

## GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 92 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA	ASISTEN I	SERDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5256 );
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
19. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
20. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>~</i>	3	<i>1</i>

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 630);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 Tahun 2018 tentang Pendanaan Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Dalam Rangka Penyediaan Tanah Untuk Pembangunan Nasional Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
28. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARBA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

4. Tahun Anggaran adalah tahun pelaksanaan APBD yang dimulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan, kecuali ditetapkan lain dalam Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala PD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan PD yang selanjutnya disingkat DPAL-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. 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.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPBMMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	5	<i>[Signature]</i>

15. Kerangka Acuan Kerja, yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisikan uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-PD Tahun Anggaran 2021, meliputi :

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan; dan
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Belanja.

Pasal 3

Petunjuk teknis penyusunan RKA-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

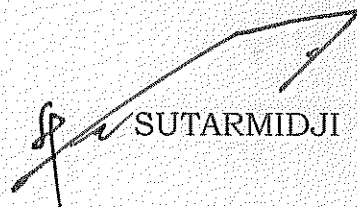
Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 29 Mei 2020

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 29 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 120

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR                      TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN  
ANGGARAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2021

I. Gambaran Umum :

RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana target pendapatan dan rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan dan belanja dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya sebagai dasar penyusunan APBD.

RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, belanja menurut program dan kegiatan serta memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.



RKA SKPD disusun dengan mempedomani KUA dan PPAS setelah disepakati oleh Kepala Daerah bersama DPRD, menggunakan pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan Kinerja. RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS.

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

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Lembaga Teknis Daerah, Biro dan UPT menyusun RKA-SKPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyusunan RKA-SKPD menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja, yang berpedoman pada :

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pada indikator kinerja, tolok ukur dan sasaran kinerja, sesuai dengan analisis standar belanja, standar harga satuan, RKBMD, dan Standar Pelayanan Minimal.
  - b. Indikator kinerja yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, Keluaran, dan Hasil.
  - c. Tolok ukur kinerja yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
  - d. Sasaran Kinerja yang merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
  - e. Analisis standar belanja yaitu merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
  - f. Standar harga satuan yang merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
  - g. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.
  - h. Standar Pelayanan Minimal yang merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
2. Penyusunan RKA-SKPD harus sesuai dengan KUA dan PPAS Tahun anggaran 2021 dan dokumen Kode Rekening APBD, format RKA-SKPD;
  3. RKA-SKPD harus memuat rincian yang jelas dari setiap kegiatan maupun pembiayaannya yang memberikan gambaran yang jelas dan tegas baik menyangkut volume maupun harga satuan;
  4. Standar Harga satuan yang dipergunakan dalam penyusunan RKA-SKPD dan harus mempedomani peraturan perundang-undangan




## II. Tata Cara Penyusunan Anggaran

### A. Teknis Penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2021 :

1. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan yang dirinci sampai dengan rincian obyek untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya dan memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, RKBMD, dan Kinerja yang akan dicapai dari Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;
  - a. Rencana pendapatan memuat Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.
  - b. Rencana belanja dirinci atas Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
  - c. Rencana Pembiayaan memuat penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD; dan pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan.
  - d. Urusan Pemerintahan daerah memuat Urusan Pemerintahan

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- e. Organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
  - f. Kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator Kinerja, tolok ukur Kinerja, dan Sasaran Kinerja
  - g. Program memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - h. Kegiatan memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - i. Sub Kegiatan memuat uraian Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
2. Sasaran kinerja yang ditetapkan, merupakan rencana kinerja sebuah SKPD dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi SKPD, dan atau penugasan prioritas pembangunan nasional dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
  3. Informasi kinerja yang ada dalam RKA-SKPD meliputi:
    - a. Program, sasaran program (impact), dan capaian program (outcome);
    - b. Kegiatan, indikator kinerja kegiatan (capaian kegiatan, masukan/input kegiatan, keluaran/output kegiatan), tolok ukur kinerja, target kinerja;
    - c. Sub kegiatan, sumber dana, lokasi, sub keluaran dan waktu pelaksanaan.
  4. Informasi tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya, Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RPJMD, Renstra SKPD, RKPD dan Renja SKPD.
  5. Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan tugas fungsi SKPD dan atau penugasan prioritas pembangunan daerah. Oleh karena itu peruntukan alokasi anggaran harus memperhatikan urutan prioritas sebagai berikut :
    - a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional SKPD yang sifatnya mendasar, seperti alokasi untuk Gaji, dan tunjangan, honorarium tenaga kontrak serta operasional dan pemeliharaan perkantoran;
    - b. Program, kegiatan dan sub kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah (dimensi kewilayahan) yang tercantum dalam RKPD Tahun 2021;
    - c. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (multi years).
  6. Dalam rangka pelaksanaan pengarusutamaan gender dalam pembangunan Provinsi Kalimantan Barat dan mewujudkan Anggaran Responsif Gender (ARG) maka SKPD dalam penyusunan RKA-SKPD agar melampirkan hasil analisa gender melalui *Gender Analysis Pathway* (GAP) yang dituangkan dalam dokumen *Gender Budget Statement* (GBS) yang sudah diasistensi oleh SKPD Teknis.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. ARG adalah anggaran yang respon terhadap kebutuhan perempuan dan laki-laki yang tujuannya untuk mewujudkan kesejahteraan dan keadilan gender;
  - b. GAP merupakan salah satu analisis gender yang perlu dilakukan pada tahapan awal proses perencanaan dan penganggaran responsif gender;
  - c. GBS adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif gender terhadap isu gender yang ada, dan atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesejahteraan gender.
7. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing output kegiatan, disusun dalam komponen-komponen input sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber pendanaan.
  8. Penghitungan kebutuhan dana komponen input berdasarkan pada standar biaya dan/atau kepatutan dan kewajaran harga apabila tidak diatur dalam standar biaya.

#### B. Penyusunan RKA-SKPD

Kepala SKPD, Kepala Lembaga Teknis Daerah, Kepala Biro selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) menyusun RKA-SKPD yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021.

RKA-SKPD disusun harus mempedomani :

1. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat tentang Pagu Sementara Tahun Anggaran 2021;
2. Dokumen RPJMD, Renstra SKPD, RKPD, Renja SKPD, RKBMD, dan RKPBMMD;
3. Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-SKPD;
4. Standar Biaya, Standar Satuan Harga Barang dan Jasa; dan
5. Kode Rekening.

Selanjutnya RKA-SKPD yang telah disusun tersebut, ditandatangani oleh pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). RKA-SKPD yang telah disusun tersebut disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang batas tanggal penyampaiannya akan ditetapkan dalam surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2021.

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menetapkan jadwal pembahasan bersama (Asistensi RKA-SKPD) antara SKPD dengan TAPD dan PPKD.

Apabila terjadi perubahan RKA-SKPD berdasarkan hasil kesepakatan dalam pembahasan bersama (Asistensi RKA-SKPD) antara TAPD dengan SKPD, dilakukan penyesuaian RKA-SKPD. Selanjutnya RKA-SKPD yang telah ditelaah menjadi dasar penyusunan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>[Signature]</i>		<i>h</i>

## Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Seluruh dokumen pendukung RKA-SKPD tersebut diatas, disalin dalam bentuk data elektronik dengan menggunakan program aplikasi yang servernya berada pada PPKD.

### III. Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan

Kepala SKPD menyusun Rencana pendapatan yang memuat kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD yang bersangkutan kedalam RKA Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### IV. Rencana Kerja dan Anggaran Belanja

#### A. Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek

Belanja operasi dirinci atas jenis

##### 1. Belanja Pegawai

- a. Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.
- b. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) sesuai formasi Tahun 2021.
- c. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- d. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD.

Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. Penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, kepala daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- f. Pemberian honorarium meliputi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Harga Satuan Regional.
- g. Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010, pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/PNSD yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- h. Tidak menganggarkan sub kegiatan yang hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, objek belanja honorarium, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja honorarium ASN.

2. Belanja Barang dan Jasa

- a. Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintahan daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPJMD pada SKPD terkait serta diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- b. Barang dan jasa dimaksud antara lain berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, jasa asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, 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, pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, jasa ketersediaan pelayanan (*availability payment*), lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, belanja barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, belanja barang dan/atau jasa yang dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga, belanja beasiswa pendidikan PNS, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan belanja pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKANSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2020 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.  
Berkaitan dengan hal tersebut, Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan sub kegiatan dimaksud.
- e. Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dianggarkan dalam kegiatan yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- f. Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, yaitu pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBD, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, kepada:
- 1) Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) pimpinan dan anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

h. Penganggaran untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi:

- 1) pejabat daerah dan staf pemerintah daerah;
- 2) pimpinan dan anggota DPRD; serta
- 3) unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

diprioritaskan pelaksanaannya pada masing-masing wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas dilakukan secara selektif, efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh.

Dalam hal terdapat kebutuhan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar, atau sejenisnya dapat diselenggarakan di luar wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memutus mata rantai penularan COVID-19, penerapan protokol pencegahan penularan COVID-19 serta penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman COVID-19 di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi, penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi. Dalam hal penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tidak dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi dengan pertimbangan antara lain keterbatasan dukungan sarana dan prasana teknologi dan informasi, pelaksanaan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tersebut dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan COVID-19.

- i. Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Penganggaran biaya sertifikasi atas barang milik daerah berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
SP			H

daerah dialokasikan pada masing-masing SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

m. Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut :

1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, wali kota/wakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.

2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

4) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

5) Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19).

Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan Non ASN. Ketentuan perjalanan dinas dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

n. Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>JP</i>	<i>[Signature]</i>		<i>h</i>

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

- o. Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat, hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan, penghargaan atas suatu prestasi, beasiswa kepada masyarakat, penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau TKDD yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh kepala daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2020 dengan mempedomani Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- q. Penganggaran belanja barang dan jasa dalam APBD Tahun Anggaran 2021 pada SKPD terkait dan diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek berkenaan.

### 3. Belanja Bunga

Pemerintah Daerah menganggarkan belanja bunga digunakan untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.


Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2021 pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Dalam hal SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD (PPK-BLUD), belanja bunga tersebut dianggarkan pada SKPD berkenaan dan diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

### 4. Belanja Subsidi

Pemerintah daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menyelenggarakan pelayanan publik, antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Umum (*Public Service*

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
SP			f

*Obligation*). Belanja Subsidi tersebut hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Perusahaan/lembaga tertentu yang diberi subsidi tersebut menghasilkan produk yang merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak.

Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021, perusahaan/lembaga penerima subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah.

Terhadap pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), pemerintah daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD tersebut apabila telah menetapkan Perkada mengenai Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari pemerintah daerah kepada BUMD penyelenggara SPAM dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD Penyelenggara Penyediaan Air Minum.

Dalam hal kepala daerah menetapkan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi BUMD penyelenggara SPAM yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*), pemerintah daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016.

#### 5. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan Gubernur yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>		<i>k</i>

kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### B. Belanja Modal :

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria :

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah; dan
- 3) batas minimal kapitalisasi aset tetap

Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan hal-hal sebagai berikut :



a) Pemerintah daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2021 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.

b) Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas :

- 1) Belanja modal tanah;

belanja modal tanah digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- 2) belanja modal peralatan dan mesin;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
SP			

belanja modal peralatan dan mesin digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3) belanja modal bangunan dan gedung;

belanja modal gedung dan bangunan digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

4) belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan;

belanja modal jalan, jaringan dan irigasi digunakan untuk menganggarkan jalan, jaringan dan irigasi mencakup jalan, jaringan dan irigasi yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai

5) belanja aset tetap lainnya;

belanja aset tetap lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

6) Belanja modal aset tidak berwujud;

Belanja modal aset tidak berwujud digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya



7) belanja aset lainnya;

belanja aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

c) Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, standar harga pemeliharaan untuk satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri, standar satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dan satuan biaya pemeliharaan sarana kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Belanja Tidak Terduga :

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2020 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah di luar kendali Pemerintah Daerah dan pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan serta pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan public, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program, kegiatan dan sub kegiatan pada Tahun Anggaran 2021.

Pengeluaran untuk keperluan mendesak, meliputi :

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- 3) pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- 4) pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat.

Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak dimaksud ditetapkan dalam Perda tentang APBD Tahun Anggaran 2021. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya. Selanjutnya, pengeluaran untuk mendanai :

- a) keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) keperluan mendesak; dan/atau
- c) pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;

yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

- a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dengan pemberitahuan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2021 atau ditampung dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2021.




Selanjutnya, belanja tidak terduga diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

#### D. Belanja Transfer :

##### 1. Belanja Bagi Hasil Pajak

- a. Penganggaran dana bagi hasil pajak daerah yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata cara penganggaran dana bagi hasil pajak daerah tersebut memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran 2021, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2020 yang belum direalisasikan kepada pemerintah kabupaten/kota ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021 atau dicantumkan dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari retribusi daerah Provinsi dilarang untuk dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dari aspek teknis penganggaran, belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah dari pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dan belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dalam APBD harus diuraikan ke dalam daftar nama pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa selaku penerima sebagai rincian obyek penerima bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sesuai kode rekening berkenaan.

2. Belanja Bantuan Keuangan

- a. Belanja bantuan keuangan dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dipenuhi oleh pemerintah daerah dalam APBD Tahun Anggaran 2021.

Belanja bantuan keuangan tersebut, harus didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang tidak tersedia dan/atau menerima manfaat dari pemberian bantuan keuangan tersebut, serta dalam rangka kerjasama antar daerah sesuai kemampuan keuangan masing-masing daerah.

Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variabel: pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin, luas wilayah, indeks kemahalan konstruksi, produk domestik regional bruto per kapita, dan indeks pembangunan manusia yang ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah. Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan.

Dari aspek teknis penganggaran, dalam APBD pemberi bantuan keuangan harus diuraikan daftar nama pemerintah daerah selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan.

3. Lain-lain :

- a. Menjamin tersedianya alokasi anggaran untuk membiayai kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years contract*) pada SKPD yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD Provinsi

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Kalimantan Barat.

b. Pengalokasian anggaran ke dalam jenis belanja agar mengacu kepada :

- 1) Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- 2) Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Kode Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021;
- 3) Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2021.

c. Pada SKPKD disusun RKA-SKPD.


RKA-SKPD memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD dan SKPKD;

d. Pemerintah daerah tidak diperkenankan untuk menganggarkan belanja tali asih kepada PNSD dan penawaran kepada PNSD yang pensiun dini dengan uang pesangon, mengingat tidak memiliki dasar hukum yang melandasinya.

e. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2020 dengan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) dengan berpedoman pada Pasal 138 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2020.
- 2) Dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:
  - a) Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya di luar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa, kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan.

Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

- b) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
- i. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D Tahun Anggaran 2020 atas kegiatan yang bersangkutan;
  - ii. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D Tahun Anggaran 2020; dan
  - iii. SP2D yang belum diuangkan.
- f. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2021 pada anggaran belanja langsung SKPD berkenaan.
- g. Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat di luar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (*force majeure*).
- h. Pergeseran anggaran kegiatan :
- 1) Dalam rangka tertib pengelolaan administrasi di Bidang Anggaran, maka untuk kegiatan yang sudah diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)-nya tidak dapat untuk dilakukan pergeseran termasuk kegiatan yang belum dilaksanakan namun SPDnya sudah diterbitkan.
  - 2) Pergeseran anggaran kegiatan/revisi memenuhi kriteria :
    - a) Belanja Mengikat adalah merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b) Belanja Wajib adalah untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - c) Belanja Darurat, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
      - bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
- memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

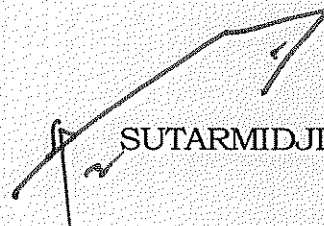
d) Belanja Mendesak, mencakup :

- program, kegiatan dan sub kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- i. Apabila dalam asistensi/pembahasan RKA-SKPD terjadi pengurangan anggaran kegiatan, maka hasil pengurangan anggaran kegiatan dimaksud dapat diproyeksikan oleh TAPD pada kegiatan-kegiatan prioritas daerah lainnya.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /





SUTARMIDJI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR                      TAHUN 2020  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN  
 ANGGARAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 TAHUN ANGGARAN 2021

I. FORMULIR RKA - PENDAPATAN SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						RKA - PENDAPATAN SKPD				
Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran ...										
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx .....										
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening						Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
							Volume/ Koefisien	satuan	Tarif/ Harga	
1						2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x	x	x	xx	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx					
x	x	x	xx	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										

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

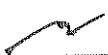
## Cara Pengisian Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD

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

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
- d. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Pendapatan.
- e. Kolom 3 (koefisien/volume) diisi dengan jumlah target dari sub rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/ peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik penda, 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.
- f. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target sub rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- g. 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.
- h. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap sub rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- i. Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD.
- j. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PENDAPATAN SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- k. Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- l. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PENDAPATAN SKPD 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

- m. Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-PENDAPATAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- n. Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- o. Apabila formulir RKA-PENDAPATAN SKPD 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
SP			h

II. FORMULIR RKA - BELANJA SKPD

PERANGKAT DAERAH	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA	RKA - BELANJA SKPD
Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran ...		
Organisasi	:	x-xx.x-xx.x-xx.xx .....

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					T+1	
								T				Jumlah		
								T-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga			Belanja Transfer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = 10+11+12+13	15
xx					Urusan ...									
	xx				Bidang Urusan ...									
		xx			Program ...									
			xx		Kegiatan ...									
				xx	Sub Kegiatan ...									
				xx	dst ...									
			xx		Kegiatan ...									
			xx		dst ...									
xx					Urusan ...									

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA	ASISTEN I	SEKDA



## Cara Pengisian Formulir RKA - BELANJA SKPD

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

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c. Kolom 1 (kode urusan) diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan.
- d. Kolom 2 (kode sub urusan) diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan.
- e. Kolom 3 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- f. Kolom 4 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- g. Kolom 5 (kode sub kegiatan) diisi dengan nomor kode sub kegiatan.
- h. Untuk nomor kode program, kegiatan dan sub kegiatan pada huruf f, g dan h tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- i. Kolom 6 (uraian) diisi dengan uraian nama urusan pemerintahan, nama sub urusan, nama program dan nama kegiatan yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian sub kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan dimaksud.
- j. Kolom 7 (sumber dana) diisi dengan sumber dana dari masing-masing program dan sumber dana dari masing-masing kegiatan serta sumber dana dari masing-masing sub kegiatan.
- k. Kolom 8 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- l. Kolom 9 (jumlah T-1) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama kolom 9 tidak perlu diisi.
- m. Kolom 10 (belanja operasi) diisi dengan jumlah belanja operasi per program, per kegiatan dan per sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja operasi per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja operasi per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja operasi per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja operasi per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja operasi setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja operasi untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.
- n. Kolom 11 (belanja modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja modal per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARRA	ASISTEN I	SEKDA
sp			h

- o. Kolom 12 (belanja tidak terduga) diisi dengan jumlah belanja tidak terduga per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja tidak terduga per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja tidak terduga per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja tidak terduga per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja tidak terduga per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja tidak terduga setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja tidak terduga untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.
- p. Kolom 13 (belanja transfer) diisi dengan jumlah belanja transfer per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja transfer per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja transfer per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja transfer per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja transfer per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja transfer setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja transfer untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.
- q. Kolom 14 (Jumlah T) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.
- r. Kolom 15 (jumlah T+1) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir, kolom 15 tidak perlu diisi.
- s. Baris jumlah pada kolom 9,10,11,12,13,14 dan kolom 15 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 9,10,11,12,13,14 dan kolom 15.
- t. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - BELANJA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- u. Formulir RKA - BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- v. Formulir RKA - BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- w. Apabila formulir RKA - BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARGA	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>[Signature]</i>		<i>f</i>

III. FORMULIR RKA-SKPD RINCIAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran .....		
Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Kegiatan		
Urusan Pemerintahan	: x	.....
Bidang Urusan	: x.xx	.....
Program	: x.xx.xx	.....
Sasaran Program	: .....	.....
Capaian Program	: .....	.....
Kegiatan	: x.xx.xx.xx	.....
Organisasi	: x-xx.x-xx.x-xx.xx	.....
Unit	: x-xx.x-xx.x-xx.xx.xx	.....
Alokasi Tahun T-1	: Rp... (terbilang)	
Alokasi Tahun T	: Rp... (terbilang)	
Alokasi Tahun T+1	: Rp... (terbilang)	

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan: ...			
HUKUM	PERANGKAT DAERAH	ASISTEN I	ESDPA
g	→		1

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.

Sumber Pendanaan :

Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai ... Sampai ...

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	7=(3 x 5)
x x	xx	xx	xx	xx	
x x	xx	xx	xx	xx	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.

Sumber Pendanaan :

Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai ... Sampai ...

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
1	2	3	4	5	6	7=(3 x 5)
x x	xx	xx	xx	xx		
x x	xx	xx	xx	xx		
x x	xx	xx	xx	xx		
x x	xx	xx	xx	xx		
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan  
Jumlah Anggaran Kegiatan

KABUPATEN HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA	ASISTEN I	SEKDA

....., 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				

KARO HUKUM	PEMANGKAT DAERAH PEMERKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Cara Pengisian Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD

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

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Baris kolom Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Baris kolom Bidang Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Baris kolom Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan dan sub kegiatan yang berkenaan. Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
- e. Baris kolom Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan. Sasaran Program (*impact*) merupakan kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
- f. Baris kolom Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan. Capaian Program (*outcome*) merupakan keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
- g. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- h. Baris kolom Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan dari sub kegiatan yang berkenaan. Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
- i. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- j. Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah.
- k. Baris kolom Alokasi Tahun T-1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Alokasi Tahun T-1 ini diisi apabila kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama maka Alokasi Tahun T-1 tidak perlu diisi.
- l. Baris kolom Alokasi Tahun T diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- m. Baris kolom Alokasi Tahun T+1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Alokasi Tahun T+1 ini diisi apabila kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka Alokasi Tahun T+1 tidak perlu diisi.
- n. Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan:
  - 1) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
  - 2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- o. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
- p. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan. Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
- q. Baris kolom Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- r. Baris kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- s. Baris kolom Sub keluaran diisi dengan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- t. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.

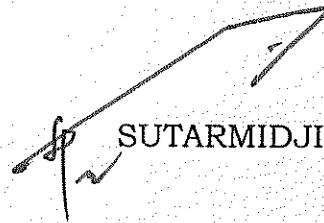
KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>		<i>h</i>

- u. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain :
  - 1) kode 1 : menunjang pendidikan;
  - 2) kode 2 : menunjang kesehatan;
  - 3) kode 3 : infrastruktur;
  - 4) kode 4 : prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 5) kode 5 : prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
- v. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
- w. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
- x. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- y. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- z. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- aa. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- bb. Setiap jumlah uraian sub rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah sub rincian objek belanja. Setiap jumlah sub rincian objek pada masing-masing rincian objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi rincian objek belanja berkenaan. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir RKA-BELANJA SKPD.
- cc. Baris kolom jumlah anggaran sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja yang tercantum dalam angka 28.
- dd. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- ee. Apabila Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja kegiatan per sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- ff. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - RINCIAN BELANJA SKPD.
- gg. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- hh. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD 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.
- ii. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- jj. Apabila formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- kk. Selanjutnya setiap lembar RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- ll. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - BELANJA SKPD.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

  
SUTARMIDJI