5	1	5	03	01	Belanja Bantuan Sosial kepada
5	1	5	03	02	Dst.....
5	1	5	04		Belanja Bantuan kepada Partai Politik
5	1	5	04	01	Belanja Bantuan kepada Partai Politik

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	1	5	04	02	Dst.....
5	1	5	05		Dst
5	1	6			BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA
5	1	6	01		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi
5	1	6	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...
5	1	6	01	02	Dst.....
5	1	6	02		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	02	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...
5	1	6	02	02	Dst.....
5	1	6	03		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	6	03	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa ...
5	1	6	03	02	Dst.....
5	1	6	04		Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	04	01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	04	02	Dst.....
5	1	6	05		Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	6	05	01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	6	05	02	Dst.....
5	1	6	06		Dst
5	1	7			BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA
5	1	7	01		Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi
5	1	7	01	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi
5	1	7	01	02	Dst.....
5	1	7	02		Belanja Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota
5	1	7	02	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
5	1	7	02	02	Dst.....
5	1	7	03		Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
5	1	7	03	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
5	1	7	03	02	Dst.....
5	1	7	04		Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya
5	1	7	04	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...
5	1	7	04	02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota ...
5	1	7	04	03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa ...
5	1	7	04	04	Dst.....
5	1	7	05		Dst
5	1	8			BELANJA TIDAK TERDUGA
5	1	8	01		Belanja Tidak Terduga
5	1	8	01	01	Belanja Tidak Terduga
5	1	8	02		Dst
5	2				BELANJA LANGSUNG
5	2	1			BELANJA PEGAWAI

Kode Rekening				Uraian
1				2
5	2	1	01	Honorarium PNS
5	2	1	01 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	2	1	01 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	2	1	01 03	Dst.....
5	2	1	02	Honorarium Non PNS
5	2	1	02 01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	2	1	02 02	Honorarium Pegawai Honorar/tidak tetap
5	2	1	02 03	Dst.....
5	2	1	03	Uang Lembur
5	2	1	03 01	Uang Lembur PNS
5	2	1	03 02	Uang Lembur Non PNS
5	2	1	03 03	Dst
5	2	1	06	Dst
5	2	2		BELANJA BARANG DAN JASA
5	2	2	01	Belanja Bahan Pakai Habis
5	2	2	01 01	Belanja alat tulis kantor
5	2	2	01 02	Belanja dokumen/administrasi tender
5	2	2	01 03	Dst.....
5	2	2	02	Belanja Bahan/Material
5	2	2	02 01	Belanja bahan baku bangunan
5	2	2	02 02	Belanja bahan/bibit tanaman
5	2	2	02 03	Dst.....
5	2	2	03	Belanja Jasa Kantor
5	2	2	03 01	Belanja telepon
5	2	2	03 02	Belanja air
5	2	2	03 03	Dst.....
5	2	2	04	Belanja Premi Asuransi
5	2	2	04 01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan ²⁾
5	2	2	04 02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	2	2	04 03	Dst.....
5	2	2	05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	2	2	05 01	Belanja Jasa Service
5	2	2	05 02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	2	2	05 03	Dst.....
5	2	2	06	Belanja Cetak dan Penggandaan
5	2	2	06 01	Belanja cetak
5	2	2	06 02	Belanja Penggandaan
5	2	2	06 03	Dst.....
5	2	2	07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	2	2	07 01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	2	2	07 02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5	2	2	07 03	Dst.....
5	2	2	08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5	2	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	2	2	08	03	Dst.....
5	2	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	2	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	2	2	09	02	Belanja sewa Buldoser
5	2	2	09	03	Dst.....
5	2	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	2	2	10	01	Belanja sewa meja kursi
5	2	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer
5	2	2	10	03	Dst.....
5	2	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	2	2	11	01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5	2	2	11	02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	2	2	11	03	Dst.....
5	2	2	12		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	2	2	12	01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	2	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	2	2	12	03	Dst.....
5	2	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	2	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	2	2	13	02	Dst.....
6					
5	2	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5	2	2	14	01	Belanja pakaian KORPRI
5	2	2	14	02	Belanja pakaian adat daerah
5	2	2	14	03	Dst.....
5	2	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	2	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	2	2	15	03	Dst.....
5	2	2	16		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	2	2	16	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	2	2	16	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	2	2	16	03	Dst
5	2	2	17		Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	2	2	17	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	2	2	17	02	Belanja sosialisasi
5	2	2	17	03	Dst.....
5	2	2	18		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	2	2	18	01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	2	2	18	02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5	2	2	19		Belanja Pemulangan Pegawai
5	2	2	19	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5	2	2	19	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5	2	2	19	03	Dst.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
5	2	2	20	Belanja Pemeliharaan
5	2	2	20 01	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	2	20 02	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	2	20 03	Dst.....
5	2	2	21	Belanja Jasa Konsultansi
5	2	2	21 01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5	2	2	21 02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5	2	2	21 03	Dst.....
5	2	2	22	Dst
5	2	3		BELANJA MODAL
5	2	3	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	2	3	01 01	Belanja modal pengadaan tanah kantor
5	2	3	01 02	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5	2	3	01 03	Dst
5	2	3	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5	2	3	02 01	Belanja modal pengadaan traktor
5	2	3	02 02	Belanja modal pengadaan buldozer
5	2	3	02 03	Dst
5	2	3	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	3	03 01	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5	2	3	03 02	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5	2	3	03 03	Dst.....
5	2	3	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	2	3	04 01	Belanja modal pengadaan gerobak
5	2	3	04 02	Belanja modal pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
5	2	3	04 03	Dst.....
5	2	3	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor
5	2	3	05 01	Belanja modal pengadaan kapal motor
5	2	3	05 02	Belanja modal pengadaan kapal feri
5	2	3	05 03	Dst.....
5	2	3	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor
5	2	3	06 01	Belanja modal pengadaan perahu layar
5	2	3	06 02	Belanja modal pengadaan perahu sampan
5	2	3	06 03	Dst.....
5	2	3	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara
5	2	3	07 01	Belanja modal pengadaan pesawat kargo
5	2	3	07 02	Belanja modal pengadaan pesawat penumpang
5	2	3	07 03	Dst.....
5	2	3	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5	2	3	08 01	Belanja modal pengadaan mesin las
5	2	3	08 02	Belanja modal pengadaan mesin bubut
5	2	3	08 03	Dst.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
5	2	3	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
5	2	3	09 01	Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian
5	2	3	09 02	Belanja modal pengadaan alat pengering gabah
5	2	3	09 03	Dst.....
5	2	3	10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5	2	3	10 01	Belanja modal pengadaan mesin tik
5	2	3	10 02	Belanja modal pengadaan mesin hitung
5	2	3	10 03	Dst.....
5	2	3	11	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5	2	3	11 01	Belanja modal pengadaan meja gambar
5	2	3	11 02	Belanja modal pengadaan almari
5	2	3	11 03	Dst.....
5	2	3	12	Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	3	12 01	Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server
5	2	3	12 02	Belanja modal pengadaan komputer/PC
5	2	3	12 03	Dst.....
5	2	3	13	Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
5	2	3	13 01	Belanja modal pengadaan meja kerja
5	2	3	13 02	Belanja modal pengadaan meja rapat
5	2	3	13 03	Dst.....
5	2	3	14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5	2	3	14 01	Belanja modal pengadaan tabung gas
5	2	3	14 02	Belanja modal pengadaan kompor gas
5	2	3	14 03	Dst.....
5	2	3	15	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
5	2	3	15 01	Belanja modal pengadaan lampu hias
5	2	3	15 02	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja
5	2	3	15 03	Dst.....
5	2	3	16	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
5	2	3	16 01	Belanja modal pengadaan kamera
5	2	3	16 02	Belanja modal pengadaan handycam
5	2	3	16 03	Dst.....
5	2	3	17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
5	2	3	17 01	Belanja modal pengadaan telepon
5	2	3	17 02	Belanja modal pengadaan faximili
5	2	3	17 03	Dst.....
5	2	3	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur
5	2	3	18 01	Belanja modal pengadaan timbangan
5	2	3	18 02	Belanja modal pengadaan teodolite
5	2	3	18 03	Dst.....
5	2	3	19	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran
5	2	3	19 01	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	19	02	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5	2	3	19	03	Dst.....
5	2	3	20		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium
5	2	3	20	01	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5	2	3	20	02	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5	2	3	20	03	Dst.....
5	2	3	21		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	3	21	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan
5	2	3	21	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over
5	2	3	21	03	Dst.....
5	2	3	22		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
5	2	3	22	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung
5	2	3	22	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton
5	2	3	22	03	Dst.....
5	2	3	23		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5	2	3	23	01	Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan
5	2	3	23	02	Belanja modal pengadaan konstruksi waduk
5	2	3	23	03	Dst.....
5	2	3	24		Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
5	2	3	24	01	Belanja modal pengadaan lampu hias jalan
5	2	3	24	02	Belanja modal pengadaan lampu hias taman
5	2	3	24	03	Dst.....
5	2	3	25		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
5	2	3	25	01	Belanja modal pengadaan instalasi listrik
5	2	3	25	02	Belanja modal pengadaan instalasi telepon
5	2	3	25	03	Dst.....
5	2	3	26		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan
5	2	3	26	01	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
5	2	3	26	02	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5	2	3	26	03	Dst.....
5	2	3	27		Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
5	2	3	27	01	Belanja modal pengadaan buku matematika
5	2	3	27	02	Belanja modal pengadaan buku fisika
5	2	3	27	03	Dst.....
5	2	3	28		Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan
5	2	3	28	01	Belanja modal pengadaan lukisan/foto
5	2	3	28	02	Belanja modal pengadaan patung
5	2	3	28	03	Dst.....
5	2	3	29		Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman
5	2	3	29	01	Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang
5	2	3	29	02	Belanja modal pengadaan ternak
5	2	3	29	03	Dst.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
5	2	3	30	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan
5	2	3	30 01	Belanja modal pengadaan senjata api
5	2	3	30 02	Belanja modal pengadaan radar
5	2	3	30 03	Dst.....
5	2	3	31	Dst

Keterangan :

- 1) Digunakan untuk Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta PNS
 - 2) Hanya untuk Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD
 - 3) Belanja hibah kepada provinsi, kabupaten/kota, pemerintahan desa di luar wilayah provinsi atau kepada provinsi/kabupaten/kota di wilayah provinsi pemberi hibah
 - 4) Belanja hibah provinsi, kabupaten/kota kepada perusahaan daerah/ BUMD milik provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan atau milik provinsi, kabupaten/kota lainnya dan kepada BUMN
 - 5) Belanja bagi hasil pajak provinsi kepada provinsi/kabupaten/kota diluar wilayah provinsi atau bagi hasil pajak kabupaten/kota kepada provinsi/ kabupaten/kota dalam wilayah provinsi yang bersangkutan
- *) Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.IX.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

KODE REKENING PEMBIAYAAN DAERAH

Kode Rekening					Uraian
1					2
6					PEMBIAYAAN DAERAH
6	1				Penerimaan Pembiayaan Daerah
6	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya
6	1	1	01		Pelampauan penerimaan PAD
6	1	1	01	01	Pajak Daerah
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	1	01	04	Lain-Lain PAD yang sah
6	1	1	01	05	Dst.....
6	1	1	02		Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan
6	1	1	02	01	Bagi Hasil Pajak
6	1	1	02	02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
6	1	1	02	03	Dst.....
6	1	1	03		Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
6	1	1	03	01	Dst.....
6	1	1	04		Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya
6	1	1	04	01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak langsung
6	1	1	04	02	Belanja Pegawai dari Belanja langsung
6	1	1	04	03	Belanja Barang dan Jasa
6	1	1	04	04	Belanja Modal
6	1	1	04	05	Belanja Bunga
6	1	1	04	06	Belanja Subsidi
6	1	1	04	07	Belanja Hibah
6	1	1	04	08	Belanja Bantuan Sosial
6	1	1	04	09	Belanja Belanja Bagi Hasil
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan
6	1	1	04	11	Belanja Tidak Terduga
6	1	1	04	12	Dst.....
6	1	1	05		Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan
6	1	1	05	01	Uang jaminan
6	1	1	05	02	Potongan Taspen
6	1	1	05	03	Potongan Beras
6	1	1	05	04	Askes
6	1	1	05	05	Dst.....
6	1	1	06		Kegiatan lanjutan
6	1	1	06	01	Kegiatan lanjutan
6	1	1	06	02	Dst.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
6	1	1	07	Dst
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	01 Pencairan Dana Cadangan nomor
6	1	2	01	02 Dst.....
6	1	2	02	Dst
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD
6	1	3	01	01 BUMD
6	1	3	01	01 Dst.....
6	1	3	02	Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga
6	1	3	02	01
6	1	3	02	02 Dst.....
6	1	3	03	Dst.....
6	1	4		Penerimaan Pinjaman Daerah
6	1	4	01	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah
6	1	4	01	01 Penerusan pinjaman.....
6	1	4	01	02 Dst.....
6	1	4	02	Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain
6	1	4	02	01 Pemerintah daerah
6	1	4	02	02 Dst.....
6	1	4	03	Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank
6	1	4	03	01 Bank
6	1	4	03	02 Dst.....
6	1	4	04	Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank
6	1	4	04	01 Lembaga keuangan bukan bank
6	1	4	04	02 Dst.....
6	1	4	05	Penerimaan hasil penerbitan Obligasi daerah
6	1	4	05	01 Obligasi atas nama
6	1	4	05	02 Obligasi nomor
6	1	4	05	03 Dst.....
6	1	4	06	Dst
6	1	5		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6	1	5	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	01 Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	02 Dst.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
6	1	5	02	Dst
6	1	6		Penerimaan Piutang Daerah
6	1	6	01	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah
6	1	6	01	01 Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah
6	1	6	01	02 Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah
6	1	6	01	03 Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah
6	1	6	01	04 Dst.....
6	1	6	02	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	02	01 Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	02	02 Dst
6	1	6	03	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain
6	1	6	03	01 Pemerintah daerah
6	1	6	03	02 Dst.....
6	1	6	04	Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank
6	1	6	04	01 Bank
6	1	6	04	02 Dst.....
6	1	6	05	Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank
6	1	6	05	01 Lembaga keuangan bukan bank
6	1	6	05	02 Dst.....
6	1	6	06	Dst
6	2			Pengeluaran Pembiayaan Daerah
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	01 Pembentukan Dana Cadangan nomor
6	2	1	01	02 Dst.....
6	2	1	02	Dst
6	2	2		Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah
6	2	2	01	Badan usaha milik pemerintah (BUMN)
6	2	2	01	01 BUMN
6	2	2	01	02 Dst.....
6	2	2	02	Badan usaha milik daerah (BUMD)
6	2	2	02	01 BUMD
6	2	2	02	02 Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	2	2	03		Badan usaha milik swasta
6	2	2	03	01	Badan
6	2	2	03	02	Dst.....
6	2	2	04		Dst
6	2	3			Pembayaran Pokok Utang
6	2	3	01		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah
6	2	3	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	01	02	Dst.....
6	2	3	02		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain
6	2	3	02	01	Pemerintah daerah
6	2	3	02	01	Dst.....
6	2	3	03		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank
6	2	3	03	01	Bank
6	2	3	03	02	Dst.....
6	2	3	04		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	04	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	04	02	Dst.....
6	2	3	05		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah
6	2	3	05	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	05	02	Dst.....
6	2	3	06		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain
6	2	3	06	01	Pemerintah daerah
6	2	3	06	02	Dst.....
6	2	3	07		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank
6	2	3	07	01	Bank
6	2	3	07	02	Dst.....
6	2	3	08		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	08	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	08	02	Dst.....
6	2	3	09		Pelunasan obligasi daerah pada saat jatuh tempo
6	2	3	09	01	Obligasi atas nama
6	2	3	09	02	Obligasi nomor
6	2	3	09	03	Dst.....
6	2	3	10		Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo
6	2	3	10	01	Obligasi atas nama

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	2	3	10	02	Obligasi nomor
6	2	3	10	03	Dst.....
6	2	3	11		Dst
6	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah
6	2	4	01		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah
6	2	4	01	01	Pemerintah
6	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah daerah lain
6	2	4	02	01	Pemerintah daerah
6	2	4	02	02	Dst.....
6	2	4	03		Dst
6	3				Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.X.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT
KEBIJAKAN UMUM APBD

provinsi/kabupaten/kota¹⁾....
kebijakan umum apbd (KUA)
tahun anggaran

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1 Perkembangan indikator ekonomi makro daerah pada tahun sebelumnya;
- 2.2 Rencana target ekonomi makro pada tahun perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

- 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN;
- 3.2 Laju Inflasi;
- 3.3 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.4 Lain-lain asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 4.1. Pendapatan Daerah
 - 4.1.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan;
 - 4.1.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - 4.1.3 Upaya-upaya pemerintah daerah dalam mencapai target.
- 4.2. Belanja Daerah
 - 4.2.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah meliputi total perkiraan belanja daerah;
 - 4.2.2 Kebijakan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan; dan belanja tidak terduga;
 - 4.2.3 Kebijakan pembangunan daerah, kendala yang dihadapi, strategi dan prioritas pembangunan daerah yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah.
 - 4.2.4 Kebijakan belanja berdasarkan :
 - urusan pemerintahan daerah (urusan wajib dan urusan pilihan)
 - satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- 4.3. Pembiayaan Daerah
 - 4.3.1 kebijakan penerimaan pembiayaan;
 - 4.3.2 kebijakan pengeluaran pembiayaan.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

....., tanggal

PIMPINAN DPRD

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *).....

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya

MENTERI DALAM NEGERI,

KEPALA BIRO HUKUM

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XI.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

**provinsi/kabupaten/kota)....
 PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
 tahun anggaran**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS)

BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

Tabel 2.1

Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran

NO.	PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	TARGET TAHUN ANGGARAN BERKENAAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
1	Pendapatan Asli Daerah		
1.1	Pajak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah		
2	Dana Perimbangan		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
3.1	Hibah		
3.2	Dana Darurat		
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya		
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya		

JUMLAH PENDAPATAN DAERAH			
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan		
	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
	Penerimaan piutang daerah		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH DANA TERSEDIA			

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

Matriks Prioritas Pembangunan

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD yang melaksanakan	Nama Program
1.	Contoh : Penanggulangan Kemiskinan	Contoh : Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2007	Contoh : 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	Contoh : Pemberdayaan Fakir Miskin
2.				
3.				
4.				
Dst.				
JUMLAH				

Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut

BAB IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

- 4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan**
 Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.1

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
	URUSAN WAJIB		
1	Pendidikan		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kesehatan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Pekerjaan Umum		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Perumahan		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Penataan Ruang		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perencanaan Pembangunan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Perhubungan		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Lingkungan Hidup		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		
9	Pertanahan		
9.1	Dinas/Badan/Kantor		
9.2	Dst.....		
10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
10.1	Dinas/Badan/Kantor		
10.2	Dst.....		
11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
11.1	Dinas/Badan/Kantor		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
11.2	Dst.....		
12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera		
12.1	Dinas/Badan/Kantor		
12.2	Dst.....		
13	Sosial		
13.1	Dinas/Badan/Kantor		
13.2	Dst.....		
14	Ketenagakerjaan		
14.1	Dinas/Badan/Kantor		
14.2	Dst.....		
15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
15.1	Dinas/Badan/Kantor		
15.2	Dst.....		
16	Penanaman Modal		
16.1	Dinas/Badan/Kantor		
16.2	Dst.....		
17	Kebudayaan		
17.1	Dinas/Badan/Kantor		
17.2	Dst.....		
18	Pemuda dan Olah Raga		
18.1	Dinas/Badan/Kantor		
18.2	Dst.....		
19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		
19.1	Dinas/Badan/Kantor		
19.2	Dst.....		
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian		
20.1	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
20.2	Dst.....		
21	Ketahanan Pangan		
21.1	Dinas/Badan/Kantor		
21.2	Dst.....		
22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
22.1	Dinas/Badan/Kantor		
22.2	Dst.....		
23	Statistik		
23.1	Dinas/Badan/Kantor		
23.2	Dst.....		
24	Kearsipan		
24.1	Dinas/Badan/Kantor		
24.2	Dst.....		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
25	Komunikasi dan Informatika		
25.1	Dinas/Badan/Kantor		
25.2	Dst.....		
26	Perpustakaan		
26.1	Dinas/Badan/Kantor		
26.2	Dst.....		
	URUSAN PILIHAN		
1	Pertanian		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kehutanan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Energi dan Sumberdaya Mineral		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Pariwisata		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Kelautan dan Perikanan		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perdagangan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Industri		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Ketransmigrasian		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		

4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2

Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan
Tahun Anggaran

Urusan :

SKPD :

NOMOR	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	2	3	4	5
01	Program A			
02	Program B			
03	Program C			
04	Program D			
05	Program dst			

4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.3

Plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga
Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
8	Belanja Tidak Terduga	

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V

Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
1	Penerimaan pembiayaan	
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)	
1.2	Pencairan dana cadangan	
1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
2	Pengeluaran pembiayaan	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	

BAB VI. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Tahun Anggaran Berkenaan dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD TA. Berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XII.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT NOTA KESEPAKATAN

A. KUA

NOTA KESEPAKATAN

**ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....**

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/ Kota*)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran, Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

.....

selaku,
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)**

.....

selaku,
PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

B. PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*)

4. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *)...
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *)...
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

....., tanggal

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)
.....

selaku,
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)
.....

selaku,
PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

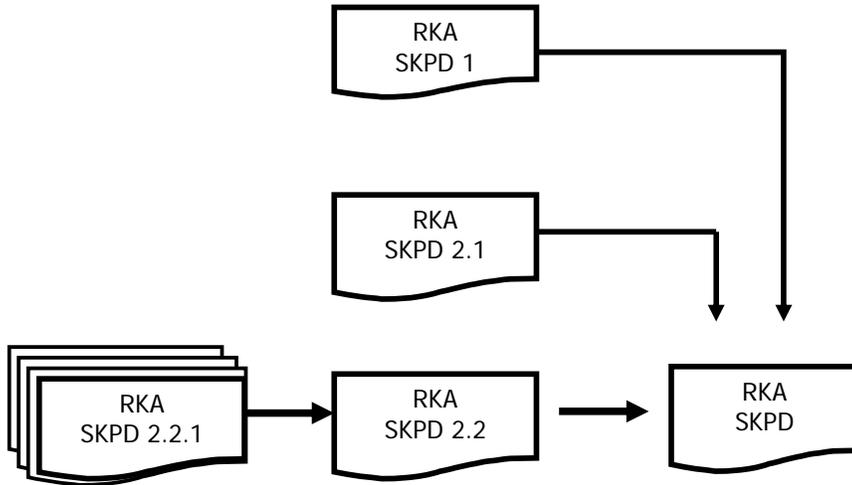
MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XIII.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

A. BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-SKPD



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

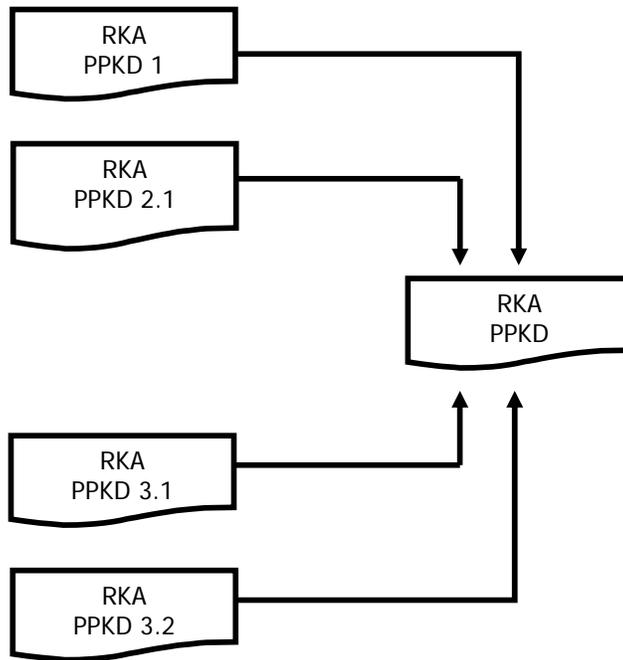
MENTERI DALAM NEGERI

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

B. BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-PPKD



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XIV.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

A. FORMAT RKA-SKPD



Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

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

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

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

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

*) coret yang tidak perlu

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota		Tahun Anggaran
Urusan Pemerintahan : X. XX.		
Organisasi : X. XX. XX.		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
.....tanggal..... Kepala SKPD (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

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

6. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya 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.

7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - SKPD 1, formulir RKA - SKPD 2.1, seluruh formulir RKA - SKPD 2.2.1.
8. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
9. Formulir RKA - SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
10. Formulir RKA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir RKA - SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR RKA-SKPD 1

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD 1
Provinsi/Kabupaten/Kota						
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 xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
Jumlah						
....., tanggal.....						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 1

Formulir RKA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan 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.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (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.
10. 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.
11. Formulir RKA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
13. Formulir RKA - SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Formulir RKA - SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. 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.

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.1

Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
6. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
11. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
12. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
13. Formulir RKA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.1.
16. Formulir RKA - SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
17. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
18. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

19. Apabila formulir RKA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .

Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

20. Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.

D. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2.1	
Provinsi/Kabupaten/Kota						
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 xx xx						
X x X xx xx						
X x X xx xx						
X x X xx xx						
Jumlah						
.....tanggal..... Kepala SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
Dst				

Cara Pengisian Formulir RKA - 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. Pengisian jenis belanja Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 peraturan menteri ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

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

Contoh 1.

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan

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

- Tolok ukur untuk capaian program: ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit
- Target kinerja untuk capaian program: 5000 orang

- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan: Rp100 juta
- Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
- Target kinerja untuk keluaran: 500 orang
- Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih.
- Target kinerja untuk hasil: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

Contoh 2.

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

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

12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
Contoh 1 : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
Contoh 2 : peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.

19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
25. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
26. 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, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
27. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2				
Provinsi/Kabupaten/Kota									
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+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
xx		dst							
	xx	dst							
Jumlah									

.....,tanggal.....

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut

di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
8. Kolom 6 (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.
9. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
10. Kolom 8 (Jumlah Tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 9 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 10 (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 10 tidak perlu diisi.
13. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan kolom 10.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
15. Formulir RKA - SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir RKA - SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. 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.

Salinan sesuai dengan
aslinya
**KEPALA BIRO
HUKUM**

**MENTERI DALAM
NEGERI,**

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

B. FORMAT RKA-PPKD



Provinsi/Kabupaten/Kota ^{*)}.....

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

TAHUN ANGGARAN

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

Kode	Nama Formulir
RKA - PPKD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

^{*)} coret yang tidak perlu

F. FORMULIR RKA-PPKD

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			Formulir RKA - PPKD
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran			
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
Kode Rekening 1	Uraian 2	Jumlah (Rp) 3	
.....tanggal..... PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			

Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD

Formulir RKA - PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 2.1.

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

12. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
13. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
14. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.
15. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.2.
16. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PPKD 1, formulir RKA - PPKD 2.1.
17. Khusus formulir RKA - PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA - PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA - PPKD 3.1 dan formulir RKA - PPKD 3.2
18. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
19. Formulir RKA - PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan

nama lengkap dan nomor induk pegawai.

20. Formulir RKA - PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila formulir RKA - PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA-PPKD 1
Provinsi/Kabupaten/Kota					
Tahun Anggaran ...					
Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
Jumlah					
.....,tanggal.....					
PPKD					
(tanda tangan)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 1

Formulir RKA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

18. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
19. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
20. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis,

objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

21. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Formulir RKA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
27. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
28. Formulir RKA - PPKD 1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
29. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
30. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
31. Formulir RKA - PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
32. Apabila formulir RKA - PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 2.1

Formulir RKA - PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

21. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
22. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
23. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
24. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
25. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
26. 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.
27. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
28. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
29. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
30. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
31. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
32. Apabila Formulir RKA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
33. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 2.1.
34. Formulir RKA - PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
35. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
36. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
37. Apabila formulir RKA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .

Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

38. Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.

6. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Formulir RKA - PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.1
10. Formulir RKA - PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Apabila formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
14. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

- pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
 7. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 8. Apabila Formulir RKA - PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.2
 10. Formulir RKA - PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
 11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
 12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
 13. Apabila formulir RKA - PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
 14. Formulir RKA - PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

Salinan sesuai dengan
aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM
NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XV.C.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

C. RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH
 NOMOR :
 TANGGAL :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...
 RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 DAN ORGANISASI
 TAHUN ANGGARAN

Kode	Usuran Pemerintahan Daerah	Penda- patan	Belanja		
			Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6
1	URUSAN WAJIB				
1 01	Pendidikan				
1 01 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 01 02	Dst				
1 02	Kesehatan				
1 02 01	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxxxxxxxxx				
1 02 02	Dst				
1 03	Pekerjaan Umum				
1 03 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 03 02	Dst				
1 04	Perumahan				
1 04 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 04 02	Dst				
1 05	Penataan Ruang				
1 05 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 05 02	Dst				
1 06	Perencanaan Pembangunan				
1 06 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 06 02	Dst.....				
1 07	Perhubungan				
1 07 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 07 02	Dst.....				
1 08	Lingkungan Hidup				
1 08 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 08 02	Dst.....				
1 09	Pertanahan				
1 09 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1 09 02	Dst.....				

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Penda- patan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2		3	4	5	6	
1	10		Kependudukan dan Catatan Sipil				
1	10	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	10	02	Dst.....				
1	11		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
1	11	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	11	02	Dst.....				
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	12	02	Dst.....				
1	13		Sosial				
1	13	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	13	02	Dst.....				
1	14		Ketenagakerjaan				
1	14	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	14	02	Dst.....				
1	15		Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
1	15	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	15	02	Dst.....				
1	16		Penanaman Modal				
1	16	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	16	02	Dst.....				
1	17		Kebudayaan				
1	17	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	17	02	Dst.....				
1	18		Kepemudaan dan Olah Raga				
1	18	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	18	02	Dst.....				
1	19		Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
1	19	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	19	02	Dst.....				
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
1	20	01	Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/ Kecamatan/Kelurahan				
1	20	02	Dst.....				
1	21		Ketahanan Pangan				
1	21	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	21	02	Dst.....				
1	22		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
1	22	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	22	02	Dst.....				

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Penda- patan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1			2	3	4	5	6
1	23		Statistik				
1	23	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	23	02	Dst.....				
1	24		Kearsipan				
1	24	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	24	02	Dst.....				
1	25		Komunikasi dan Informatika				
1	25	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	25	02	Dst.....				
1	26	01	Perpustakaan				
1	26	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	26	02	Dst.....				
2	URUSAN PILIHAN						
2	01		Pertanian				
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	01	03	Dst.....				
2	02		Kehutanan				
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	02	02	Dst.....				
2	03		Energi dan Sumberdaya Mineral				
2	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	03	02	Dst.....				
2	04		Pariwisata				
2	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	04	02	Dst.....				
2	05		Kelautan dan Perikanan				
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	05	02	Dst.....				
2	06		Perdagangan				
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	06	02	Dst.....				
2	07		Industri				
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	07	02	Dst.....				
2	08		Ketransmigrasian				
2	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
2	08	02	Dst.....				
Jumlah							
SURPLUS/(DEFISIT)							

Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	PEMBIAYAAN			SILPA TAB
		PENERIMAAN	PENGELUARAN	PEMBIAYAAN NETTO	
1	2	3	4	5=3-4	6
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
	XX Sekretariat Daerah/ B P K D				

.....,tanggal.....

Gubernur/Bupati/Walikota*).....

(tanda tangan)
(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya

MENTERI DALAM NEGERI,

KEPALA BIRO HUKUM

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XV.E.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

E. REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
 ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN DAERAH
 NOMOR :
 TANGGAL : _____

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI

PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1					URUSAN WAJIB				
1	01				Pendidikan				
1	01	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	01	01	xx		Program				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan				
1	01	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	01	02	xx		Program				
1	01	02	xx	xx	Kegiatan				
1	01	03			Dst.....				
1	02				Kesehatan				
1	02	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	01	xx		Program				
1	02	01	xx	xx	Kegiatan				
1	02	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	02	xx		Program				
1	02	02	xx	xx	Kegiatan				
1	02	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	03	xx		Program				
1	02	03	xx	xx	Kegiatan				
1	02	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	04	xx		Program				
1	02	04	xx	xx	Kegiatan				
1	02	05			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	05	xx		Program				
1	02	05	xx	xx	Kegiatan				
1	02	06			Dst.....				
1	03				Pekerjaan Umum				
1	03	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	01	xx		Program				
1	03	01	xx	xx	Kegiatan				
1	03	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	02	xx		Program				
1	03	02	xx	xx	Kegiatan				

Kode				Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan		Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1				2		3	4	5	6 = 3+4+5
1	03	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	03	xx		Program				
1	03	03	xx	xx	Kegiatan				
1	03	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	04	xx		Program				
1	03	04	xx	xx	Kegiatan				
1	03	05			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	05	xx		Program				
1	03	05	xx	xx	Kegiatan				
1	03	06			Dst.....				
1	04				Perumahan				
1	04	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	04	01	xx		Program				
1	04	01	xx	xx	Kegiatan				
1	04	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	04	02	xx		Program				
1	04	02	xx	xx	Kegiatan				
1	04	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	04	03	xx		Program				
1	04	03	xx	xx	Kegiatan				
1	04	04			Dst.....				
1	05				Penataan Ruang				
1	05	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	05	01	xx		Program				
1	05	01	xx	xx	Kegiatan				
1	05	02			Dst.....				
1	06				Perencanaan Pembangunan				
1	06	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	06	01	xx		Program				
1	06	01	xx	xx	Kegiatan				
1	06	02			Dst.....				
1	07				Perhubungan				
1	07	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	07	01	xx		Program				
1	07	01	xx	xx	Kegiatan				
1	07	02			Dst.....				
1	08				Lingkungan Hidup				
1	08	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	01	xx		Program				
1	08	01	xx	xx	Kegiatan				
1	08	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	02	xx		Program				
1	08	02	xx	xx	Kegiatan				
1	08	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	03	xx		Program				
1	08	03	xx	xx	Kegiatan				
1	08	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	04	xx		Program				

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1	08	04	xx	xx	Kegiatan				
1	08	05			Dst.....				
1	09				Pertanahan				
1	09	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	09	01	xx		Program				
1	09	01	xx	xx	Kegiatan				
1	09	02			Dst.....				
1	10				Kependudukan dan Catatan Sipil				
1	10	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	10	01	xx		Program				
1	10	01	xx	xx	Kegiatan				
1	10	02			Dst.....				
1	11				Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
1	11	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	11	01	xx		Program				
1	11	01	xx	xx	Kegiatan				
1	11	02			Dst.....				
1	12				Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	12	01	xx		Program				
1	12	01	xx	xx	Kegiatan				
1	12	02			Dst.....				
1	13				Sosial				
1	13	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	13	01	xx		Program				
1	13	01	xx	xx	Kegiatan				
1	13	02			Dst.....				
1	14				Ketenagakerjaan				
1	14	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	14	01	xx		Program				
1	14	01	xx	xx	Kegiatan				
1	14	02			Dst.....				
1	15				Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
1	15	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	15	01	xx		Program				
1	15	01	xx	xx	Kegiatan				
1	15	02			Dst.....				
1	16				Penanaman Modal				
1	16	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	16	01	xx		Program				
1	16	01	xx	xx	Kegiatan				
1	16	02			Dst.....				
1	17				Kebudayaan				
1	17	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	17	01	xx		Program				
1	17	01	xx	xx	Kegiatan				

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1	17	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	17	02	xx		Program				
1	17	02	xx	xx	Kegiatan				
1	17	03			Dst.....				
1	18				Kepemudaan dan Olah Raga				
1	18	01			Dinas Pemuda dan Olah Raga				
1	18	01	xx		Program				
1	18	01	xx	xx	Kegiatan				
1	18	02			Dst.....				
1	19				Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
1	19	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	19	01	xx		Program				
1	19	01	xx	xx	Kegiatan				
1	19	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	19	02	xx		Program				
1	19	02	xx	xx	Kegiatan				
1	19	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	19	03	xx		Program				
1	19	03	xx	xx	Kegiatan				
1	19	04			Dst.....				
1	20				Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
1	20	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	03	xx		Program				
1	20	03	xx	xx	Kegiatan				
1	20	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	04	xx		Program				
1	20	04	xx	xx	Kegiatan				
1	20	05			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	05	xx		Program				
1	20	05	xx	xx	Kegiatan				
1	20	06			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	06	xx		Program				
1	20	06	xx	xx	Kegiatan				
1	20	07			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	07	xx		Program				
1	20	07	xx	xx	Kegiatan				
1	20	08			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	08	xx		Program				
1	20	08	xx	xx	Kegiatan				
1	20	09			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	09	xx		Program				
1	20	09	xx	xx	Kegiatan				
1	20	10			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	20	10	xx		Program				
1	20	10	xx	xx	Kegiatan				

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1	20	11			Dst.....				
1	21				Ketahanan Pangan				
1	21	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	21	01	xx		Program				
1	21	01	xx	xx	Kegiatan				
1	21	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	21	02	xx		Program				
1	21	02	xx	xx	Kegiatan				
1	21	03			Dst.....				
1	22				Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
1	22	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	22	01	xx		Program				
1	22	01	xx	xx	Kegiatan				
1	22	02			Dst.....				
1	23				Statistik				
1	23	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	23	01	xx		Program				
1	23	01	xx	xx	Kegiatan				
1	23	03			Dst.....				
1	24				Kearsipan				
1	24	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	24	01	xx		Program				
1	24	01	xx	xx	Kegiatan				
1	24	02			Dst.....				
1	25				Komunikasi dan Informatika				
1	25	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	25	01	xx		Program				
1	25	01	xx	xx	Kegiatan				
1	25	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	25	02	xx		Program				
1	25	02	xx	xx	Kegiatan				
1	26				Perpustakaan				
1	26	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	26	02	xx		Program				
1	26	02	xx	xx	Kegiatan				
1	26	03			Dst.....				
2					URUSAN PILIHAN				
2	01				Pertanian				
2	01	01			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	01	01	xx		Program				
2	01	01	xx	xx	Kegiatan				
2	01	02			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	01	02	xx		Program				
2	01	02	xx	xx	Kegiatan				
2	01	03			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	01	03	xx		Program				
2	01	03	xx	xx	Kegiatan				

Kode				Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan		Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1				2		3	4	5	6 = 3+4+5
2	01	04			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	01	04	xx		Program				
2	01	04	xx	xx	Kegiatan				
2	01	05			Dst.....				
2	02				Kehutanan				
2	02	01			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	02	01	xx		Program				
2	02	01	xx	xx	Kegiatan				
2	02	02			Dst.....				
2	03				Energi dan Sumberdaya Mineral				
2	03	01			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	03	01	xx		Program				
2	03	01	xx	xx	Kegiatan				
2	03	02			Dst.....				
2	04				Pariwisata				
2	04	01			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	04	01	xx		Program				
2	04	01	xx	xx	Kegiatan				
2	04	02			Dst.....				
2	05				Kelautan dan Perikanan				
2	05	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx				
2	05	01	xx		Program				
2	05	01	xx	xx	Kegiatan				
2	05	02			Dst.....				
2	06				Perdagangan				
2	06	01			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	06	01	xx		Program				
2	06	01	xx	xx	Kegiatan				
2	06	02			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	06	02	xx		Program				
2	06	02	xx	xx	Kegiatan				
2	06	03			Dst.....				
2	07				Industri				
2	07	01			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	07	01	xx		Program				
2	07	01	xx	xx	Kegiatan				
2	07	02			Dst.....				
2	08				Ketransmigrasian				
2	08	01			Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxx				
2	08	01	xx		Program				
2	08	01	xx	xx	Kegiatan				
2	08	02			Dst.....				
Jumlah									

¹⁾ Untuk Kabupaten/Kota

”) coret yang tidak perlu

....., tanggal.....
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ”).....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XV.F.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL: 26 OKTOBER 2007

F. REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN
 PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN
 NEGARA

LAMPIRAN V : PERATURAN DAERAH
 NOMOR :
 TANGGAL :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN
 PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN
 NEGARA

TAHUN ANGGARAN

KODE	URAIAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG		BELANJA LANGSUNG			JUMLAH
		PEGAWAI	NON PEGAWAI	PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1	2	3	4	5	6	7	8=3+4+5+6+7
01	Pelayanan umum						
01	1 06 Perencanaan Pembangunan						
01	1 20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian						
01	1 21 Statistik						
01	1 23 Kearsipan						
01	1 24 Komunikasi dan Informatika						
01	1 25 Perencanaan Pembangunan						
02	Pertahanan						
03	Ketertiban dan keamanan						
03	1 19 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri						
04	Ekonomi						
04	1 07 Perhubungan						
04	1 14 Ketenagakerjaan						
04	1 15 Koperasi dan Usaha Kecil Menengah						
04	1 16 Penanaman Modal						
04	1 21 Ketahanan Pangan						
04	1 22 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						
04	2 01 Pertanian						
04	2 02 Kehutanan						
04	2 03 Energi dan Sumberdaya Mineral						
04	2 05 Kelautan dan Perikanan						
04	2 06 Perdagangan						
04	2 07 Industri						

KODE	URAIAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG		BELANJA LANGSUNG			JUMLAH
		PEGAWAI	NON PEGAWAI	PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1	2	3	4	5	6	7	8=3+4+5+6+7
04	2 08						
05							
	Lingkungan hidup						
05	1 05						
	Penataan Ruang						
05	1 08						
	Lingkungan Hidup						
05	1 09						
	Pertanahan						
06							
	Perumahan						
06	1 03						
	Pekerjaan Umum						
06	1 04						
	Perumahan						
07							
	Kesehatan						
07	1 02						
	Kesehatan						
07	1 12						
	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera						
08							
	Pariwisata dan budaya						
08	1 17						
	Kebudayaan						
08	2 04						
	Pariwisata						
09							
	Agama						
10							
	Pendidikan						
10	1 01						
	Pendidikan						
10	1 18						
	Kepemudaan dan Olah Raga						
10	1 26						
	Perpustakaan						
11							
	Perlindungan sosial						
11	1 10						
	Kependudukan dan Catatan Sipil						
11	1 11						
	Pemberdayaan Perempuan						
11	1 13						
	Sosial						

^{*)} coret yang tidak perlu

....., tanggal.....
 GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA^{*)}.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.XIX.C.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

C. RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

: PERATURAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

**LAMPI
 RAN II**

NOMOR :
 TANGGAL :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾
 RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
 TAHUN ANGGARAN

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6		
1			URUSAN WAJIB				
1	01		Pendidikan				
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	01	02	Dst				
1	02		Kesehatan				
1	02	01	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxxxxxxxxxx				
1	02	02	Dst				
1	03		Pekerjaan Umum				
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	02	Dst				
1	04		Perumahan				
1	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	04	02	Dst				
1	05		Penataan Ruang				
1	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	05	02	Dst				
1	06		Perencanaan Pembangunan				
1	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	06	02	Dst.....				
1	07		Perhubungan				
1	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	07	02	Dst.....				
1	08		Lingkungan Hidup				
1	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	02	Dst.....				
1	09		Pertanahan				
1	09	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	09	02	Dst.....				
1	10		Kependudukan dan Catatan Sipil				
1	10	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6		
1	10	02	Dst.....				
1	11		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
1	11	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	11	02	Dst.....				
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	12	02	Dst.....				
1	13		Sosial				
1	13	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	13	02	Dst.....				
1	14		Ketenagakerjaan				
1	14	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	14	02	Dst.....				
1	15		Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
1	15	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	15	02	Dst.....				
1	16		Penanaman Modal				
1	16	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	16	02	Dst.....				
1	17		Kebudayaan				
1	17	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	17	02	Dst.....				
1	18		Kepemudaan dan Olah Raga				
1	18	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	18	02	Dst.....				
1	19		Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
1	19	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	19	02	Dst.....				
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
1	20	01	Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Kelurahan				
1	20	02	Dst.....				
1	21		Ketahanan Pangan				
1	21	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	21	02	Dst.....				
1	22		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
1	22	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	22	02	Dst.....				
1	23		Statistik				
1	23	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	23	02	Dst.....				
1	24		Kearsipan				
1	24	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1			2	3	4	5	6
1	24	02	Dst.....				
1	25		Komunikasi dan Informatika				
1	25	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	25	02	Dst.....				
1	26	01	Perpustakaan				
1	26	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	26	02	Dst.....				
2			URUSAN PILIHAN				
2	01		Pertanian				
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	01	03	Dst.....				
2	02		Kehutanan				
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	02	02	Dst.....				
2	03		Energi dan Sumberdaya Mineral				
2	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	03	02	Dst.....				
2	04		Pariwisata				
2	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	04	02	Dst.....				
2	05		Kelautan dan Perikanan				
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	05	02	Dst.....				
2	06		Perdagangan				
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	06	02	Dst.....				
2	07		Industri				
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	07	02	Dst.....				
2	08		Ketransmigrasian				
2	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
2	08	02	Dst.....				
Jumlah							
SURPLUS/(DEFISIT)							

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	PEMBIAYAAN			SILPA TAB
				PENERIMAAN	PENGELUARAN	PEMBIAYAAN NETTO	
1			2	3	4	5=3-4	6
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
1	20	03	Sekretariat Daerah/ B P K D				

) coret yang tidak perlu

....., tanggal.....

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA³)....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

LAMPIRAN A.XIX.E.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

E. REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, DAN KEGIATAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..
 NOMOR :
 TANGGAL :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
 REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI,

PROGRAM, DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1					URUSAN WAJIB				
1	01				Pendidikan				
1	01	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	01	01	xx		Program				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan				
1	01	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	01	02	xx		Program				
1	01	02	xx	xx	Kegiatan				
1	01	03			Dst.....				
1	02				Kesehatan				
1	02	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	01	xx		Program				
1	02	01	xx	xx	Kegiatan				
1	02	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	02	xx		Program				
1	02	02	xx	xx	Kegiatan				
1	02	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	03	xx		Program				
1	02	03	xx	xx	Kegiatan				
1	02	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	04	xx		Program				
1	02	04	xx	xx	Kegiatan				
1	02	05			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	02	05	xx		Program				
1	02	05	xx	xx	Kegiatan				
1	02	06			Dst.....				
1	03				Pekerjaan Umum				
1	03	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	01	xx		Program				
1	03	01	xx	xx	Kegiatan				
1	03	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	02	xx		Program				
1	03	02	xx	xx	Kegiatan				
1	03	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	03	xx		Program				
1	03	03	xx	xx	Kegiatan				
1	03	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	04	xx		Program				
1	03	04	xx	xx	Kegiatan				

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1	03	05			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	03	05	xx		Program				
1	03	05	xx	xx	Kegiatan				
1	03	06			Dst.....				
1	04				Perumahan				
1	04	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	04	01	xx		Program				
1	04	01	xx	xx	Kegiatan				
1	04	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	04	02	xx		Program				
1	04	02	xx	xx	Kegiatan				
1	04	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	04	03	xx		Program				
1	04	03	xx	xx	Kegiatan				
1	04	04			Dst.....				
1	05				Penataan Ruang				
1	05	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	05	01	xx		Program				
1	05	01	xx	xx	Kegiatan				
1	05	02			Dst.....				
1	06				Perencanaan Pembangunan				
1	06	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	06	01	xx		Program				
1	06	01	xx	xx	Kegiatan				
1	06	02			Dst.....				
1	07				Perhubungan				
1	07	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	07	01	xx		Program				
1	07	01	xx	xx	Kegiatan				
1	07	02			Dst.....				
1	08				Lingkungan Hidup				
1	08	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	01	xx		Program				
1	08	01	xx	xx	Kegiatan				
1	08	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	02	xx		Program				
1	08	02	xx	xx	Kegiatan				
1	08	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	03	xx		Program				
1	08	03	xx	xx	Kegiatan				
1	08	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	08	04	xx		Program				
1	08	04	xx	xx	Kegiatan				
1	08	05			Dst.....				
1	09				Pertanahan				
1	09	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	09	01	xx		Program				
1	09	01	xx	xx	Kegiatan				
1	09	02			Dst.....				
1	10				Kependudukan dan Catatan Sipil				
1	10	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx				
1	10	01	xx		Program				
1	10	01	xx	xx	Kegiatan				

Kode				Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan		Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1				2		3	4	5	6 = 3+4+5
1	10	02			Dst.....				
1	11				Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
1	11	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	11	01	xx		Program				
1	11	01	xx	xx	Kegiatan				
1	11	02			Dst.....				
1	12				Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	12	01	xx		Program				
1	12	01	xx	xx	Kegiatan				
1	12	02			Dst.....				
1	13				Sosial				
1	13	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	13	01	xx		Program				
1	13	01	xx	xx	Kegiatan				
1	13	02			Dst.....				
1	14				Ketenagakerjaan				
1	14	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	14	01	xx		Program				
1	14	01	xx	xx	Kegiatan				
1	14	02			Dst.....				
1	15				Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
1	15	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	15	01	xx		Program				
1	15	01	xx	xx	Kegiatan				
1	15	02			Dst.....				
1	16				Penanaman Modal				
1	16	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	16	01	xx		Program				
1	16	01	xx	xx	Kegiatan				
1	16	02			Dst.....				
1	17				Kebudayaan				
1	17	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	17	01	xx		Program				
1	17	01	xx	xx	Kegiatan				
1	17	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	17	02	xx		Program				
1	17	02	xx	xx	Kegiatan				
1	17	03			Dst.....				
1	18				Kepemudaan dan Olah Raga				
1	18	01			Dinas Pemuda dan Olah Raga				
1	18	01	xx		Program				
1	18	01	xx	xx	Kegiatan				
1	18	02			Dst.....				
1	19				Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
1	19	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	19	01	xx		Program				
1	19	01	xx	xx	Kegiatan				
1	19	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	19	02	xx		Program				
1	19	02	xx	xx	Kegiatan				
1	19	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	19	03	xx		Program				

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1	19	03	xx	xx	Kegiatan				
1	19	04			Dst.....				
1	20				Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
1	20	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	03	xx		Program				
1	20	03	xx	xx	Kegiatan				
1	20	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	04	xx		Program				
1	20	04	xx	xx	Kegiatan				
1	20	05			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	05	xx		Program				
1	20	05	xx	xx	Kegiatan				
1	20	06			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	06	xx		Program				
1	20	06	xx	xx	Kegiatan				
1	20	07			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	07	xx		Program				
1	20	07	xx	xx	Kegiatan				
1	20	08			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	08	xx		Program				
1	20	08	xx	xx	Kegiatan				
1	20	09			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	09	xx		Program				
1	20	09	xx	xx	Kegiatan				
1	20	10			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	20	10	xx		Program				
1	20	10	xx	xx	Kegiatan				
1	20	11			Dst.....				
1	21				Ketahanan Pangan				
1	21	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	21	01	xx		Program				
1	21	01	xx	xx	Kegiatan				
1	21	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	21	02	xx		Program				
1	21	02	xx	xx	Kegiatan				
1	21	03			Dst.....				
1	22				Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
1	22	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	22	01	xx		Program				
1	22	01	xx	xx	Kegiatan				
1	22	02			Dst.....				
1	23				Statistik				
1	23	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx				
1	23	01	xx		Program				
1	23	01	xx	xx	Kegiatan				

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
1	23	03			Dst.....				
1	24				Kearsipan				
1	24	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	24	01	xx		Program				
1	24	01	xx	xx	Kegiatan				
1	24	02			Dst.....				
1	25				Komunikasi dan Informatika				
1	25	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	25	01	xx		Program				
1	25	01	xx	xx	Kegiatan				
1	25	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	25	02	xx		Program				
1	25	02	xx	xx	Kegiatan				
1	26				Perpustakaan				
1	26	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx				
1	26	02	xx		Program				
1	26	02	xx	xx	Kegiatan				
1	26	03			Dst.....				
2					URUSAN PILIHAN				
2	01				Pertanian				
2	01	01			Dinas Pertanian				
2	01	01	xx		Program				
2	01	01	xx	xx	Kegiatan				
2	01	02			Dinas Perkebunan				
2	01	02	xx		Program				
2	01	02	xx	xx	Kegiatan				
2	01	03			Dinas Peternakan				
2	01	03	xx		Program				
2	01	03	xx	xx	Kegiatan				
2	01	04			Dinas Ketahanan Pangan				
2	01	04	xx		Program				
2	01	04	xx	xx	Kegiatan				
2	01	05			Dst.....				
2	02				Kehutanan				
2	02	01			Dinas Kehutanan				
2	02	01	xx		Program				
2	02	01	xx	xx	Kegiatan				
2	02	02			Dst.....				
2	03				Energi dan Sumberdaya Mineral				
2	03	01			Dinas Pertambangan				
2	03	01	xx		Program				
2	03	01	xx	xx	Kegiatan				
2	03	02			Dst.....				

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
2	04				Pariwisata				
2	04	01			Dinas Pariwisata				
2	04	01	xx		Program				
2	04	01	xx	xx	Kegiatan				
2	04	02			Kebun Binatang				
2	04	02	xx		Program				
2	04	02	xx	xx	Kegiatan				
2	04	03			Dst.....				
2	05				Kelautan dan Perikanan				
2	05	01			Dinas Kelautan dan Perikanan				
2	05	01	xx		Program				
2	05	01	xx	xx	Kegiatan				
2	05	02			Dst.....				
2	06				Perdagangan				
2	06	01			Dinas Perdagangan				
2	06	01	xx		Program				
2	06	01	xx	xx	Kegiatan				
2	06	02			Dinas Pasar				
2	06	02	xx		Program				
2	06	02	xx	xx	Kegiatan				
2	06	03			Dst.....				
2	07				Industri				
2	07	01			Dinas Perindustrian				
2	07	01	xx		Program				
2	07	01	xx	xx	Kegiatan				
2	07	02			Dst.....				
2	08				Ketransmigrasian				
Jumlah									

⁷ coret yang tidak perlu

....., tanggal.....

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA¹⁾.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

PERWIRA

LAMPIRAN A.XIX.F.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

F. REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
 NOMOR :
 TANGGAL :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA).....

REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

TAHUN ANGGARAN

KODE	URAIAN	JENIS BELANJA			JUMLAH
		PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1	2	3	4	5	6=3+4+5
01	Pelayanan umum				
01 1 06	Perencanaan Pembangunan				
01 1 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
01 1 21	Statistik				
01 1 23	Kearsipan				
01 1 24	Komunikasi dan Informatika				
01 1 25	Perencanaan Pembangunan				
02	Pertahanan				
03	Ketertiban dan keamanan				
03 1 19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
04	Ekonomi				
04 1 07	Perhubungan				
04 1 14	Ketenagakerjaan				
04 1 15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
04 1 16	Penanaman Modal				
04 1 21	Ketahanan Pangan				
04 1 22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
04 2 01	Pertanian				
04 2 02	Kehutanan				
04 2 03	Energi dan Sumberdaya Mineral				
04 2 05	Kelautan dan Perikanan				
04 2 06	Perdagangan				
04 2 07	Industri				
04 2 08	Ketransmigrasian				
05	Lingkungan hidup				
05 1 05	Penataan Ruang				
05 1 08	Lingkungan Hidup				
06	Perumahan				
06 1 03	Pekerjaan Umum				
06 1 04	Perumahan				
07	Kesehatan				
07 1 02	Kesehatan				

KODE			URAIAN	JENIS BELANJA			JUMLAH
				PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1			2	3	4	5	6=3+4+5
07	1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
08			Pariwisata dan budaya				
08	1	17	Kebudayaan				
08	2	04	Pariwisata				
09			Agama				
10			Pendidikan				
10	1	01	Pendidikan				
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga				
10	1	26	Perpustakaan				
11			Perlindungan sosial				
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil				
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan				
10	1	13	Sosial				

....., tanggal.....
 GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA^{*)}.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN B YANG DIUBAH

PERMENDAGRI
NOMOR 59 TAHUN 2007
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO.13 TAHUN 2006
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

PELAKSANAAN APBD

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN B.I.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}.....
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR^{*)}
.....
TAHUN ANGGARAN

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

A. FORMULIR DPA-SKPD

Halaman

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran						Formulir DPA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota						
Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : x.xx						
Organisasi : x.xx.xx						
Kode Rekening	Uraian					Jumlah
1	2					3
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
1	2	I	II	III	IV	7=3+4+5+6
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.						

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Sumber data formulir DPA SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA SKPD 2.2.1.

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA SKPD 6.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/ Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

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

6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/ belanja/ pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1.
Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang

direncanakan.

- c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

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

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.

Formulir DPA - SKPD ditandatangani oleh sekretaris daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

11. Formulir DPA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

12. Apabila formulir DPA - SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA :
PENGGUNA ANGGARAN

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA - SKPD 1
					x.xx	xx	00		00	4
Provinsi/Kabupaten/Kota								
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			
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
Jumlah								
Rencana Pendapatan per Triwulan								
Triwulan I	Rp .....				.....,tanggal.....
Triwulan II	Rp				Mengesahkan,			
Triwulan III	Rp				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
Triwulan IV	Rp							
Jumlah	Rp				(tanda tangan)			
					(nama lengkap)			
					NIP.			

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. 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 1
2. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian

objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.

7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. 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.
14. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
16. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMULIR DPA-SKPD 2.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA
PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1			
					x.xx	xx	00	00	5	1			
Provinsi/Kabupaten/Kota													
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
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I					Rp .....					.....tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II					Rp								
Triwulan III					Rp								
Triwulan IV					Rp								
Jumlah					Rp								

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. 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.
2. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/ objek/rincian objek belanja tidak langsung .
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
9. 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.
10. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
11. 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.
12. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
13. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.1
14. Rencana 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
15. Formulir DPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.
16. Formulir DPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
18. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.1.
19. Formulir DPA - SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMULIR DPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Provinsi/Kabupaten/Kota										
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 (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
	xx	dst								
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
	xx	dst								
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
xx		dst								
	xx	dst								
Jumlah										

....., tanggal.....

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (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.
9. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan
10. Kolom 6 (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
11. Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.
12. 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

13. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
14. Formulir DPA - SKPD 2.2. ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
15. Formulir DPA - SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

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

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA -SKPD 2.2.1	
						x.xx	xx	xx	xx	5	2		
Provinsi/Kabupaten/Kota													
Tahun Anggaran													
Urusan Pemerintahan						: x.xx							
Organisasi						: x.xx .xx							
Program						: x.xx .xx .xx							
Kegiatan						: x.xx .xx .xx.xx							
Waktu pelaksanaan						:							
Lokasi kegiatan						:							
Sumber dana						:							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung													
Indikator				Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja					
Capaian Program													
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		
xx	xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx	xx								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I						Rp .....						....., tanggal.....	
Triwulan II						Rp						Mengesahkan,	
Triwulan III						Rp						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan IV						Rp						(tanda tangan)	
Jumlah						Rp						<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.													

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

- 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.
- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. 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.
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. 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.
10. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung .
9. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
10. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
11. 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.
12. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
13. 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.
14. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian

obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA - SKPD 2.2.1.

15. 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.
16. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
17. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
20. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan
aslinya
**KEPALA BIRO
HUKUM**

PERWIRA

MENTERI DALAM
NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN B.I.b : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT DPA-PPKD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ^).....
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Cara pengisian Ringkasan DPA-PPKD

- Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/ Kabupaten/Kota.
1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
 2. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
 3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1.
Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
 4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
 5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
 6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
 8. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
 9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

- d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- 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 empat 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 .
11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

G. FORMULIR DPA-PPKD 1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD			Formulir DPA - PPKD 1	
					x.xx	xx	00	00	4
Provinsi/Kabupaten/Kota									
Tahun Anggaran									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah									
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah	
					Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I	Rp .....			....., tanggal.....					
Triwulan II	Rp			Mengesahkan,					
Triwulan III	Rp			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV	Rp								
Jumlah	Rp			(tanda tangan)					
								(nama lengkap)	
								NIP.	

Cara pengisian formulir DPA-PPKD 1

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran,

jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan / pertanian / peternakan / kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/ gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. 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.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
11. 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.
12. Formulir DPA-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

H. FORMULIR DPA-PPKD 2.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1
					x.xx	xx	00	00	5		1
Provinsi/Kabupaten/Kota										
Tahun Anggaran ...										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah										
Kode Rekening		Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
				Volume	Satuan	Harga satuan				
1		2		3	4	5	6 = 3 x 5			
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
Triwulan I Rp .....					.....tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Triwulan II Rp										
Triwulan III Rp										
Triwulan IV Rp										
Jumlah Rp										

Cara pengisian formulir DPA-PPKD 2.1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama 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.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
12. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD2.1.

I. FORMULIR DPA-PPKD 3.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)

TAHUN ANGGARAN

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :
NAMA :
NIP :
JABATAN :

6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
7. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
8. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. 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.
9. Formulir DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1.
10. Formulir DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

J. FORMULIR DPA-PPKD 3.2



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara pengisian formulir DPA-PPKD 3.2

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
7. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
8. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. 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.
9. Formulir DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

**MENTERI DALAM
NEGERI,**

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN C YANG DIUBAH

PERMENDAGRI
NOMOR 59 TAHUN 2007
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO.13 TAHUN 2006
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

PERUBAHAN APBD

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN C.I.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

**provinsi/kabupaten/kota *)....
kebijakan umum PERUBAHAN apbd
tahun anggaran**

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.4 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUA PAPBD);
- 1.5 Tujuan penyusunan KUA PAPBD; dan
- 1.6 Dasar (hukum) penyusunan KUA PAPBD.

BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD

- 2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan Umum APBD
- 2.2 Perubahan kebijakan pendapatan daerah
- 2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
- 2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan daerah

BAB III. PENUTUP

Demikianlah Kebijakan Umum Perubahan APBD ini di buat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS Perubahan dan RAPBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan. Pada bab ini juga dapat berisikan tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD .

....., tanggal
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN C.II.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

PERUBAHAN APBD

provinsi/kabupaten/kota)....
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)
 tahun anggaran

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

Tabel II.1

Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran

NO.	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	<i>KET</i>
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
2	Dana Perimbangan				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
2.2	Dana Alokasi Umum				
2.3	Dana Alokasi Khusus				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

BAB III. PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN MASING-MASING URUSAN, SKPD, PROGRAM/KEGIATAN, DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan, SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)			KET
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	
	2	3	4	5	6
1	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami perubahan				
2	dst.....				

Tabel III.2

Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)

SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

KODERING	PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN	TARGET *)	PLAFON ANGGARAN (Rp)		
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG
1	2	3	4	5	6	7
01	Program A					
02	Program B					
03	Program C					
04	Program D					
05	Program Dst					

Catatan :

1. Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
2. Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3

Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga
Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Belanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
8	Belanja Tidak Terduga			

BAB IV. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD Perubahan TA. Berkenaan.

Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS-P.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

FORMAT NOTA KESEPAKATAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *)...
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD), diperlukan Kebijakan Umum Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum Perubahan APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran, Perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

.....

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)**

.....

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

B. PPAS PERUBAHAN

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota *).....
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*)

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota *).....
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah Perubahan APBD, perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran
Sementara (PPAS) Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan
Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD TA. yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, program dan kegiatan, dan belanja tidak langsung, serta rencana pengeluaran daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

.....

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)**

.....

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN C.IV.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

A. FORMAT DPPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR*)
.....
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPPA- SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

A. FORMULIR DPPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPPA- SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota						
Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : X. XX						
Organisasi : X.XX.XX						
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
		sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	
Surplus/ (Defisit)						
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
....., tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD

Formulir DPPA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA - SKPD 2.2.

22. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
23. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
24. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
25. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
26. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.

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.

27. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.2.

28. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
29. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
30. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
31. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
32. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau

diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.

- b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
33. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
 34. Formulir DPPA-SKPD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 35. Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 36. Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-SKPD 1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD 1

Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

33. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.

34. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

35. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama

urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

36. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
37. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/ dianggarkan pendapatan.
38. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
39. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
40. Sebelum perubahan :
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
41. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (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.
 - b. Kolom 8 (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.
 - c. Kolom 9 (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.

- d. Kolom 10 (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 7 dengan kolom 9.
42. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
43. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
44. Formulir DPPA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD.
45. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
46. Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
47. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
48. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
49. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan .

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPPA- SKPD 1	
Provinsi/Kabupaten/Kota												
Tahun Anggaran ...												
Urusan Pemerintahan : x.xx												
Organisasi : xx												
Latar belakang perubahan/dianggarkan :												
pendapatan dalam perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga				
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10- 6	12	
XX XX XX XX XX												
XX XX XX XX XX												
XX XX XX XX XX												
Jumlah												
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan												
Triwulan I	Rp											
Triwulan II	Rp											
Triwulan III	Rp											
Triwulan IV	<u>Rp</u>											
Jumlah	<u>Rp</u>											
										 , tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
dst				

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD 1

Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

50. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.

51. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

52. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

53. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.

54. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/ dianggarkan pendapatan.

55. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.

56. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.

57. Sebelum perubahan :

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

58. Setelah perubahan :

- a. Kolom 7 (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.
 - b. Kolom 8 (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.
 - c. Kolom 9 (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.
 - d. Kolom 10 (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 7 dengan kolom 9.
59. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
60. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
61. Formulir DPPA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD.
62. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
63. Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
64. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
65. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
66. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan .

C. FORMULIR DPPA-SKPD 2.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD						Formulir DPPA SKPD 2.1	
						x.xx	xx	00	00	5	1		
Provinsi/Kabupaten/Kota													
Tahun Anggaran ...													
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx													
Latar belakang perubahan/ dianggarkan : dalam perubahan APBD													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12		
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I	Rp .....									..... , tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
Triwulan II	Rp												
Triwulan III	Rp												
Triwulan IV	Rp												
Jumlah	Rp												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan									
1.													

dst				
-----	--	--	--	--

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 49 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

39. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
40. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
41. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
42. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
43. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung .
44. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
45. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.
46. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan

menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.

47. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
48. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
49. Rencana 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 daerah serta penerbitan SPD
50. Formulir DPPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD
51. Formulir DPPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
52. Apabila Formulir DPPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
53. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - SKPD 2.1.
54. Formulir DPPA - SKPD 2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
55. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

D. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir DPPA-SKPD 2.2	
Provinsi/Kabupaten/Kota									
Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan				:XX					
Organisasi				:XX					
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)	
						Sebelum perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-7	10
xx		Program A							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program B							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
xx		dst							
	xx	dst							
Jumlah									
<p>....., tanggal</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>									

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

9. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
10. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
11. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
12. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
13. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
14. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
15. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
16. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
17. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
18. Kolom 6 (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.
19. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan 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.
20. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan 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 yang mengalami perubahan.
21. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
22. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.

23. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10.
tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
24. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
25. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
26. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

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

TERBILANG : (.....
.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD					Formulir DPPA- SKPD 2.2.1	
						x.xx	xx	xx	xx	5			2
Provinsi/Kabupaten/Kota												
Tahun Anggaran ...												
Urusan Pemerintahan		: x.xx										
Organisasi		: x.xx. xx										
Program		: x.xx. xx.xx										
Kegiatan		: x.xx. xx.xx. xx										
Lokasi kegiatan		:										
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD		:										
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung												
Indikator		Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja						
		Sebelum perubahan		Setelah perubahan		Sebelum perubahan		Setelah perubahan				
Capaian Program												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan :												
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	8	9	10	11 = 8 x 10	12 = 11 - 6	13	
XX	XX	XX	XX	XX								
Jumlah												
Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp .....									....., tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:												
No	Nama		NIP		Jabatan		Tanda tangan					
dst												

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPPA-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 DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 peraturan menteri ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

28. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
29. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
30. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
31. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
32. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
33. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
34. 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.
35. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
36. 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.
37. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
 38. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/ rincian objek belanja langsung .
 39. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
 40. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 41. 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.
 42. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 43. Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
 44. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD
 45. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 46. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 47. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
 48. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
 49. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
 50. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani

formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

B. FORMAT DPPA-PPKD



**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Nama Formulir
DPPA- PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 3.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPPA-PPKD 3.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Cara Pengisian Formulir DPPA - PPKD

Formulir DPPA - PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.

37. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.

38. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

39. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

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

40. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.

b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.

c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.2.

41. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.

42. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.

43. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

44. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan neto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.

45. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :

a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.

- b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
46. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
47. Formulir DPPA-PPKD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
48. Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
49. Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-PPKD 1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											Formulir DPPA- PPKD 1	
Provinsi/Kabupaten/Kota												
Tahun Anggaran ...												
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga				
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12	
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
Jumlah												
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan												
Triwulan I		Rp .....									....., tanggal.....	
Triwulan II		Rp									Mengesahkan,	
Triwulan III		Rp									Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan IV		Rp									(tanda tangan)	
Jumlah		Rp									(nama lengkap)	
											NIP.	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:												
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda tangan		
1.												
dst												

Cara Pengisian Formulir DPPA - PPKD 1

Formulir DPPA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

67. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
68. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
69. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
70. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
71. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
72. Sebelum perubahan :
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
73. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (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.

- b. Kolom 8 (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.
 - c. Kolom 9 (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.
 - d. Kolom 10 (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 7 dengan kolom 9.
- 74. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
 - 75. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
 - 76. Formulir DPPA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD.
 - 77. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – PPKD 1.
 - 78. Formulir DPPA-PPKD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 - 79. Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 - 80. Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 - 81. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan .

C. FORMULIR DPPA-PPKD 2.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
 PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
 TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						NOMOR DPA PPKD						Formulir DPPA PPKD 2.1	
						x.xx	xx	00	00	5	1		
Provinsi/Kabupaten/Kota													
Tahun Anggaran ...													
Latar belakang perubahan/ dianggarkan dalam perubahan APBD													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12		
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I	Rp, tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		
Triwulan II	Rp												
Triwulan III	Rp												
Triwulan IV	Rp												
Jumlah	Rp												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama	NIP			Jabatan			Tanda tangan					
1.													
dst													

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 2.1

Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 49 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

56. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
57. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
58. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
59. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
60. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung PPKD.
61. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
62. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - PPKD.
63. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada

masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - PPKD.

64. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
65. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
66. Rencana 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 daerah serta penerbitan SPD
67. Formulir DPPA - PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD
68. Formulir DPPA - PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
69. Apabila Formulir DPPA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
70. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - PPKD 2.1.
71. Formulir DPPA - PPKD 2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
72. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA- PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

F. FORMULIR DPPA-PPKD 3.1



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.1

Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir PRKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
8. Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1
11. Formulir DPPA-PPKD 3.1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan .

G. FORMULIR DPPA-PPKD 3.2



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.2

Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
8. Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2
11. Formulir DPPA-PPKD 3.2 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan .

*) coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN D.VI.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor ... Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran;
3. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi/ Kabupaten /Kota;
4. DPA-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota (Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kota/Kabupaten Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD : _____
2. Nama Bendahara Pengeluaran : _____
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(*terbilang:*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD^{*)} yang belum di-SPD-kan : Rp.
(*terbilang:*)
6. Ketentuan-ketentuan lain : : -

Ditetapkan di
pada tanggal 2007

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks **menimbang** dan **mengingat**).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR:
 BELANJA TIDAK LANGSUNG
 PERIODE BULAN: s/d
 TAHUN ANGGARAN:

Nomor DPA- /DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp
 (Terbilang:)

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

- a. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
- b. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
- c. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
- d. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
- e. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- f. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
- g. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
- h. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
- i. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
- j. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR:
 BELANJA LANGSUNG
 PERIODE BULAN: s/d
 TAHUN ANGGARAN:

No. Urut	Nomor DPA- /DPPA- /DPAL- SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp
 (*Terbilang:*)

Ditetapkan di
 pada tanggal
PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN D.X.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

SPP UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:) f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- (terbilang:) h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tanggal tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD sejumlah Rp

Terbilang:

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN D.X.b : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

SPP GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)**

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- (terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- (terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>Rp (I)</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			<i>Rp (II)</i>
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			<i>Rp.....</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			<i>Rp (III)</i>
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			<i>Rp.....</i>

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN D.X.c : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

SPP TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)**

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Tambahkan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- (terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- (terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
 Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
TOTAL			Rp

Terbilang:

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN D.X.d : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

SPP LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-
GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- (terbilang:)
- f. Untuk Keperluan Bulan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- (terbilang:)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-
 GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD		Rp (I)	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-
GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

BULAN:

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1.	Program	:	
2.	Kegiatan	:	
3.	Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	
4.	Nama Perusahaan	:	
5.	Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6.	Alamat Perusahaan	:	
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	
8.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	
9.	Nomor Kontrak	:	
10.	Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan	
11.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	
12.	Deskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
22. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN D.X.f : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

SPP LS Belanja Tidak Langsung PPKD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- d. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang:)
- e. Untuk Keperluan Bulan :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS PPKD.
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
 Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E YANG DIUBAH

PERMENDAGRI
NOMOR 59 TAHUN 2007
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO.13 TAHUN 2006
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN E.XI.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 SKPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN

(dalam rupiah)

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E.XI.b : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(dalam rupiah)

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Bunga			
2.1.2	Belanja Subsidi			
2.1.3	Belanja Hibah			
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
	Surplus/ (Defisit)			

3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	PENGELUARAN DAERAH			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttt

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E.XII.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

FORMAT NERACA SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
NERACA SKPD

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Alat-alat Berat				
Alat-alat Angkutan				
Alat Bengkel				
Alat Pertanian dan Peternakan				
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga				
Alat Studio dan Alat Komunikasi				
Alat Ukur				
Alat-alat Kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
Gedung dan Bangunan				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Buku dan Perpustakaan				
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan				
Hewan/Ternak dan Tumbuhan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...				
Jumlah				

ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Utang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka/				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				

EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI				
RK PPKD				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E.XII.b : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
NERACA PPKD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Kas Daerah				
Jumlah				
ASET UNTUK DIKONSOLIDASI				
RK SKPD				
RK SKPD				
Jumlah				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Permanen				
Investasi Non Permanen				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka/				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

PERWIRA

LAMPIRAN E.XIII.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 SKPD

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Aset
	5.1.4	Kewajiban
	5.1.5	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD	
Bab VII	Penutup	

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E.XIII.b : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 PPKD

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah PPKD
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD
	5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
	5.1.1 Pendapatan
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Aset
	5.1.5 Kewajiban
	5.1.6 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset cjan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada PPKD.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan PPKD
Bab VII	Penutup

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E.XX.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....
SKPD
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah					
	Surplus/ (Defisit)					

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E.XX.b : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....

PPKD

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
 TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.2	Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Bunga					
2.1.2	Belanja Subsidi					
2.1.3	Belanja Hibah					
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.5	Belanja Bantuan Keuangan					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					
2.4	TRANSFER					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja				Jenis Belanja				(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan Jasa	Moda l	Jumla h	Pega wai	Barang dan Jasa	Mod al	Jumla h		
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
2 05 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxx										
2 05 01 xx	Program										
2 05 01 xx xx	Kegiatan										
2 05 02	Dst.....										

..... tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA **)
(tanda tangan)

(nama lengkap)

2 06				Perdagangan							
2 06 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxx										
2 06 01 xx	Program										
2 06 01 xx xx	Kegiatan										
2 06 02	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxx										
2 06 02 xx	Program										
2 06 02 xx xx	Kegiatan										
2 06 03	Dst.....										
2 07				Industri							
2 07 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxx										
2 07 01 xx	Program										
2 07 01 xx xx	Kegiatan										
2 07 02	Dst.....										
2 08				Ketransmigrasian							
2 08 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxx										
2 08 01 xx	Program										
2 08 01 xx xx	Kegiatan										
2 08 02	Dst.....										
08 01 xx	Program										
2 08 01 xx xx	Kegiatan										
2 08 02	Dst.....										

) Untuk Kabupaten/Kota;

**) Coret yang tidak perlu.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA

MENTERI DALAM NEGERI,

ttt

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN E.XXVII.F.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

F. REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN
 PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{})
 REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
 KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA
 PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA**

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah/ (Berkurang)	
				Jumlah (Rp)	%
1	2	3	4	5=4-3	6
01	Pelayanan umum				
01	1 06 Perencanaan Pembangunan				
01	1 20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
01	1 21 Statistik				
01	1 23 Kearsipan				
01	1 24 Komunikasi dan Informatika				
01	1 25 Perencanaan Pembangunan				
02	Pertahanan **)				
03	Ketertiban dan keamanan				
03	1 19 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
04	Ekonomi				
04	1 07 Perhubungan				
04	1 14 Ketenagakerjaan				
04	1 15 Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
04	1 16 Penanaman Modal				
04	1 21 Ketahanan Pangan				
04	1 22 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
04	2 01 Pertanian				
04	2 02 Kehutanan				
04	2 03 Energi dan Sumberdaya Mineral				

Kode			Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah/ (Berkurang)	
						Jumlah (Rp)	%
1			2	3	4	5=4-3	6
04	2	05	Kelautan dan Perikanan				
04	2	06	Perdagangan				
04	2	07	Industri				
04	2	08	Ketransmigrasian				
05			Lingkungan hidup				
05	1	05	Penataan Ruang				
05	1	08	Lingkungan Hidup				
05	1	09	Pertanahan				
06			Perumahan				
06	1	03	Pekerjaan Umum				
06	1	04	Perumahan				
07			Kesehatan				
07	1	02	Kesehatan				
07	1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
08			Pariwisata dan budaya				
08	1	17	Kebudayaan				
08	2	04	Pariwisata				
09			Agama **)				
10			Pendidikan				
10	1	01	Pendidikan				
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga				
10	1	26	Perpustakaan				
11			Perlindungan sosial				
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil				
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan				
11	1	13	Sosial				

*) Kewenangan Pemerintah
**) Coret yang tidak perlu

....., tanggal

Gubernur/Bupati/Walikota **) ...

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO