



GUBERNUR BALI  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 73 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN  
PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang menyatakan keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, serta untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan oleh masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bali tentang Sistem dan Prosedur Penganggaran Pemerintah Provinsi Bali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589); Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049;
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
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 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.

5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. Penganggaran keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan mulai dari penyiapan, penyusunan, pembahasan, evaluasi, penetapan, pergeseran, dan perubahan anggaran daerah, sampai pada penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, penyusunan anggaran kas, dan pembuatan surat penyediaan dana.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut SKPKD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

16. Pengguna Anggaran adalah jabatan pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disebut PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disebut PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJMD, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disebut KUA, adalah dokumen perencanaan pembangunan yang memuat kondisi ekonomi makro daerah, yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah serta asumsi-asumsi dasar yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disebut PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
32. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah Pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
33. Prakiraan maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan.
34. Penganggaran terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
35. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
36. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
40. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran atau tujuan program dari kebijakan.
42. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
44. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
47. Pendapatan Daerah/Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
48. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
49. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Defisit Anggaran Adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
51. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

52. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
53. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
55. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
56. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
57. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab yang lainnya yang sah.
58. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
59. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial, dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
60. Divestasi adalah penjualan surat berharga dan/atau kepemilikan pemerintah daerah baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
62. 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.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

64. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran badan/ dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL, adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
66. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
67. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disebut SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
68. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD, adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
69. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

## Bagian Kedua

### Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

- (5) Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Sistem dan prosedur penganggaran yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini dimaksudkan :

- a. Sebagai upaya penyempurnaan dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dengan mengacu pada landasan umum pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang dalam pelaksanaannya disesuaikan lebih lanjut berdasarkan keadaan, kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Provinsi; dan
- b. adanya pedoman kerja bagi para pejabat dan pegawai yang diberi kewenangan tertentu dalam penganggaran keuangan daerah.

### Pasal 3

Sistem dan prosedur penganggaran yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditujukan untuk:

- a. mendukung kebijakan Pemerintah atas perubahan sistem pengelolaan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
- b. proses penyusunan, pembahasan, dan penetapan APBD, penjabaran APBD, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan penyediaan dana secara akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup sistem dan prosedur penganggaran dalam Peraturan Gubernur ini diatur dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I : Sistem dan Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.
- Bab II : Sistem dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD.
- Bab III : Sistem dan Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- Bab IV : Sistem dan Prosedur Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- Bab V : Sistem dan Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- Bab VI : Sistem dan Prosedur Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- Bab VII : Sistem dan Prosedur Pergeseran Anggaran.
- Bab VIII : Sistem dan Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD.
- Bab IX : Sistem dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD untuk Perubahan APBD.
- Bab X : Sistem dan Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

- Bab XI : Sistem dan Prosedur Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- Bab XII : Sistem dan Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- Bab XIII : Sistem dan Prosedur Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- Bab XIV : Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD.
- Bab XV : Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD.
- Bab XVI : Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD.
- Bab XVII : Sistem dan Prosedur Pembuatan Anggaran Kas.
- Bab XVIII : Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana.

#### Pasal 5

- (1) Sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini, meliputi:
- a. kerangka hukum;
  - b. deskripsi kegiatan;
  - c. pihak terkait;
  - d. langkah-langkah teknis; dan
  - e. bentuk format dokumen.
- (2) Contoh bentuk dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 10 Desember 2014

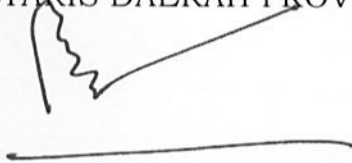
GUBERNUR BALI,



MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 10 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,



COKORDA NGURAH PEMAYUN  
BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2014 NOMOR 73

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
TANGGAL 10 DESEMBER 2014 NOMOR 73 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

BAB I  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM APBD DAN  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

1.1 Kerangka Hukum

1. Proses Penyusunan APBD setiap tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA) dan dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 83 s/d Pasal 88 mengamanatkan Gubernur menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Kedua dokumen tersebut kemudian dibahas bersama DPRD untuk menghasilkan sebuah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.

1.2 Deskripsi Kegiatan

1. TAPD yang dipimpin Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyusun rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS. Secara operasional penyusunan rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS dilaksanakan oleh Bappeda.
2. Rancangan KUA memuat : Pendahuluan dilaksanakan oleh Bappeda (tujuan dan dasar hukum); kerangka ekonomi makro daerah (perkembangan indikator ekonomi makro, target ekonomi makro); asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (asumsi dasar, laju inflasi, pertumbuhan PDRB); kebijakan pendapatan (kebijakan pendapatan daerah, target pendapatan daerah dan strategi pencapaian target); kebijakan belanja (kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah, kebijakan belanja tidak langsung, kebijakan belanja langsung sesuai urusan, kendala, strategi dan prioritas pembangunan daerah); pembangunan daerah (kebijakan penerimaan dan pengeluaran pembayaran); penutup.
3. Proses penyusunan KUA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses perencanaan dengan berpedoman pada RPJMD dalam kurun waktu lima tahun yang memuat program/kegiatan SKPD untuk mencapai visi misi dan diuraikan oleh SKPD dalam renstra selama lima tahun sesuai dengan program/kegiatan SKPD yang tercantum dalam RPJMD.
4. SKPD mengembangkan Rencana Strategis (RENSTRA) menjadi Rencana Kinerja (RENJA) SKPD per tahun yang berisi :

- a. strategi, yaitu perwujudan cara pencapaian dari visi Pemda secara keseluruhan;
  - b. kebijakan, yaitu langkah yang diambil untuk mewujudkan strategi tersebut;
  - c. program dan kegiatan; dan
  - d. indikator kinerja, yaitu standar kesuksesan yang ingin dicapai dari program yang akan dilaksanakan SKPD dalam waktu satu tahun.
5. Pemerintah Daerah melalui Bappeda mengkompilasi seluruh Renja SKPD hasil dari musrenbang Provinsi kedalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur yang merupakan dasar Penyusunan Rancangan KUA.
  6. PPAS merupakan dokumen yang berisi seluruh program kerja yang akan dijalankan tiap urusan pada tahun anggaran berkenaan, dimana program kerja tersebut diberi prioritas sesuai dengan visi, misi dan strategi Pemerintah Daerah.
  7. Rancangan PPAS disusun mengacu pada KUA atau penyusunannya dapat dilaksanakan bersamaan, penyusunan PPAS melalui tahapan:
    - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
    - b. menentukan prioritas program tiap urusan; dan
    - c. menyusun plafon anggaran sementara tiap program/kegiatan.
  8. Rincian dari tiap tahapan tersebut di atas adalah sebagai berikut :
    - a. pada tahap pertama, TAPD harus menentukan skala prioritas program/kegiatan yang diselaraskan dengan prioritas pembangunan daerah sesuai dengan visi, misi dari pemerintah daerah. Misalnya : prioritas pembangunan 1 adalah penanggulangan kemiskinan dan pengurangan pengangguran maka program yang focus adalah program pelayanan kesehatan masyarakat dengan focus kegiatan : Jaminan Kesehatan Bali Mandara (JKBM), seterusnya program/kegiatan lain yang merupakan program/kegiatan prioritas pembangunan 1, demikian pula untuk prioritas pembangunan 2 dan seterusnya;
    - b. pada tahap kedua, TAPD menentukan prioritas program tiap urusan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Pemerintah Provinsi Bali hanya menyelenggarakan 26 bidang urusan wajib dan 8 bidang urusan pilihan, dimana program/kegiatan SKPD masing-masing urusan terbagi habis kedalam visi, misi yang telah tercantum dalam RPJMD sesuai dengan prioritas program/kegiatan tiap urusan. Misalnya urusan wajib : 1 pendidikan merupakan prioritas program terpenting ditempatkan pada posisi teratas, kemudian baru menurun yaitu nomor 2 kesehatan dan seterusnya. TAPD dalam menentukan prioritas program urusan berdasarkan pada kondisi dan isu-isu strategis pada tahun berkenaan; dan
    - c. Pada tahap ketiga, TAPD merumuskan plafon anggaran bagi setiap program/kegiatan. Jumlah plafon anggaran sementara adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan untuk tiap kegiatan. Plafon anggaran ditentukan berdasarkan pelaksanaan kewenangan dan urusan wajib, kebutuhan dasar dan pemberdayaan masyarakat, kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta efektifitas dan efisiensi anggaran.

9. Pembuatan urutan program dan plafon anggaran dapat menggunakan Matriks Prioritas Program dan Plafon Anggaran, yang berisi :
  - a. prioritas program dan kegiatan, yang berisi daftar kegiatan dan program yang hendak dilaksanakan;
  - b. sasaran program/kegiatan, yaitu tujuan yang ingin dicapai;
  - c. organisasi, yaitu badan/dinas atau kantor yang bertanggungjawab atas program tersebut; dan
  - d. jumlah plafon anggaran sementara.
10. TAPD mengkompilasikan seluruh prioritas program yang dibuat setiap urusan menjadi satu dokumen plafon anggaran tiap organisasi.
11. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS kepada Sekretaris Daerah guna dicermati lebih lanjut, untuk selanjutnya diserahkan kepada Gubernur paling lambat awal bulan Juni.
12. Gubernur mengotorisasi rancangan KUA dan rancangan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni.
13. DPRD membahas rancangan KUA dan PPAS bersama Pemda untuk menghasilkan KUA dan PPAS, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan, paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
14. Penyampaian Renja SKPD kepada TAPD dapat dilengkapi dengan rancangan awal RKA-SKPD.

### 1.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini SKPD, memiliki tugas :
  - a. mengembangkan Renstra berupa penyusunan Rencana Kinerja tahunan SKPD dengan mengambil program yang tercantum dalam RPJMD sesuai dengan bidang tugasnya, pada kurun waktu tahun anggaran yang sama sebagaimana tercantum dalam RPJMD;
  - b. menyampaikan Renja SKPD kepada Pemerintah Daerah melalui Bappeda; dan
  - c. melakukan pembahasan bersama TAPD serta melakukan pembahasan bersama Badan Anggaran DPRD.
2. Dalam kegiatan ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), memiliki tugas :
  - a. menghimpun Renja SKPD dan memformulasikannya menjadi RKPD;
  - b. menyusun rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS berdasarkan RKPD, serta menyampaikannya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
  - c. melakukan pembahasan bersama SKPD dan melakukan pembahasan bersama Badan Anggaran DPRD.
3. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas :
  - a. mencermati dan menyetujui rancangan RKPD untuk selanjutnya diteruskan kepada Gubernur guna ditetapkan menjadi RKPD;

- b. mencermati dan menyetujui rancangan awal KUA dan rancangan Awal PPAS untuk selanjutnya diteruskan kepada Gubernur;
  - c. memimpin TAPD dalam rapat pembahasan internal maupun pembahasan yang diselenggarakan oleh DPRD; dan
  - d. menyampaikan rancangan awal KUA dan rancangan Awal PPAS kepada Gubernur guna disampaikan lebih lanjut kepada DPRD;
4. Dalam kegiatan ini Gubernur memiliki tugas :
- a. menetapkan rancangan RKPD menjadi RKPD yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - b. mengotorisasi rancangan KUA dan rancangan PPAS;
  - c. menyerahkan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;
  - d. menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS; dan
  - e. dalam kegiatan ini DPRD memiliki tugas :
    - 1) membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS.
    - 2) menandatangani Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.

#### 1.4 Langkah-Langkah Teknis

##### 1. Langkah I.

TAPD menyusun rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS, dengan terlebih dahulu menyusun rancangan RKPD guna ditetapkan menjadi RKPD.

##### 2. Langkah II.

Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS yang telah disusun oleh TAPD dan menyerahkannya kepada Gubernur paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

##### 3. Langkah III.

Gubernur mengotorisasi rancangan KUA dan rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan.

##### 4. Langkah IV.

TAPD bersama dengan Badan Anggaran DPRD membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.

##### 5. Langkah V.

Rancangan KUA dan rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS tahun anggaran berkenaan paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

#### 1.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB II  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA-SKPD)

2.1 Kerangka Hukum

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 89 s/d Pasal 99 mengamankan, berdasarkan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
2. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah prakiraan maju, pendekatan penganggaran terpadu, dan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

2.2 Deskripsi Kegiatan

1. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan rincian dengan belanja, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. RKA-SKPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, prestasi kerja yang akan ditetapkan dan akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
2. Sebagai langkah awal penyusunan Rancangan Perda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja dan Standar Satuan Harga.
3. Rancangan Awal SE Gubernur ini mencakup :
  - a. PPAS untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan;
  - b. sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
  - d. hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD; dan
  - e. Lampiran SE Gubernur:
    - 1) KUA;
    - 2) PPAS;
    - 3) Kode Rekening APBD;
    - 4) Format RKA-SKPD; dan
    - 5) Standar Satuan Harga

4. TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Gubernur.
5. Gubernur mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD.
6. SKPD menerima Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.
7. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.
8. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2.
9. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD di atas menjadi RKA-SKPD. RKA-SKPD tersebut selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk dibahas oleh TAPD. RKA-SKPD yang telah disampaikan sebagai bahan penyusunan Raperda tentang APBD dan Rapergub tentang penjabaran APBD.
10. Dalam menyusun RKA-SKPD, SKPD wajib memperhatikan berikut ini :
  - a. KUA dan PPAS;
  - b. prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan;
  - c. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD;
  - d. kode Rekening APBD;
  - e. standar Satuan Harga;
  - f. analisis Satuan Belanja;
  - g. daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk RKA-SKPD yang berisi rancangan anggaran belanja modal, dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) untuk RKA-SKPD yang berisi rancangan anggaran belanja pemeliharaan disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - h. peraturan perundang-undangan keuangan daerah.

### 2.3 Pihak-Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas :
  - a. menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD;

- b. penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD; dan
  - c. melaporkan hasil rapat TAPD kepada Gubernur.
2. Dalam kegiatan ini SKPD memiliki tugas :
    - a. menyusun RKA-SKPD; dan
    - b. menyerahkan RKA-SKPD pada TAPD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
  3. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas :
    - a. menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Gubernur; dan
    - b. memimpin rapat TAPD.
  4. Gubernur, memiliki tugas :
    - a. mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD; dan
    - b. menetapkan hasil rapat yang diselenggarakan oleh TAPD.

#### 2.4 Langkah-Langkah Teknis

##### 1. Langkah I.

TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti, Standar Belanja dan Standar Satuan Harga.

##### 2. Langkah II.

TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

##### Langkah III.

Gubernur mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.

##### 3. Langkah IV.

TAPD menyebarkan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD.

##### 4. Langkah V.

Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA SKPD, SKPD menyusun RKA-SKPD.

#### 2.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYIAPAN RAPERDA APBD

4.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 101 mengamanatkan, PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berikut dokumen pendukungnya berdasarkan RKA-SKPD yang telah dibahas oleh TAPD.

4.2 Deskripsi Kegiatan

1. RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas oleh TAPD. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar belanja, serta Standar Satuan Harga, sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.
2. Menyampaikan RKA-SKPD yang telah disempurnakan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD dengan melampirkan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.
3. PPKD menyampaikan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyampaikan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Gubernur dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

4.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas:
  - a. melakukan Pembahasan RKA-SKPD; dan
  - b. menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD
2. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas :
  - a. menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan nota keuangan kepada Gubernur; dan
  - b. melakukan sosialisasi kepada masyarakat.
3. PPKD memiliki tugas :
  - a. melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda APBD; dan
  - b. menyiapkan lampiran Rancangan Perda APBD dan nota keuangan.

#### 4.4 Langkah-Langkah Teknis.

##### 1. Langkah I.

RKA-SKPD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD.

##### 2. Langkah II.

PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk diteliti, diverifikasi dan dilakukan pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar satuan harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.

##### 3. Langkah III.

TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Rancangan Perda tentang APBD.

##### 4. Langkah IV.

PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda APBD serta menyiapkan lampiran Rancangan Perda tentang APBD dan Nota Keuangan

##### 5. Langkah V.

PPKD menyerahkan Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah.

##### 6. Langkah VI.

Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Gubernur dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

#### 4.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB IV  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMBAHASAN RANPERDA APBD DAN  
PENYUSUNAN RANPERGUB PENJABARAN APBD

4.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 104 dan 105 mengamanatkan, Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD.

4.2 Deskripsi Kegiatan

1. Gubernur menyerahkan Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Oktober. DPRD bersama Pemda membahas kesesuaian Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS.
2. Setelah dinyatakan sesuai, DPRD dan Gubernur membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda tentang APBD selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan. Jika sampai batas waktu tersebut DPRD tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Gubernur maka proses langsung dilanjutkan ke penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBD.
3. PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda tentang APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur.
4. Lampiran Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD:
  - a. ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah; dan
  - b. penjabaran APBD menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan.
5. Penyerahan Rancangan Perda APBD kepada DPRD dapat dilakukan bersamaan dengan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

4.3 Pihak-Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas :
  - a. menyiapkan paperda tentang APBD;
  - b. menyiapkan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD; dan
  - c. menyerahkan rancangan perda dan rancangan peraturan Gubernur penjabaran APBD kepada Gubernur.

2. Dalam kegiatan ini Gubernur memiliki tugas :
  - d. menyerahkan rancangan Perda APBD beserta lampiran dan nota Keuangan kepada DPRD; dan
  - e. membuat persetujuan bersama rancangan Perda APBD dengan DPRD.
3. Dalam kegiatan ini DPRD memiliki tugas :
  - a. menetapkan jadwal dan menyelenggarakan rapat paripurna DPRD sesuai tata tertib DPRD;
  - b. bersama Pemda membahas kesesuaian Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dibandingkan dengan KUA dan PPAS;
  - c. membahas raperda tentang penjabaran APBD; dan
  - d. membuat persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD.

#### 4.4 Langkah-Langkah Teknis.

##### 1. Langkah I.

Gubernur menyerahkan Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Oktober. Penyerahan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dapat dilakukan bersamaan dengan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

##### 2. Langkah II.

DPRD bersama Pemda membahas kesesuaian Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dibandingkan dengan KUA dan PPAS dalam rapat paripurna DPRD.

##### 3. Langkah III.

Setelah dinyatakan sesuai, DPRD dan Gubernur membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan. Jika sampai batas waktu tersebut DPRD tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Gubernur maka proses langsung dilanjutkan ke penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur APBD.

##### 4. Langkah IV.

PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

#### 4.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

## BAB V

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### EVALUASI RANPERDA APBD DAN RANPERGUB PENJABARAN APBD

##### 5.1 Kerangka Hukum

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 110 s.d. 173 mengamanatkan, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD, dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
2. Gubernur menugaskan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk memberikan penjelasan terhadap pelaksanaan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, apabila diperlukan.
3. Penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dilakukan oleh Gubernur bersama DPRD dalam hal hasil evaluasi Gubernur terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
4. Apabila hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur langsung menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

##### 5.2 Deskripsi Kegiatan

1. Gubernur menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui bersama DPRD.
2. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD disertai:
  - a. persetujuan bersama Gubernur - DPRD terhadap Rancangan Perda APBD;
  - b. KUA dan PPAS yang disepakati Gubernur dan pimpinan DPRD;
  - c. risalah sidang jalannya pembahasan Rancangan Perda APBD;
  - d. nota Keuangan dan pidato Gubernur perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD; dan
  - e. dokumen lainnya sesuai kriteria yang ditetapkan.
3. Gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan sesuai hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dalam jangka waktu 7 hari setelah menerima hasil evaluasi dalam hal hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.

4. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

### 5.3 Pihak-Pihak Terkait.

1. Dalam kegiatan ini, Gubernur memiliki tugas :
  - a. Secara tertulis menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
  - b. Menugaskan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk memberikan penjelasan terhadap pelaksanaan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, apabila diperlukan.
  - c. Bersama DPRD melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dalam hal hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
2. Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas:
  - a. Bersama Gubernur melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dalam hal hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
  - b. Menerbitkan Keputusan Pimpinan DPRD sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.

### 5.4 Langkah-Langkah Teknis.

#### 1. Langkah I.

Gubernur secara tertulis menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

#### 2. Langkah II.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah sepanjang diperlukan, memberikan penjelasan terhadap pelaksanaan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

#### 3. Langkah III.

Gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dalam hal hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.

#### 4. Langkah IV.

Pimpinan DPRD menerbitkan Keputusan tentang penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri, sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

#### 5.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB VI  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENETAPAN PERDA APBD DAN PERGUB PENJABARAN APBD

6.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 116 mengamanatkan, rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD ditetapkan oleh Gubernur menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

6.2 Deskripsi Kegiatan

1. Gubernur menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD, menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
2. Gubernur menyerahkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD kepada Menteri dalam Negeri selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

6.3. Pihak-Pihak Terkait.

Dalam kegiatan ini Gubernur memiliki tugas :

1. Menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
2. Menyerahkan secara tertulis peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

6.4 Langkah-Langkah Teknis

1. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang hasil evaluasi dan atau Keputusan Pimpinan DPRD tentang persetujuan penyempurnaan sesuai hasil evaluasi, Gubernur menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD, menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
2. Gubernur menyerahkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

## 6.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur adalah sebagaimana berikut ini.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

## BAB VII

### SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

#### 7.1 Kerangka Hukum

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 122 mengamanatkan, bahwa jumlah belanja yang dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD merupakan batas tertinggi pengeluaran untuk setiap pengeluaran belanja, kecuali untuk pengeluaran tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Salah satu pertimbangan yang harus ditampung dalam perubahan APBD adalah keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja.
3. Apabila dalam tahun anggaran berjalan terdapat perubahan jumlah anggaran belanja yang tercantum dalam APBD, dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dapat dilakukan pergeseran anggaran.
4. Pergeseran anggaran yang mencakup antar unit organisasi, antar kegiatan, dan atau antar jenis belanja yang tercantum dalam peraturan daerah tentang APBD dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
5. Dengan pertimbangan tertentu (mendesak dan darurat) Pemerintah Daerah dapat meminta persetujuan DPRD untuk merealisasikan anggaran belanja yang mengalami perubahan mendahului penetapan perubahan APBD.

#### 7.2 Deskripsi Kegiatan

1. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD/DPA-SKPD. Dokumen pelaksanaan anggaran disusun mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan atau Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
2. Dalam pelaksanaan anggaran, tidak tertutup kemungkinan adanya perubahan dan dinamika yang berkembang sesuai dengan keadaan atau adanya ketentuan peraturan perundang-undangan atau adanya kebijakan pemerintah yang bersifat mendesak dan darurat. Sementara itu, anggaran yang tercantum dalam APBD belum menampung hal tersebut. Dalam rangka tertib administrasi anggaran, maka apabila dalam tahun anggaran berjalan terdapat perubahan jumlah anggaran belanja yang tercantum dalam APBD, untuk pelaksanaan anggaran belanja dimaksud dapat dilakukan pergeseran anggaran.
3. Pergeseran anggaran belanja yang wajib ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD meliputi:
  - a. pergeseran anggaran antar unit organisasi;
  - b. pergeseran anggaran antar kegiatan; dan
  - c. pergeseran anggaran antar jenis belanja.

4. Pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud angka (3) dapat dilakukan mendahului penetapan perubahan APBD, apabila terdapat hal tertentu yang bersifat mendesak dan darurat. Terhadap hal tersebut Pemerintah Daerah dapat meminta persetujuan DPRD dengan Keputusan Pimpinan DPRD untuk merealisasikan anggaran belanja yang mengalami perubahan.
5. Pergeseran anggaran belanja yang merupakan kewenangan Gubernur dalam pengesahan anggaran belanja tersebut, meliputi :
  - a. pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - b. pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - c. pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD; dan
  - d. pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Pergeseran anggaran belanja dilakukan melalui penerbitan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD yang dapat dilakukan lebih 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan, meliputi :
  - a. pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD, untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan darurat setelah mendapat persetujuan DPRD;
  - b. pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam kegiatan berkenaan; dan
  - c. Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam kegiatan berkenaan.
7. Dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran, kepala SKPD mengajukan usulan kepada Gubernur disertai dengan alasan yang menguatkan untuk dikaji dan dibahas oleh TAPD.
8. Dalam rangka penyusunan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD untuk memperoleh persetujuan :
  - a. sekretaris daerah untuk pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD;
  - b. sekretaris daerah untuk pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama; dan
  - c. PPKD untuk pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama.
9. Perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari DPA-SKPD meliputi :
  - a. perubahan harga satuan dan/atau volume untuk jenis belanja setelah memperoleh persetujuan TAPD;
  - b. perubahan harga satuan dan/atau volume untuk anggaran belanja modal setelah memperoleh persetujuan TAPD;

- c. perubahan lokasi kegiatan/pekerjaan setelah memperoleh persetujuan TAPD; dan
  - d. perubahan uraian penggunaan/peruntukan setelah memperoleh persetujuan TAPD.
10. Terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD di luar cakupan sebagaimana dimaksud dalam angka (9) dapat langsung direalisasikan pelaksanaan anggaran belanjanya.

### 7.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. meneliti dan mengkaji usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk ditampung dalam Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD;
  - b. meneliti dan mengkaji usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang diajukan oleh Kepala SKPD;
  - c. melakukan pembahasan rancangan DPPA-SKPD serta menerbitkan surat Persetujuan terhadap pembahasan rancangan DPPA-SKPD;
  - d. menyerahkan DPPA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD;
  - e. menerbitkan surat Persetujuan terhadap usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang diajukan oleh Kepala SKPD; dan
  - f. menampung, meneliti dan mengkaji usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk ditampung lebih lanjut dalam Perubahan APBD.
2. Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. memberikan pertimbangan terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD yang diajukan oleh Kepala SKPD;
  - b. menerbitkan persetujuan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - c. menyetujui dan menyerahkan rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk ditandatangani; dan
  - d. memimpin TAPD dalam pembahasan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD bersama Badan Anggaran DPRD.
3. Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. menerima hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran untuk ditampung ke dalam rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD;
  - b. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pergeseran anggaran;
  - c. menyiapkan rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD;

- d. menyiapkan surat Gubernur tentang pengajuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD;
  - e. menerbitkan persetujuan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja belanja berkenaan pada kegiatan yang sama; dan
  - f. mengesahkan DPPA-SKPD.
4. Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
- a. mengajukan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
  - b. mengikuti pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD yang dilaksanakan oleh Badan Anggaran;
  - c. mengikuti pembahasan rancangan DPPA-SKPD yang dilaksanakan oleh TAPD;
  - d. menyusun DPPA-SKPD;
  - e. mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada Sekretaris Daerah;
  - f. mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada PPKD;
  - g. mengajukan usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang;
  - h. menerbitkan keputusan kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja setelah memperoleh persetujuan TAPD; dan
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran tahun berjalan dalam rangka efisiensi dan efektivitas untuk ditampung lebih lanjut dalam usulan pergeseran anggaran.
5. Dalam kegiatan ini, Gubernur memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyampaikan surat tertulis kepada Pimpinan DPRD terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD;
  - b. mengotorisasi rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Gubernur yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran; dan
  - c. menetapkan hasil rapat yang diselenggarakan oleh TAPD
6. Dalam kegiatan ini, Pimpinan DPRD memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pembahasan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD sesuai mekanisme yang berlaku di DPRD; dan
  - b. menerbitkan Keputusan Pimpinan DPRD terhadap persetujuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.

#### 7.4 Langkah-Langkah Teknis.

1. Penyusunan usulan pergeseran anggaran.
  - a. kepala SKPD mengevaluasi pelaksanaan anggaran tahun berjalan serta memantau perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah terhadap program/kegiatan yang menjadi bidang tugasnya;
  - b. kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD disertai alasan/pertimbangan yang menguatkan dilengkapi dengan rancangan DPPA-SKPD;
  - c. PPKD menghimpun usulan pergeseran anggaran yang disetujui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD guna dibahas lebih lanjut oleh TAPD; dan
  - d. kepala SKPD mengajukan usulan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang.
2. Pembahasan usulan pergeseran anggaran:
  - a. TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran sesuai petunjuk/arahan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD; dan
  - b. TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang.
3. Pengajuan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD:
  - a. PPKD berdasarkan hasil pembahasan TAPD terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD, menyiapkan surat Gubernur yang ditujukan kepada Pimpinan DPRD;
  - b. Badan Anggaran DPRD menyelenggarakan pembahasan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD sesuai mekanisme yang berlaku di DPRD; dan
  - c. Pimpinan DPRD menerbitkan Keputusan Pimpinan DPRD terhadap persetujuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.
4. Penerbitan persetujuan pergeseran anggaran.
  - a. Sekretaris Daerah berdasarkan hasil pembahasan TAPD terhadap usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja menerbitkan Surat Persetujuan terhadap pergeseran anggaran yang menjadi kewenangannya, serta memberikan persetujuan terhadap DPPA-SKPD; dan
  - b. PPKD berdasarkan hasil pembahasan TAPD terhadap usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja menerbitkan Surat Persetujuan terhadap pergeseran anggaran yang menjadi kewenangannya, serta mengesahkan DPPA-SKPD.
5. Penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD.

- a. PPKD berdasarkan Keputusan Pimpinan DPRD atas persetujuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD, menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD;
  - b. PPKD berdasarkan Keputusan Persetujuan terhadap pergeseran anggaran, menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD; dan
  - c. Gubernur berdasarkan pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, mengotorisasi rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Gubernur.
6. Penerbitan DPPA-SKPD:
- a. Kepala SKPD menandatangani DPPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dan memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah;
  - b. pengesahan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan Sekretaris Daerah terhadap DPPA SKPD dapat dilaksanakan sejalan dengan penerbitan Surat Persetujuan terhadap pergeseran anggaran; dan
  - c. DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK serta fungsi terkait lainnya.
7. Penerbitan Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD:
- a. Kepala SKPD berdasarkan surat persetujuan TAPD menyangkut perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD, menerbitkan Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD; dan
  - b. Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari DPA-SKPD, yang disampaikan lebih lanjut kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah, Bappeda, PPKD serta fungsi terkait lainnya.

#### 7.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur meliputi :
  - a. surat usulan kepala SKPD terhadap pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
  - b. surat usulan kepala SKPD terhadap pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada Sekretaris Daerah;
  - c. surat usulan kepala SKPD terhadap pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada PPKD;
  - d. surat usulan kepala SKPD terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang;

- e. keputusan sekretaris daerah selaku Ketua TAPD terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - f. keputusan kepala SKPKD selaku PPKD terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - g. keputusan kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja;
  - h. berita acara persetujuan TAPD terhadap pembahasan rancangan DPPA-SKPD;
  - i. berita acara persetujuan TAPD terhadap usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD; dan
  - j. surat usulan Gubernur terhadap pengajuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB VIII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD DAN  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD

8.1 Kerangka Hukum

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 154 ayat (1) mengamanatkan, Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja ;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan
  - e. keadaan luar biasa;
2. Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD, dan atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
3. Gubernur memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD.

8.2 Deskripsi Kegiatan

1. TAPD menyusun rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD serta menyerahkannya kepada Gubernur. Gubernur mengotorisasi rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat Minggu pertama bulan Agustus Tahun Anggaran berjalan.
3. DPRD membahas rancangan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD bersama Pemda untuk menghasilkan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan, paling lambat Minggu kedua bulan Agustus Tahun Anggaran berjalan.

### 8.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas :
  - a. menyusun rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD; dan
  - b. melakukan Pembahasan bersama Badan Anggaran DPRD.
2. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas :
  - a. menyetujui rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan Awal PPAS Perubahan APBD;
  - b. menyampaikan rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan Awal PPAS Perubahan APBD kepada Gubernur.
3. Dalam kegiatan ini Gubernur memiliki tugas :
  - a. mengotorisasi rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD;
  - b. menyerahkan rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD kepada DPRD; dan
  - c. menandatangani nota kesepakatan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD.
4. Dalam kegiatan ini DPRD memiliki tugas :
  - a. membahas rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD.

### 8.4 Langkah-Langkah Teknis

#### 1. Langkah I

TAPD menyusun rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD.

#### 2. Langkah II.

Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD yang telah disusun oleh TAPD dan menyerahkannya kepada Gubernur.

#### 3. Langkah III

Gubernur mengotorisasi rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat Minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

#### 4. Langkah IV

TAPD bersama dengan Badan Anggaran DPRD membahas rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD.

#### 5. Langkah V

Rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD paling lambat Minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

## 8.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB IX  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN RKA-SKPD PERUBAHAN APBD

9.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 159 mengamanatkan, berdasarkan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan pedoman penyusunan RKA SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan Kepala SKPD.

9.2 Deskripsi Kegiatan

1. Sebagai langkah awal penyusunan Rancangan Perda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD.
2. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada Nota Kesepakatan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti, Standar Pelayanan Minimal (bagi yang telah punya), dan Standar Satuan Biaya.
3. Rancangan SE Gubernur ini mencakup:
  - a. PPAS Perubahan APBD untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan;
  - b. sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD Perubahan APBD kepada PPKD; dan
  - d. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD.
4. TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan dan meneruskannya kepada Gubernur.
5. Gubernur mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat Minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
6. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang doman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD.
7. SKPD menerima Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD

2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran belanja langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.

8. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD di atas menjadi RKA-SKPD Perubahan APBD.
9. RKA-SKPD Perubahan APBD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Rancangan Perda Perubahan APBD.

### 9.3 Pihak-Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD;
  - b. menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah; dan
  - c. penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD.
2. Dalam kegiatan ini SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun RKA-SKPD Perubahan APBD; dan
  - b. menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD pada TAPD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
3. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas:  
Menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan meneruskannya kepada Gubernur.
4. Dalam kegiatan ini Gubernur memiliki tugas :  
Mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD.

### 9.4 Langkah-Langkah Teknis

#### 1. Langkah I

TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Biaya.

2. Langkah II

TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan meneruskannya kepada Gubernur.

3. Langkah III

Gubernur mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD.

4. Langkah IV

TAPD menyebarkan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD.

5. Langkah V

Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD, SKPD menyusun RKA-SKPD Perubahan APBD.

BAB X  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYIAPAN RAPERDA PERUBAHAN APBD DAN  
RAPERDA TENTANG PERUBAHAN PENJABARAN APBD

10.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 172 ayat (1) menyebutkan, Gubernur mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan bersama DPRD sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

10.2 Deskripsi Kegiatan

1. RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD untuk memulai penyusunan Rancangan Perda APBD. PPKD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD Perubahan APBD dengan KUA Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar satuan harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD Perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.
2. TAPD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Rancangan Perda Perubahan APBD.
3. Dengan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan. PPKD menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah.
4. Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Gubernur.

10.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan Pembahasan RKA-SKPD Perubahan APBD; dan
  - b. menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah sesuai kepada PPKD.
2. Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas:  
Menyerahkan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Gubernur.
3. Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas:  
Melakukan kompilasi atas RKA-SKPD Perubahan APBD menjadi Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.

#### 10.4 Langkah-Langkah Teknis.

1. Langkah I

RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD.

2. Langkah II

PPKD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD Perubahan APBD dengan KUA Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, prakiraan, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, SAB, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.

3. Langkah III

TAPD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Rancangan Perda APBD.

4. Langkah IV

PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD Perubahan APBD menjadi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan

5. Langkah V

PPKD menyerahkan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah.

6. Langkah VI

Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Gubernur.

#### 10.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XI  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMBAHASAN RAPERDA PERUBAHAN APBD  
DAN PENYUSUNAN RANPERGUB PENJABARAN PERUBAHAN APBD

11.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 172 mengamanatkan, Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta dokumen pendukungnya kepada DPRD pada minggu kedua bulan september tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

11.2 Deskripsi Kegiatan

1. Gubernur menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September.
2. DPRD bersama Pemda membahas kesesuaian Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD. Setelah dinyatakan sesuai DPRD dan Gubernur membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
3. Atas dasar Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD, PPKD, menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBD sesuai RKA Perubahan.
4. Lampiran Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBD:
  - a. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
  - b. Penjabaran Peraturan Gubernur menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan
5. PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.

11.3 Pihak-Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas:
  - a. menerima persetujuan bersama Rancangan Perda Perubahan APBD dari Gubernur;
  - b. menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBD; dan
  - c. Menyerahkan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.
2. Dalam kegiatan ini, Gubernur memiliki tugas :

- a. menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD; dan
  - b. membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD dengan DPRD.
3. Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas :
- a. bersama Pemda membahas kesesuaian Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
  - b. membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD; dan
  - c. menyerahkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD kepada Gubernur.

#### 11.4 Langkah-Langkah Teknis.

##### 1. Langkah I

Gubernur menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapat persetujuan bersama.

##### 2. Langkah II

DPRD bersama Pemda membahas kesesuaian Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD.

##### 3. Langkah III

Setelah dinyatakan sesuai DPRD dan Gubernur membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

##### 4. Langkah IV

DPRD menyerahkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD kepada Gubernur.

##### 5. Langkah V

PPKD berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran APBD

#### 11.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
EVALUASI RAPERDA PERUBAHAN APBD  
DAN RANPERGUB PENJABARAN PERUBAHAN APBD

12.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 173 mengamanatkan, Gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.

12.2 Deskripsi Kegiatan

1. Gubernur menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui.
2. Penyampaian Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Gubernur disertai:
  - a. persetujuan bersama Gubernur dan DPRD terhadap Rancangan Perda perubahan APBD;
  - b. KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang disepakati Gubernur dan pimpinan DPRD;
  - c. risalah sidang jalannya pembahasan Rancangan Perda perubahan APBD;
  - d. nota keuangan dan pidato Gubernur perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD; dan
  - e. dokumen lainnya sesuai kriteria yang ditetapkan.
3. Menteri Dalam Negeri mengevaluasi kesesuaian Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran APBD dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Perda. Jika Rancangan Perda perubahan APBD tidak dapat diterima dalam proses evaluasi, Gubernur & DPRD harus melakukan penyempurnaan dalam jangka waktu 7 hari.
4. Menteri Dalam Negeri menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran perubahan APBD yang sudah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Perda kepada

12.3 Pihak-Pihak Terkait.

1. Dalam kegiatan ini, Gubernur memiliki tugas:
  - a. menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri; dan

- b. bersama DPRD melakukan penyempurnaan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Gubernur sesuai dengan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.
2. Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas :  
Bersama Gubernur melakukan penyempurnaan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Gubernur sesuai dengan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.

#### 12.4 Langkah-Langkah Teknis

##### 1. Langkah I

Gubernur menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

##### 2. Langkah II

Gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Gubernur sesuai dengan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.

#### 12.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XIII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENETAPAN PERDA PERUBAHAN APBD  
DAN PERBUP PENJABARAN PERUBAHAN APBD

13.1 Kerangka Hukum

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 173 mengamanatkan, Gubernur menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD yang telah dievaluasi Menteri Dalam Negeri menjadi peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD.

13.2 Deskripsi Kegiatan

1. Gubernur menetapkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran perubahan APBD menjadi Perda perubahan APBD dan Peraturan Gubernur Penjabaran perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
2. Gubernur menyerahkan Perda perubahan APBD dan Peraturan Gubernur Penjabaran APBD perubahan kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

13.3 Pihak-Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini, Gubernur memiliki tugas :
  - a. menetapkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran perubahan APBD menjadi Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran perubahan APBD; dan
  - b. menyerahkan Perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur Penjabaran tentang perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

13.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

## BAB XIV

### SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN & PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)-SKPD

#### 14.1 Kerangka Hukum

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 123-124 menjadikan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang setelah disahkan oleh PPKD.
2. Setelah APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.

#### 14.2 Deskripsi Kegiatan

1. DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - a. sasaran yang hendak dicapai;
  - b. program dan kegiatan;
  - c. anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut; dan
  - d. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
2. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
4. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
5. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan PPKD.
6. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
7. DPA-SKPD terdiri dari:
  - a. DPA-SKPD 1

digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

b. DPA-SKPD 2.1

digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

c. DPA-SKPD 2.2.1

digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan;

d. DPA-SKPD 2.2

merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD);

e. DPA-SKPD 3.1

digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan;

f. DPA-SKPD 3.2

digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan; dan

g. Ringkasan DPA-SKPD

merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.

contoh format DPA-SKPD mengacu pada format dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya.

BAB XV  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN & PENGESAHAN  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)-SKPD

15.1 Kerangka Hukum

1. Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran yang direncanakan, dengan syarat-syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya tanpa dituangkan dalam RKA yang baru.
2. Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 138 mengamanatkan, jika terdapat hal demikian, maka Kepala SKPD harus menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD. Laporan ini sebagai acuan pengesahan DPAL-SKPD oleh PPKD, dan dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
3. DPAL-SKPD selanjutnya ditampung dalam Perubahan APBD.

15.2 Deskripsi Kegiatan

1. DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.
2. DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:
  - a. sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau; dan
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
3. 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/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
4. Misalnya terdapat proyek pembangunan gedung sekolah yang direncanakan akan selesai pada bulan Desember 2012. Ternyata di bulan Nopember 2012, diperkirakan pembangunan tersebut tidak akan selesai sesuai rencana. Penyelesaian diperkirakan pada bulan Maret 2013. Untuk kasus ini, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan DPAL agar pembangunan gedung sekolah tersebut

dapat dilanjutkan di tahun 2013 tanpa harus membuat RKA baru. Pembiayaan atas kegiatan lanjutan tersebut diambilkan dari SILPA 2012 dan pada perubahan anggaran 2013 dibuat alokasinya pada kode rekening yang bersangkutan.

5. Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - a. saldo DPA tahun awal penganggaran;
  - b. keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
  - c. jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama; dan
  - d. umlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
6. Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

### 15.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan;
  - b. menyusun Rancangan DPAL-SKPD; dan
  - c. menyerahkan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
2. Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan verifikasi Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui Pengguna Anggaran SKPD;
  - b. mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPAL SKPD; dan
  - c. memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

### 15.4 Langkah-Langkah Teknis

1. Langkah I (Penyusunan Rancangan DPAL oleh SKPD)

Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.

2. Langkah 2 (Verifikasi DPAL SKPD)

- a. PPKD melakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:
  - 1) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan;
  - 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau; dan
  - 3) SP2D yang belum diuangkan.
- b. Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- 1) jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali; dan
  - 2) jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD.
3. Langkah 3 (Pengesahan DPAL-SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap enam :

- a. dokumen pertama untuk SKPD (Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan, dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang);
- b. dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah;
- c. dokumen ketiga untuk BPK;
- d. dokumen keempat untuk Bappeda;
- e. dokumen kelima dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD (Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi); dan
- f. dokumen keenam arsip PPKD (Bagian Anggaran).

#### 15.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XVI  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN & PENGESAHAN  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)-SKPD

16.1 Kerangka Hukum

Setelah APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.

16.2 Pengertian dan Deskripsi Kegiatan

1. DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - a. sasaran yang hendak dicapai;
  - b. program dan kegiatan;
  - c. anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut; dan
  - d. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
2. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
4. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang penjabaran Perubahan APBD.
5. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan PPKD.
6. DPPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
7. DPPA-SKPD terdiri dari:
  - a. DPPA-SKPD 1  
digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - b. DPPA-SKPD 2.1  
digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

c. DPPA-SKPD 2.2.1

digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan;

d. DPPA-SKPD 2.2

merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD);

e. DPPA-SKPD 3.1

digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan;

f. DPPA-SKPD 3.2

digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan;

g. Ringkasan DPPA-SKPD

merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

BAB XVII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

17.1 Kerangka Hukum

1. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas yang diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 125-126 mensyaratkan penyusunan Anggaran Kas dalam rangka mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.

17.2 Deskripsi Kegiatan

1. Untuk memudahkan perencanaan kas, maka perlu dilakukan monitoring mutasi dan posisi kas daerah di bank secara tepat waktu, sehingga BUD menjalin kerjasama dengan bank tempat penyimpanan kas daerah yang memungkinkan BUD atau Kuasa BUD melakukan akses data secara online.
2. Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
3. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
4. Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat control dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

17.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD memiliki tugas :  
melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.
2. Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas :  
menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
3. Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :
  - e. melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD; dan
  - f. melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

#### 17.4 Langkah-Langkah Teknis

##### 1. Langkah 1

Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.

##### 2. Langkah 2

PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD. TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

##### 3. Langkah 3

TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

#### 17.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XVIII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

18.1 Kerangka Hukum

1. Setelah APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan DPA SKPD telah disahkan oleh PPKD, bendahara pengeluaran masing-masing SKPD belum bisa melakukan permintaan dana sebelum diterbitkannya SPD.
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 196-197 mensyaratkan diterbitkan terlebih dahulu Surat Penyediaan Dana (SPD).

18.2 Deskripsi Kegiatan

1. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.
2. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu dengan memperhatikan perkiraan kebutuhan dana dalam Anggaran Kas. Informasi dalam SPD yang menunjukkan alokasi kebutuhan dana tiap kegiatan bersifat tidak mengikat.
3. Dalam rangka pengaturan penyediaan dana secara tepat, BUD menerbitkan SPD setiap triwulan dan semester dengan memperhatikan Anggaran Kas yang telah ditetapkan.
4. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat serta harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan seperti pembayaran gaji, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
5. Untuk mengakomodasi belanja atas pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPAL-SKPD, PPKD selaku BUD membuat SPD tanpa menunggu penetapan APBD.

18.3 Pihak Terkait

1. Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menganalisa DPA SKPD yang ada di database;
  - b. menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
  - c. menyiapkan draft SPD; dan
  - d. mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran.
2. Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD;
  - b. melakukan otorisasi SPD; dan

3. dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas mengarsipkan SPD yang diterima.

#### 18.4 Langkah-Langkah Teknis

##### 1. Langkah 1

Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada

PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

##### 2. Langkah 2

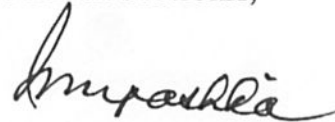
Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran. SPD diterbitkan dalam rangkap dua, yakni :

- a. dokumen pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP; dan
- b. dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

#### 18.5 Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terlampir.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir (1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

GUBERNUR BALI,



MADE MANGKU PASTIKA



**1. Format Kebijakan Umum APBD (KUA)**

**KEBIJAKAN UMUM APBD**

**PROVINSI BALI  
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**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**GUBERNUR BALI**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

## 2. Format Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

### PEMERINTAH PROVINSI BALI 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	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>		
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	<b>Dana Perimbangan</b>		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
3	<b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>		
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		
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAERAH</b>			
	<b>Penerimaan pembiayaan</b>		
	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		
<b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
<b>JUMLAH DANA TERSEDIA</b>			

### 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.				
			<b>JUMLAH</b>	

#### 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
	<b>URUSAN WAJIB</b>		
<b>1</b>	<b>Pendidikan</b>		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>2</b>	<b>Kesehatan</b>		
2.1	Dinas/Rumah Sakit		
<b>3</b>	<b>Pekerjaan Umum</b>		
3.1	Dinas		
<b>4</b>	<b>Perumahan</b>		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>5</b>	<b>Penataan Ruang</b>		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>6</b>	<b>Perencanaan Pembangunan</b>		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>7</b>	<b>Perhubungan</b>		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>8</b>	<b>Lingkungan Hidup</b>		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>9</b>	<b>Pertanahan</b>		
9.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>10</b>	<b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>		
10.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>11</b>	<b>Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</b>		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
11.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>12</b>	<b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>		
12.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>13</b>	<b>Sosial</b>		
13.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>14</b>	<b>Ketenagakerjaan</b>		
14.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>15</b>	<b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>		
15.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>16</b>	<b>Penanaman Modal</b>		
16.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>17</b>	<b>Kebudayaan</b>		
17.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>18</b>	<b>Pemuda dan Olah Raga</b>		
18.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>19</b>	<b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>		
19.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>20</b>	<b>Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian</b>		
20.1	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
<b>21</b>	<b>Ketahanan Pangan</b>		
21.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>22</b>	<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>		
22.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>23</b>	<b>Statistik</b>		
23.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>24</b>	<b>Kearsipan</b>		
24.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>25</b>	<b>Komunikasi dan Informatika</b>		
25.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>26</b>	<b>Perpustakaan</b>		
26.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>URUSAN PILIHAN</b>			
<b>1</b>	<b>Pertanian</b>		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>2</b>	<b>Kehutanan</b>		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>3</b>	<b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>4</b>	<b>Pariwisata</b>		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>5</b>	<b>Kelautan dan Perikanan</b>		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>6</b>	<b>Perdagangan</b>		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>7</b>	<b>Industri</b>		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
<b>8</b>	<b>Ketransmigrasian</b>		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		

#### 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.)
	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	
<b>1</b>	<b>Penerimaan pembiayaan</b>	
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	
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>	
<b>2</b>	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>	
	<b>Pembiayaan neto</b>	

**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.

**3. Format Nota Kesepakatan KU-APBD**

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI BALI  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI BALI**

**NOMOR : .....**  
**TANGGAL : .....**

**TENTANG  
KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Gubernur Bali  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Bali.

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi Bali  
Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Bali  
Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Bali  
Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Bali.

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 .....

Denpasar, tanggal .....

**GUBERNUR BALI**

**selaku,  
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI BALI**

**selaku,  
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

#### 4. Format Nota Kesepakatan PPAS

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI BALI  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI BALI**

**NOMOR : .....**  
**TANGGAL : .....**

**TENTANG  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Gubernur Bali  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Bali.

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi Bali.  
Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Bali  
Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Bali  
Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Bali.

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 .....

Denpasar, tanggal .....

**GUBERNUR BALI**

**selaku,  
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI BALI**

**selaku,  
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
**WAKIL KETUA**

5. FORMAT RKA-SKPD



PEMERINTAH PROVINSI BALI

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



SKPD 2.1, seluruh formulir RKA - SKPD 2.2.1.

7. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
8. Formulir RKA - SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
9. Formulir RKA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. 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.

A. FORMULIR RKA-SKPD 1

Halaman .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 1
Provinsi Bali 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					
<b>Jumlah</b>					
....., 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, lumpsom.

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.

B. FORMULIR RKA-SKPD 2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA SKPD 2.1
Provinsi Bali Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....						
Organisasi : x. xx. Xx. ....						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x x 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						
<b>Jumlah</b>						
....., 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 2.1**

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.

C. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2.1
Provinsi Bali 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					
<b>Jumlah</b>					
....., 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 Bali 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				
Program	Kegiatan				Tahun n				Tahun n+1
					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.

6. FORMAT RKA-PPKD



PEMERINTAH PROVINSI BALI  
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



dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PPKD 1, formulir RKA - PPKD 2.1.

5. 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

6. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA - PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Formulir RKA - PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. 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.

A. FORMULIR RKA-PPKD 1

Halaman .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA-PPKD 1
PEMERINTAH PROVINSI BALI 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						
<b>Jumlah</b>						
.....,tanggal.....						
PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
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.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
4. 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 pmda, 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Formulir RKA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA - PPKD 1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. 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.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Formulir RKA - PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. 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.



8. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
9. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
10. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. 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.
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 2.1.
13. Formulir RKA - PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
14. 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.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
16. 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.
17. Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

C. FORMULIR RKA-PPKD 3.1

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 3.1	
PEMERINTAH PROVINSI BALI Tahun Anggaran .....						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					<b>Jumlah Penerimaan</b>	
.....,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 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/ kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
6. Formulir RKA - PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. 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.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.1
9. Formulir RKA - PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. 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.
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
12. 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.
13. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 3.2
PEMERINTAH PROVINSI BALI Tahun Anggaran .....					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening					Jumlah (Rp)
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	
<b>Jumlah Pengeluaran</b>					
.....,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 3.2**

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
6. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. 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.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.2
9. Formulir RKA - PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. 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.
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
12. 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.
13. Formulir RKA - PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

7. Format Ringkasan Penjabaran APBD

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**RINGKASAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening							Uraian	Jumlah	Dasar Hukum
1							2	3	4
x.xx.	xx	00	00	4			<b>PENDAPATAN DAERAH</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Pendapatan Asli Daerah</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	Hasil Pajak Daerah		
x.xx.	xx	00	00	4	1	2	Hasil Retribusi Daerah		
x.xx.	xx	00	00	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
x.xx.	xx	00	00	4	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Dana Perimbangan</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak		
x.xx.	xx	00	00	4	1	2	Dana Alokasi Umum		
x.xx.	xx	00	00	4	1	3	Dana Alokasi Khusus		
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Lain - Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	DanaPenyeimbang Dari Pemerintah		
x.xx.	xx	00	00	4	1	4	Bagi Hasil Pajak Provinsi / kabupaten / kota		
x.xx.	xx	00	00	4	1	5	Bantuan Keuangan dari Provinsi / kabupaten / kota		
							<b>Jumlah Pendapatan</b>		
x.xx.	xx	00	00	5			<b>BELANJA DAERAH</b>		
x.xx.	xx	xx					<b>Belanja Tidak Langsung</b>		
x.xx.	xx	00	00	5	1	1	Belanja Pegawai		
x.xx.	xx	00	00	5	1	3	Belanja Subsidi		
x.xx.	xx	00	00	5	1	4	Belanja Hibah		
x.xx.	xx	00	00	5	1	5	Belanja Bantuan Sosial		
x.xx.	xx	00	00	5	1	6	Belanja Bagi Hasil		
x.xx.	xx	00	00	5	1	7	Belanja Bantuan Keuangan		
x.xx.	xx	00	00	5	1	8	Belanja Tidak Terduga		

Kode Rekening							Uraian	Jumlah	Dasar Hukum
1							2	3	4
x.xx.	xx	xx					Belanja Langsung		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja Pegawai		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	3	Belanja Modal		
							<b>Jumlah Belanja</b>		
							<b>Surplus (Defisit)</b>		
x.xx.	xx	00	00	6			PEMBIAYAAN DAERAH		
x.xx.	xx	00	00	6	01		Penerimaan Pembiayaan		
x.xx.	xx	00	00	6	01	1	Silpa Tahun Anggaran Sebelumnya		
x.xx.	xx	00	00	6	01	6	Penerimaan Piutang Daerah		
x.xx.	xx	00	00	6	01		<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>		
x.xx.	xx	00	00	6	02		Pengeluaran Pembiayaan		
x.xx.	xx	00	00	6	02	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
							<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>		
							<b>Pembiayaan Netto</b>		

.....tanggal .....

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

8. Format Ringkasan APBD

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening						Uraian	Jumlah		Bertambah/ (Berkurang)	
							Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
1						2	3		4	
x.xx.	xx	00	00	4		<b>PENDAPATAN DAERAH</b>				
x.xx.	xx	00	00	4	1	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	Hasil Pajak Daerah			
x.xx.	xx	00	00	4	1	2	Hasil Retribusi Daerah			
x.xx.	xx	00	00	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
x.xx.	xx	00	00	4	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Dana Perimbangan</b>			
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak			
x.xx.	xx	00	00	4	1	2	Dana Alokasi Umum			
x.xx.	xx	00	00	4	1	3	Dana Alokasi Khusus			
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Lain - Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>			
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	DanaPenyeimbang Dari Pemerintah			
x.xx.	xx	00	00	4	1	4	Bagi Hasil Pajak Provinsi / kabupaten / kota			
x.xx.	xx	00	00	4	1	5	Bantuan Keuangan dari Provinsi / kabupaten / kota			
							<b>Jumlah Pendapatan</b>			
x.xx.	xx	00	00	5			<b>BELANJA DAERAH</b>			
x.xx.	xx	xx					<b>Belanja Tidak Langsung</b>			
x.xx.	xx	00	00	5	1	1	Belanja Pegawai			
x.xx.	xx	00	00	5	1	3	Belanja Subsidi			
x.xx.	xx	00	00	5	1	4	Belanja Hibah			
x.xx.	xx	00	00	5	1	5	Belanja Bantuan Sosial			
x.xx.	xx	00	00	5	1	6	Belanja Bagi Hasil			
x.xx.	xx	00	00	5	1	7	Belanja Bantuan Keuangan			
x.xx.	xx	00	00	5	1	8	Belanja Tidak Terduga			

Kode Rekening							Uraian	Jumlah		Bertambah/ (Berkurang)	
								Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
1							2	3			4
x.xx.	xx	xx					<b>Belanja Langsung</b>				
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja Pegawai				
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	3	Belanja Modal				
							<b>Jumlah Belanja</b>				
							<b>Surplus (Defisit)</b>				
x.xx.	xx	00	00	6			<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>				
x.xx.	xx	00	00	6	01		<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
x.xx.	xx	00	00	6	01	1	Silpa Tahun Anggaran Sebelumnya				
x.xx.	xx	00	00	6	01	6	Penerimaan Piutang Daerah				
x.xx.	xx	00	00	6	01		<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
x.xx.	xx	00	00	6	02		<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
x.xx.	xx	00	00	6	02	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
							<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>				
							<b>Pembiayaan Netto</b>				

..... tanggal .....

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

9. Format Ringkasan APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi

PEMERINTAH PROVINSI BALI  
RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH  
DAN ORGANISASI  
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Pendapatan	Belanja		
			Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>URUSAN WAJIB</b>				
<b>1.01.</b>	<b>PENDIDIKAN</b>				
1.01.01.	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga				
<b>1.02.</b>	<b>KESEHATAN</b>				
1.02.01.	Dinas Kesehatan				
1.02.02.	RSD PROVINSI BALI				
<b>1.03.</b>	<b>PEKERJAAN UMUM</b>				
1.03.01.	Dinas Pekerjaan Umum				
1.04.01.	Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang				
1.04.02.	Kantor Pemadam Kebakaran				
<b>1.05.</b>	<b>PENATAAN RUANG</b>				
<b>1.06.</b>	<b>PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>				
1.06.01.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah				
<b>1.07.</b>	<b>PERHUBUNGAN</b>				
1.07.01.	Dinas Perhubungan				
<b>1.08.</b>	<b>LINGKUNGAN HIDUP</b>				
1.08.01.	Dinas Kebersihan dan Pertamanan				
1.08.02.	Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah				
<b>1.09.</b>	<b>PERTANAHAN</b>				
<b>1.10</b>	<b>PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>				
<b>1.10</b>	<b>KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA</b>				
1.10.01.	Badan Keluarga Berencana dan Sejahtera				
<b>1.11.</b>	<b>SOSIAL</b>				
1.11.01.	Dinas Sosial				
1.11.02.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah				

Kode	Uraian	Pendapatan	Belanja		
			Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6
<b>1.12</b>	<b>KETENAGAKERJAAN</b>				
1.12.01.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
<b>1.13.</b>	<b>KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH</b>				
1.13.01.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
<b>1.14.</b>	<b>PENANAMAN MODAL</b>				
1.14.01.	Badan Penanaman Modal Daerah				
<b>1.15.</b>	<b>KEBUDAYAAN</b>				
1.15.01.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata				
<b>1.16.</b>	<b>KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b>				
<b>1.17.</b>	<b>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI</b>				
1.17.01.	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat				
1.17.02.	Satuan Polisi Pamong Praja				
<b>1.18.</b>	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>				
1.18.01.	Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota				
<b>1.19</b>	<b>STATISTIK</b>				
<b>1.20</b>	<b>KEARSIPAN</b>				
1.20.01.	Kantor Arsip dan Dokumentasi Daerah				
<b>1.21.</b>	<b>KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>				
1.21.01.	Dinas Komunikasi dan Informatika				
<b>1.22.</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>				
1.22.01.	Badan Perpustakaan Daerah				
<b>2.</b>	<b>URUSAN PILIHAN</b>				
<b>2.01.</b>	<b>PERTANIAN</b>				
2.01.01.	Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan				
<b>2.02.</b>	<b>KEHUTANAN</b>				
<b>2.03.</b>	<b>ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>				
2.03.01.	Dinas Pertambangan dan Energi				
<b>2.05.</b>	<b>KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>				
2.05.01.	Dinas Kelautan dan Perikanan				
<b>2.06.</b>	<b>PERDAGANGAN</b>				
2.06.01.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
<b>2.07.</b>	<b>PERINDUSTRIAN</b>				

Kode	Uraian	Pendapatan	Belanja		
			Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6
2.08.	TRANSMIGRASI				
	Jumlah				
	SURPLUS / (DEFISIT)				

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

10. Format Penjabaran APBD Sesuai Urusan Pemerintahan dan Organisasi

PEMERINTAH PROVINSI BALI  
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan  
Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....

Kode Rekening							Uraian	Jumlah	Penjelasan
1							2	3	4
x.xx.	xx	00		00	4		<b>PENDAPATAN DAERAH</b>		
x.xx.	xx	00		00	4	1	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>		
x.xx.	xx	00		00	4	1	1 Hasil Pajak Daerah		
x.xx.	xx	00		00	4	1	2 Hasil Retribusi Daerah		
x.xx.	xx	00		00	4	1	3 Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
x.xx.	xx	00		00	4	1	4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
x.xx.	xx	00		00	4	1	<b>Dana Perimbangan</b>		
x.xx.	xx	00		00	4	1	1 Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak		
x.xx.	xx	00		00	4	1	2 Dana Alokasi Umum		
x.xx.	xx	00		00	4	1	3 Dana Alokasi Khusus		
x.xx.	xx	00		00	4	1	<b>Lain - Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>		
x.xx.	xx	00		00	4	1	1 DanaPenyeimbang Dari Pemerintah		
x.xx.	xx	00		00	4	1	4 Bagi Hasil Pajak Provinsi / kabupaten / kota		
x.xx.	xx	00		00	4	1	5 Bantuan Keuangan dari Provinsi / kabupaten / kota		
							<b>Jumlah Pendapatan</b>		

Kode Rekening								Uraian	Jumlah	Penjelasan	
1								2	3	4	
x.xx.	xx	00		00	5			BELANJA DAERAH			
x.xx.	xx	xx						Belanja Tidak Langsung			
x.xx.	xx	00		00	5	1	1	Belanja Pegawai			
x.xx.	xx	00		00	5	1	3	Belanja Subsidi			
x.xx.	xx	00		00	5	1	4	Belanja Hibah			
x.xx.	xx	00		00	5	1	5	Belanja Bantuan Sosial			
x.xx.	xx	00		00	5	1	6	Belanja Bagi Hasil			
x.xx.	xx	00		00	5	1	7	Belanja Bantuan Keuangan			
x.xx.	xx	00		00	5	1	8	Belanja Tidak Terduga			
	x.xx.	xx		xx				Belanja Langsung			
	x.xx.	xx		xx				Program .....			
	x.xx.	xx		xx	xx			Kegiatan .....			
	x.xx.	xx		xx	xx	5	2	1	Belanja Pegawai		
	x.xx.	xx		xx	xx	5	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
	x.xx.	xx		xx	xx	5	2	3	Belanja Modal		
	x.xx.	xx		xx				Program .....			
	x.xx.	xx		xx	xx			Kegiatan .....			
	x.xx.	xx		xx	xx	5	2	1	Belanja Pegawai		
	x.xx.	xx		xx	xx	5	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
•	•	•						•	•	•	

11. Format Ringkasan APBD Menurut Urusan Pemerintahan dan Organisasi

PEMERINTAH PROVINSI BALI  
RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,  
ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....  
Organisasi : x.xx.xx. ....

Kode Rekening							Uraian	Jumlah	Dasar Hukum
1							2	3	4
x.xx.	xx	00	00	4			<b>PENDAPATAN DAERAH</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Pendapatan Asli Daerah</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	Hasil Pajak Daerah		
x.xx.	xx	00	00	4	1	2	Hasil Retribusi Daerah		
x.xx.	xx	00	00	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
x.xx.	xx	00	00	4	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Dana Perimbangan</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak		
x.xx.	xx	00	00	4	1	2	Dana Alokasi Umum		
x.xx.	xx	00	00	4	1	3	Dana Alokasi Khusus		
x.xx.	xx	00	00	4	1		<b>Lain - Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>		
x.xx.	xx	00	00	4	1	1	DanaPenyeimbang Dari Pemerintah		
x.xx.	xx	00	00	4	1	4	Bagi Hasil Pajak Provinsi / kabupaten / kota		
x.xx.	xx	00	00	4	1	5	Bantuan Keuangan dari Provinsi / kabupaten / kota		
							<b>Jumlah Pendapatan</b>		
x.xx.	xx	00	00	5			<b>BELANJA DAERAH</b>		
x.xx.	xx	xx					<b>Belanja Tidak Langsung</b>		
x.xx.	xx	00	00	5	1	1	Belanja Pegawai		
x.xx.	xx	00	00	5	1	3	Belanja Subsidi		
x.xx.	xx	00	00	5	1	4	Belanja Hibah		
x.xx.	xx	00	00	5	1	5	Belanja Bantuan Sosial		
x.xx.	xx	00	00	5	1	6	Belanja Bagi Hasil		
x.xx.	xx	00	00	5	1	7	Belanja Bantuan Keuangan		
x.xx.	xx	00	00	5	1	8	Belanja Tidak Terduga		

Kode Rekening							Uraian	Jumlah	Dasar Hukum
1							2	3	4
x.xx.	xx	xx					<b>Belanja Langsung</b>		
x.xx.	xx	xx					Program .....		
x.xx.	xx	xx	xx				Kegiatan .....		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja Pegawai		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	3	Belanja Modal		
x.xx.	xx	xx					Program .....		
x.xx.	xx	xx	xx				Kegiatan .....		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja Pegawai		
x.xx.	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
							<b>Jumlah Belanja</b>		
							<b>Surplus (Defisit)</b>		
x.xx.	xx	00	00	6			<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>		
x.xx.	xx	00	00	6	01		<b>Penerimaan Pembiayaan</b>		
x.xx.	xx	00	00	6	01	1	Silpa Tahun Anggaran Sebelumnya		
x.xx.	xx	00	00	6	01	6	Penerimaan Piutang Daerah		
x.xx.	xx	00	00	6	01		<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>		
x.xx.	xx	00	00	6	02		<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>		
x.xx.	xx	00	00	6	02	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
							<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>		
							<b>Pembiayaan Netto</b>		

.....tanggal .....

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

12. Format Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan, Organisasi, Program dan Kegiatan

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI**  
**PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....**

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah 6 = 3+4+5
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1					2	3	4	5	6 = 3+4+5
<b>1</b>					<b>URUSAN WAJIB</b>				
<b>1</b>	<b>01</b>				<b>Pendidikan</b>				
1	01	01			Dinas Pendidikan				
1	01	01	xx		Program .....				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>02</b>				<b>Kesehatan</b>				
1	02	01			Dinas Kesehatan				
1	02	01	xx		Program .....				
1	02	01	xx	xx	Kegiatan .....				
1	02	02			Rumah Sakit Daerah				
1	02	02	xx		Program .....				
1	02	02	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>03</b>				<b>Pekerjaan Umum</b>				
1	03	01			Dinas Pekerjaan Umum				
1	03	01	xx		Program .....				
1	03	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>04</b>				<b>Perumahan</b>				
1	04	01			Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang				
1	04	01	xx		Program .....				
1	04	01	xx	xx	Kegiatan .....				
1	04	02			Kantor Pemadam Kebakaran				
1	04	02	xx		Program .....				
1	04	02	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>06</b>				<b>Perencanaan Pembangunan</b>				
1	06	01			Badan Perencanaan Pembangunan Daerah				
1	06	01	xx		Program .....				
1	06	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>07</b>				<b>Perhubungan</b>				
1	07	01			Dinas Perhubungan				
1	07	01	xx		Program .....				
1	07	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>08</b>				<b>Lingkungan Hidup</b>				
1	08	01			Dinas Kebersihan dan Pertamanan				
1	08	01	xx		Program .....				
1	08	01	xx	xx	Kegiatan .....				
1	08	02			Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah				
1	08	02	xx		Program .....				
1	08	02	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>10</b>				<b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>				
1	10	01			Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
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
<b>1</b>	<b>12</b>				<b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>				
1	12	01			Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01	xx		Program .....				
1	12	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>13</b>				<b>Sosial</b>				
1	13	01			Dinas Sosial				
1	13	01	xx		Program .....				
1	13	01	xx	xx	Kegiatan .....				
1	13	01			Badan Penanggulangan Bencana Daerah				
1	13	01	xx		Program .....				
1	13	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>14</b>				<b>Ketenagakerjaan</b>				
1	14	01			Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
1	14	01	xx		Program .....				
1	14	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>15</b>				<b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>				
1	15	01			Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
1	15	01	xx		Program .....				
1	15	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>16</b>				<b>Penanaman Modal</b>				
1	16	01			Badan Penanaman Modal Daerah				
1	16	01	xx		Program .....				
1	16	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>17</b>				<b>Kebudayaan</b>				
1	17	01			Dinas Kebudayaan dan Pariwisata				
1	17	01	xx		Program .....				
1	17	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>19</b>				<b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>				
1	19	01			Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat				
1	19	01	xx		Program .....				
1	19	01	xx	xx	Kegiatan .....				
1	19	02			Satuan Polisi Pamong Praja				
1	19	02	xx		Program .....				
1	19	02	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>20</b>				<b>Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian</b>				
1	20	03			Sekretariat DPRD				
1	20	03	xx		Program .....				
1	20	03	xx	xx	Kegiatan .....				
1	20	04			Sekretariat Daerah				
1	20	04	xx		Program .....				
1	20	04	xx	xx	Kegiatan .....				
1	20	05			Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah				
1	20	05	xx		Program .....				
1	20	05	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	06			Inspektorat				
1	20	06	xx		Program .....				
1	20	06	xx	xx	Kegiatan .....				
1	20	07			Badan Penelitian dan Pengembangan				
1	20	07	xx		Program .....				
1	20	07	xx	xx	Kegiatan .....				
1	20	08			Badan Kepegawaian Daerah				
1	20	08	xx		Program .....				
1	20	08	xx	xx	Kegiatan .....				
1	20	09			Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah				
1	20	09	xx		Program .....				
1	20	09	xx	xx	Kegiatan .....				
1	20	10			Badan Pelayanan Perijinan Terpadu				
1	20	10	xx		Program .....				
1	20	10	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>21</b>				<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>				
1	21	01			Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota				
1	21	01	xx		Program .....				
1	21	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>22</b>				<b>Kearsipan</b>				
1	22	01			Kantor Arsip dan Dokumentasi Daerah				
1	22	01	xx		Program .....				
1	22	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>1</b>	<b>23</b>				<b>Komunikasi dan Informatika</b>				
1	23	01			Dinas Komunikasi dan Informatika				
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
<b>1</b>	<b>24</b>				<b>Perpustakaan</b>				
1	24	02			Badan Perpustakaan Daerah				
1	24	02	xx		Program .....				
1	24	02	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>2</b>					<b>URUSAN PILIHAN</b>				
<b>2</b>	<b>01</b>				<b>Pertanian</b>				
2	01	01			Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan				
2	01	01	xx		Program .....				
2	01	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>2</b>	<b>02</b>				<b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>				
2	03	01			Dinas Pertambangan dan Energi				
2	03	01	xx		Program .....				
2	03	01	xx	xx	Kegiatan .....				
<b>2</b>	<b>03</b>				<b>Kelautan dan Perikanan</b>				
2	05	01			Dinas Kelautan dan Perikanan				
2	05	01	xx		Program .....				
2	05	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
2	04				<b>Perdagangan</b>						
2	06	01			Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
2	06	01	xx		Program .....						
2	06	01	xx	xx	Kegiatan .....						
					<b>Jumlah</b>						

<sup>\*)</sup> Untuk Kabupaten/Kota  
<sup>\*\*)</sup> coret yang tidak perlu

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

13. Format Rekapitulasi Belanja Menurut Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**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
<b>01</b>	<b>Pelayanan umum</b>						
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						
<b>02</b>	<b>Pertahanan</b>						
<b>03</b>	<b>Ketertiban dan keamanan</b>						
03	1 19 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri						
<b>04</b>	<b>Ekonomi</b>						
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						
<b>05</b>	<b>Lingkungan hidup</b>						
05	1 05 Penataan Ruang						
05	1 08 Lingkungan Hidup						
05	1 09 Pertanahan						
<b>06</b>	<b>Perumahan</b>						
06	1 03 Pekerjaan Umum						

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
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 BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

14. Format Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan

PEMERINTAH PROVINSI BALI  
 DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN  
 TAHUN ANGGARAN .....

Golongan / Ruang	Eselon								Non Eselon		Jumlah
	I b	II a	II b	III a	III b	IV a	IV b	V	Tenaga Fungs.	Staf	
Golongan IV/e											
Golongan IV/d											
Golongan IV/c											
Golongan IV/b											
Golongan IV/a											
<b>Jumlah Golongan IV</b>											
Golongan III/d											
Golongan III/c											
Golongan III/b											
Golongan III/a											
<b>Jumlah Golongan III</b>											
Golongan II/d											
Golongan II/c											
Golongan II/b											
Golongan II/a											
<b>Jumlah Golongan II</b>											
Golongan I/d											
Golongan I/c											
Golongan I/b											
Golongan I/a											
<b>Jumlah Golongan I</b>											
<b>Total</b>											

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

15.1 Format Daftar Piutang Daerah

PEMERINTAH PROVINSI BALI  
 DAFTAR PIUTANG DAERAH  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

No.	Uraian Rincian Piutang	Tahun Pengakuan Piutang	Saldo Awal Piutang	Penambahan Piutang	Pengurangan Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7=4+5-6
1						
2						
4						
5						
6						
Jumlah						

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

15.2 Format Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Pemda

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN XXXX**

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan awal tahun	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12
1									-			
2									-			
3									-			
									-			
	JUMLAH									-		

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

15.3 Format Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN XXXX**

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin				
3	Gedung dan Bangunan				
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
5.	Aset Tetap Lainnya				
	<b>Jumlah</b>				

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)



15.5 Format Daftar Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya Yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali Tahun Anggaran Ini

**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DAFTAR KEGIATAN – KEGIATAN TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA YANG BELUM**  
**DISELESAIKAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI**  
**TAHUN ANGGARAN XXXX**

No.	Uraian Rincian Piutang	Tahun Pengakuan Piutang	Saldo Awal Piutang	Penambahan Piutang	Pengurangan Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7=4+5-6
1	Piutang Pajak (dari Dispenda)					
2	Piutang Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah					
4	Piutang Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (Piutang Cicilan Sepeda Motor)					
5	Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah					
6	Piutang Lain-Lain					
<b>Jumlah</b>						

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

15.6 Format Daftar Dana Cadangan

PEMERINTAH PROVINSI BALI  
 DAFTAR DANA CADANGAN  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

(dalam rupiah)

No.	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan	Jumlah Dana Cadangan Yang Direncanakan	Saldo Awal	Taransfer dari Kas Daerah	Taransfer ke Kas Daerah	Saldo akhir	Sisa dana yang belum dicadangkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>								

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

GUBERNUR BALI

(tanda tangan)

(nama lengkap)

15.7 Format Daftar Pinjaman Daerah

PEMERINTAH PROVINSI BALI  
 DAFTAR PINJAMAN DAERAH  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

No.	Sumber Pinjaman Daerah	Dasar Hukum Pinjaman / Obligasi	Tanggal / Tahun Perjanjian Pinjaman / Obligasi	Jumlah Pinjaman / Nilai Nominal Obligasi (Rp/Valas)	Jangka Waktu Pinjaman (Tahun)	Persentase Bunga Pinjaman %	Tujuan Penggunaan Pinjaman	Jumlah Realisasi Pembayaran Tahun Ini		Jumlah Sisa Pembayaran	
								Pokok Pinjaman Daerah (Rp)	Bunga (Rp)	Pokok Pinjaman Daerah (Rp)	Bunga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2											
Jumlah				-	-	-	-	-	-	-	-

Denpasar, 10 Desember 2014

GUBERNUR BALI,



MADE MANGKU PASTIKA.