



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SERTA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Tangerang, dimulai dari penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang baik sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, diperlukan petunjuk teknis penyusunan rencana kerjadan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. bahwa untuk kepastian hukum dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, diperlukan regulasi sebagai pedoman dalam bentuk Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 118 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tangerang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 304, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7055);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0420);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SERTA DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintah Daerah Lainnya adalah pemerintah daerah lain, baik pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota.

6. Urusan...

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Tangerang.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah dan ketua tim anggaran Pemerintah Daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Tangerang.
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.
12. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
13. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Tangerang.
14. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tangerang.
15. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Tangerang.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah kepala SKPD yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. Pegawai adalah ASN dan pegawai Non-ASN Kabupaten Tangerang.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
23. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

24. Prioritas...

24. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD/PPKD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
25. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam pelaksanaan desentralisasi.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
29. Pembiayaan 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.
30. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
31. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

34. Kerangka...

34. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat KPJM adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
35. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan Program dan Kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
36. Kerangka Acuan Kegiatan yang selanjutnya disingkat KAK adalah gambaran umum Kegiatan yang memuat sekurang-kurangnya uraian Kegiatan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan yang diperlukan dan pihak-pihak yang terlibat.
37. *Gender Budget Statement* atau Pernyataan Anggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat GBS adalah dokumen pertanggungjawaban spesifik gender yang disusun untuk menunjukkan kesediaan SKPD dalam melakukan Kegiatan berdasarkan kesetaraan gender dan mengalokasikan anggaran untuk Kegiatan tersebut.
38. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
39. Standar Harga Satuan Biaya Umum yang selanjutnya disebut SBU adalah batas harga satuan tertinggi setiap unit nonbarang/jasa dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan regional Daerah.
40. Standar Harga Satuan adalah harga satuan setiap barang/jasa yang berlaku di Daerah yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan regional yang berlaku di Daerah dan diatur dalam Peraturan Bupati.
41. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan sesuatu Kegiatan.
42. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
43. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMd adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah yang disusun pengelola sebagai bahan dalam penyusunan rancangan APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 2

- (1) RKA dan DPA Tahun Anggaran 2025 disusun dengan memperhatikan:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah;
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - c. berpedoman pada KUA dan PPAS;
 - d. keselarasan seluruh proses seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD;
 - e. indikator keluaran, hasil, dan manfaat, tolak ukur kinerja, serta sasaran kinerja menjadi dasar kinerja penganggaran; dan
 - f. ASB, Standar Harga Satuan, SBU, dan SPM.
- (2) Penyusunan RKA dan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan urusan pemerintahan dan kewenangannya;
 - b. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
 - d. partisipatif, dengan melibatkan peran serta masyarakat;
 - e. memperhatikan asas keadilan dan asas kepatutan;
 - f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan Peraturan Daerah lainnya; dan
 - g. pergeseran anggaran.

Pasal 3

- (1) Penyusunan RKA dan DPA Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diformulasikan sesuai dengan klasifikasi urusan pemerintahan yang terdiri atas:
 - a. urusan wajib pelayanan dasar;
 - b. urusan wajib bukan pelayanan dasar; dan
 - c. urusan pilihan.
- (2) Urusan wajib pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabarkan dalam bentuk bidang kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
 - a. bidang pendidikan;
 - b. bidang kesehatan;
 - c. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 - e. bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
 - f. bidang sosial.
- (3) Urusan wajib bukan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud apada ayat (1) huruf b dijabarkan dalam bentuk bidang kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
 - a. bidang...

- a. bidang tenaga kerja;
 - b. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. bidang pangan;
 - d. bidang pertanahan;
 - e. bidang lingkungan hidup;
 - f. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. bidang perhubungan;
 - j. bidang komunikasi dan informatika;
 - k. bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. bidang penanaman modal;
 - m. bidang kepemudaan dan olahraga;
 - n. bidang statistik;
 - o. bidang persandian;
 - p. bidang kebudayaan;
 - q. bidang perpustakaan; dan
 - r. bidang kearsipan.
- (4) Urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabarkan dalam bentuk bidang kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
- a. bidang kelautan dan perikanan;
 - b. bidang pariwisata;
 - c. bidang pertanian;
 - d. bidang kehutanan;
 - e. bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. bidang perdagangan;
 - g. bidang perindustrian; dan
 - h. bidang transmigrasi.

Pasal 4

- (1) Selain Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdapat unsur pendukung dan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Unsur pendukung Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. unsur Sekretariat Daerah; dan
 - b. unsur Sekretariat DPRD.
- (3) Unsur penunjang Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam bentuk bidang, yang meliputi:
- a. bidang administrasi pemerintahan;
 - b. bidang pengawasan;
 - c. bidang perencanaan;
 - d. bidang keuangan;
 - e. bidang kepegawaian;
 - f. bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 5...

Pasal 5

- (1) Setiap bidang Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dijabarkan ke dalam Program dan setiap Program terdiri atas Kegiatan.
- (2) Setiap Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencerminkan tindakan pengeralahan sumber daya untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang, baik konstruksi/instalasi maupun nonkonstruksi/instalasi, atau jasa.

Pasal 6

- (1) Sistematisa penyusunan RKA dan DPA Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. bab I memuat pendahuluan;
 - b. bab II memuat mekanisme penyusunan RKA;
 - c. bab III memuat struktur RKA tahun anggaran 2025; dan
 - d. bab IV memuat penutup.
- (2) Penyusunan RKA dan DPA Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 11 Agustus 2025
BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

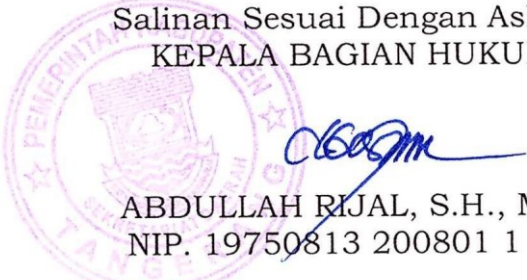
Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 11 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

SOMA ATMAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2025 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDULLAH RIJAL, S.H., M.Si.
NIP. 19750813 200801 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN SERTA DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
ANGGARAN 2025

KATA PENGANTAR

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengawal penyusunan RKA agar tersusun secara sistematis dan rinci menurut klasifikasi anggaran, Pemerintah Daerah menerbitkan petunjuk teknis penyusunan RKA sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA.

Diharapkan petunjuk teknis ini dapat menjadi panduan bagi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah dalam menyusun RKA yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, terbuka, dan bertanggung jawab.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	- 1 -
DAFTAR ISI.....	- 2 -
BAB I	- 3 -
PENDAHULUAN	- 3 -
1.1 Latar Belakang.....	- 3 -
1.2 Maksud dan Tujuan.....	- 3 -
1.3 Sasaran.....	- 3 -
1.4 Ruang Lingkup.....	- 3 -
1.5 Dasar Hukum	- 3 -
BAB II.....	- 5 -
MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN	- 5 -
2.1 Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) TA 2025 ...	- 5 -
2.2 Kebijakan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Tangerang.....	- 5 -
2.3 Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	- 5 -
2.4 Prinsip penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	- 5 -
2.5 Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengalokasian Anggaran	- 6 -
2.6 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Perangkat Daerah.....	- 6 -
2.7 Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui aplikasi SPID.....	- 7 -
2.8 Hal-hal Khusus Lainnya.....	- 7 -
BAB III.....	- 11 -
STRUKTUR RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) TAHUN ANGGARAN 2025.....	- 11 -
3.1 Belanja Operasi.....	- 11 -
3.2 Belanja Modal	- 16 -
3.3 Belanja Tidak Terduga.....	- 20 -
3.4 Belanja Transfer	- 20 -
3.5 Contoh Rincian Kertas Kerja Rencana Kerja Anggaran (RKA)	- 22 -
3.6 Tahapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.....	- 22 -
BAB IV.....	- 26 -
PENUTUP.....	- 26 -
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dimana Proses perencanaan dan penganggaran dalam Pemerintahan Daerah menggunakan pendekatan Kinerja. Pendekatan ini lebih menggeser penekanan penganggaran dari yang berfokus kepada pos belanja/pengeluaran pada Kinerja terukur dari aktivitas dan Program kerja.

Penyusunan anggaran dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA – SKPD) merupakan bagian dari penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Penyusunan tersebut meliputi penyusunan dokumen RKA – SKPD.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah adalah sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2025 pada Perangkat Daerah, Kecamatan dan BLUD.

Tujuan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2025 adalah:

1. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) terhadap kebijakan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah;
2. Menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
3. Meminimalisasi permasalahan dalam penelaahan Kertas Kerja Rencana Kerja Anggaran (RKA), pelaksanaan kegiatan, proses realisasi anggaran, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4. Membatasi jumlah dana yang digunakan;
5. Merinci setiap jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya;
6. Merasionalkan sumber dana dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal;
7. Menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

1.3 Sasaran

Sasaran Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ini pada seluruh perangkat daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2025 ini adalah:

1. Mengatur tentang arah dan kebijakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2025 pada seluruh perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten tangerang;
2. Mengatur tentang mekanisme penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2025 pada perangkat daerah;

1.5 Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

2. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 – 5889 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB II MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

2.1 Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) TA 2025

Dalam petunjuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), disamping terkait dengan materi mengenai klasifikasi anggaran, juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan juga mengacu pada peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akun standar, sumber dana kegiatan, jenis perangkat daerah yang melaksanakan kegiatan dan perspektif pengalokasian anggarannya.

2.2 Kebijakan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Tangerang

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2029 sebagaimana yang telah dilegalisasi melalui Peraturan Bupati Tangerang Nomor 39 Tahun 2023, bahwasanya tujuan dan sasaran yang terkandung dalam dokumen RPD ini berpedoman pada visi dan misi RPJPD Kabupaten Tangerang Tahun 2005-2025. Tema Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang yaitu “Pemerataan Pembangunan Berwawasan Lingkungan Dalam Upaya Peningkatan Daya Saing Daerah Melalui Kolaborasi Antar Sektor” dengan 5 (lima) misi pembangunan meliputi:

1. Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah Sektor Unggulan;
2. Peningkatan Kemandirian Desa;
3. Peningkatan Ketahanan Pangan;
4. Peningkatan Cakupan Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
5. Peningkatan Daya Saing Tenaga Kerja.

2.3 Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Prosedur penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) didasarkan prinsip sebagai berikut :

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan urusan dan kewenangannya;
2. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
3. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas – luasnya tentang APBD;
4. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat;
5. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan
6. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

2.4 Prinsip penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) mengikuti beberapa prinsip penting, meliputi perencanaan yang terpadu, penganggaran yang terintegrasi, dan penganggaran berbasis kinerja. Prinsip-prinsip ini bertujuan untuk memastikan bahwa anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan, efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berikut adalah rincian prinsip-prinsip penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA):

1. Perencanaan yang Terpadu:
Rencana Kerja Anggaran (RKA) harus merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis organisasi, dengan mempertimbangkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis organisasi.
2. Penganggaran yang Terintegrasi:
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) harus dilakukan secara terpadu, dengan melibatkan semua pihak terkait dan memastikan bahwa anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan prioritas organisasi.
3. Penganggaran Berbasis Kinerja:
Rencana Kerja Anggaran (RKA) harus disusun dengan fokus pada kinerja, yaitu dengan menetapkan indikator kinerja, tolok ukur, dan sasaran kinerja yang jelas.
4. Transparansi:
Proses penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) harus transparan, sehingga publik dapat mengakses informasi terkait anggaran.
5. Akuntabilitas:
Pengelola anggaran harus bertanggung jawab atas penggunaan anggaran sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disusun.
6. Efisiensi dan Efektivitas:
Penggunaan anggaran harus efisien dan efektif, yaitu dengan menghasilkan output dan outcome yang optimal dengan biaya yang efisien.
7. Keadilan:
Penggunaan anggaran harus adil, yaitu dengan memastikan bahwa semua pihak yang membutuhkan mendapatkan akses yang adil terhadap sumber daya.
8. Keterlibatan Publik:
Dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), keterlibatan publik dapat membantu memastikan bahwa anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan masyarakat.
9. Konsistensi dengan Kebijakan dan Program Pemerintah:
Rencana Kerja Anggaran (RKA) harus selaras dengan kebijakan dan program pemerintah yang berlaku.
Dengan mengikuti prinsip-prinsip ini, penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) diharapkan dapat menghasilkan anggaran yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2.5 Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengalokasian Anggaran

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), meliputi:

1. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek, dan sejenisnya. Untuk peruntukan hal tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting.
2. Melakukan efisiensi perjalanan dinas, rapat/pertemuan di luar kantor dan honorarium kegiatan;
3. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi.

2.6 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Perangkat Daerah

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, yaitu :

1. Sistem informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

2. Penajaman program, kegiatan, keluaran setelah proses penyusunan Rencana Kerja.

2.7 Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui aplikasi SPID

1. Berpedoman pada peraturan yang berlaku seperti:

- a. Daftar Pagu Anggaran pada masing-masing sub kegiatan yang telah ditetapkan pagunya pada KUA PPAS yang telah disepakati oleh Pemerintah Daerah dengan DPRD Tahun Anggaran 2025;
- b. Petunjuk Teknis Penyusunan RKA TA 2025;
- c. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
- d. Manual penggunaan aplikasi SIPD Modul Penganggaran;
- e. Standar Satuan Harga (SSH) yang berfungsi sebagai batas tertinggi dan/atau estimasi;
- f. Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) digunakan dalam penyusunan anggaran untuk memperkirakan biaya kegiatan;
- g. Analisa Standar Belanja (ASB) digunakan untuk menilai kewajaran beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan;
- h. Standar Biaya Umum (SBU) digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang digunakan sebagai batas tertinggi dalam penyusunan anggaran;
- i. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan penganggaran lainnya yang berlaku.
- j. Memasukkan rincian perkiraan maju Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
- k. Melampirkan dokumen yang berisi daftar perencanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
- l. Melampirkan dokumen yang berisi daftar perencanaan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) untuk satu tahun anggaran;
- m. Melampirkan dokumen Gender Budget Statement (GBS) menginformasikan tentang anggaran publik kebutuhan dan prioritas gender, serta kesetaraan dan keadilan gender diintegrasikan dalam perencanaan dan penganggaran;
- n. Melampirkan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi informasi gambaran lengkap tentang latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran , cara pelaksanaan, pelaksana dan penanggung jawab, jadwal dan biaya dari kegiatan;
- o. Melampirkan dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang berisi program, kegiatan target kinerja dan anggaran BLUD untuk satu tahun anggaran;
- p. Melampirkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang dan jasa yang memuat kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBN/APBD.

2.8 Hal-hal Khusus Lainnya

1. Perangkat Daerah dilarang menganggarkan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Workshop/Lokakarya/Seminar dan sejenisnya yang tidak termasuk tugas pokok dan fungsinya.
2. Penyelenggaraan bimbingan teknis untuk pegawai ASN lebih dari 3 (tiga) hari dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi dan sejenisnya tidak lebih dari 1 (satu hari) atau menggunakan half day/full day

4. Dalam pelaksanaan kegiatan rapat/meeting, sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, workshop, forum group discussion (FGD) dan atau sejenisnya tidak diperkenankan mengganggu:
 - a. Belanja perlengkapan peserta (seperti map, notebook, ballpoint, tas dan lain – lain); dan
 - b. Belanja penggandaan materi.
5. Dalam penggunaan satuan Paket dalam penyusunan RKA dilengkapi dengan rincian anggaran biaya (RAB) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan RKA SKPD.
6. Kegiatan di luar kantor agar menggunakan Paket rapat Half Day, Full Day dan Fullboard.
7. Pelaksanaan kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor dengan ketentuan fasilitas dikantor tidak mencukupi dengan dibuktikan surat dari penanggung jawab kegiatan.
8. Penganggaran belanja Perjalanan Dinas pada selain kegiatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah diperkenankan sepanjang telah ditentukan atau diketahui:
 - a. tempat/daerah yang akan dituju;
 - b. jumlah orang yang mengikuti perjalanan dinas;
 - c. jumlah hari pelaksanaan;
 - d. tarif kamar dan jumlah kamar hotel; dan/atau
 - e. alat transportasi yang akan digunakan dan biaya- biaya transportasi yang dibutuhkan.
 - f. Menghasilkan *output* Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati.
9. Penganggaran belanja Perjalanan Dinas pada selain kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah seperti pada nomor 8 diperkenankan sepanjang menggunakan sumber anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK).
10. Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat tujuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b. Terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
11. Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat tujuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b. Terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
12. Pembebanan anggaran Perjalanan Dinas Luar Negeri pada Sekretariat Daerah dikecualikan dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dianggarkan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tangerang.
13. Pembebanan anggaran beasiswa untuk Masyarakat di anggarakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
14. Dalam pengalokasian uang harian kegiatan Fullboard, Fullday dan Halfday dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian

perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan untuk panitia dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan.

15. Honorarium tim pelaksana kegiatan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Uraian	Keterangan
1.	Pagu Kegiatan sampai dengan 500 Juta	1 Orang
2.	Pagu Kegiatan >500 Juta s.d 1 Milyar	2 Orang
3.	Pagu Kegiatan >1 Milyar	Maksimal 3 Orang

* Tim kerja Non PNS tidak diberikan untuk kegiatan – kegiatan rutin kantor

* Tim Kerja Non PNS diberikan maksimal 7 kegiatan dalam satu sub kegiatan

16. Honorarium Narasumber dengan ketentuan sebagai berikut :
- Narasumber dalam satu kegiatan maksimal 3 (tiga) jam per orang, kecuali pada kegiatan yang melibatkan peran serta masyarakat dan stakeholder serta merupakan program yang diamanatkan oleh Peraturan Perundang – undangan dan kegiatan tingkat nasional/internasional yang mengamanatkan Pemerintah Kabupaten Tangerang sebagai tuan rumah/penyelenggara;
 - Berasal dari luar instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang;
 - Maksimal 60 (enam puluh) menit dalam memberikan honorarium.
17. Dalam pelaksanaan kegiatan makan dan minum untuk menerapkan Program “Kurasakan” (kurangi sampah dikantor).
18. Bagi Perangkat Daerah yang menerima kunjungan tamu dari luar daerah diarahkan agar peserta kunjungan menggunakan fasilitas hotel di lingkungan Kabupaten Tangerang.
19. Penganggaran honorarium Non ASN agar berpedoman kepada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/185/M.SM.02.03/2022 perihal Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah tanggal 31 Mei Tahun 2022.
20. Penganggaran honorarium Non ASN agar berpedoman kepada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1527/M.SM.01.00/2023 perihal Status dan Kedudukan Eks THK-2 dan Tenaga Non ASN tanggal 25 Juli Tahun 2023.
21. Perangkat Daerah tidak diperkenankan menganggarkan listrik untuk bangunan/gedung/kantor yang tidak mendukung kegiatan Pemerintah Daerah.
22. Perangkat Daerah tidak diperkenankan menganggarkan Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan yang dipinjam pakai kepada pihak lain.
23. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 65 dan 66.

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh Perangkat Daerah. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur

organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.

BAB III
STRUKTUR RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) TAHUN ANGGARAN 2025

3.1 Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari Pemerintah Daerah. Pengeluaran ini bersifat jangka pendek dan mencakup beberapa jenis belanja berikut:

1. Belanja Pegawai

Digunakan untuk mencatat kompensasi yang idtetapksan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN.

Kode	Uraian	Keterangan
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	Digunakan untuk mencatat belanja gaji pokok ASN, belanja tunjangan keluarga ASN, belanja tunjangan jabatan ASN, belanja tunjangan fungsional ASN, belanja tunjangan fungsional umum ASN, belanja tunjangan beras ASN, belanja tunjangan PPh/tunjangan khusus ASN, belanja pembulatan gaji ASN, belanja iuran jaminan kesehatan ASN, belanja iuran jaminan kecelakaan kerja ASN, belanja iuran jaminan kematian ASN, belanja iuran simpanan peserta tabungan perumahan rakyat ASN, belanja jaminan hari tua ASN, belanja tunjangan khusus*), belanja zakat ASN.
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	Digunakan untuk mencatat belanja tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ASN, tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas ASN, tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja ASN, tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi ASN, dan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja ASN.
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	Digunakan untuk mencatat belanja insentif bagi ASN atas pemungutan pajak daerah, belanja insentif bagi ASN atas pemungutan retribusi

Kode	Uraian	Keterangan
		daerah, tunjangan profesi guru (TPG) PNSD, tunjangan khusus guru (TKG) PNSD, tambahan penghasilan (Tamsil) guru PNSD, belanja jasa pelayanan kesehatan bagi ASN, belanja honorarium, dan belanja jasa pengelolaan BMD.
5.1.01.04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD	Digunakan untuk mencatat belanja uang representasi DPRD, belanja tunjangan keluarga DPRD, belanja tunjangan beras DPRD, belanja uang paket DPRD, belanja tunjangan jabatan DPRD, belanja tunjangan alat kelengkapan DPRD, belanja tunjangan alat kelengkapan lainnya DPRD, belanja tunjangan komunikasi intensif pimpinan dan anggota DPRD, belanja tunjangan reses DPRD, belanja pembebanan PPh kepada pimpinan dan anggota DPRD, belanja pembulatan gaji DPRD, belanja tunjangan kesejahteraan pimpinan dan anggota DPRD, belanja tunjangan transportasi DPRD, dan belanja uang jasa pengabdian DPRD.
5.1.01.05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	Digunakan untuk mencatat belanja gaji pokok KDH/WKDH, belanja tunjangan keluarga KDH/WKDH, belanja tunjangan jabatan KDH/WKDH, belanja tunjangan beras KDH/WKDH, belanja tunjangan PPh/tunjangan khusus KDH/WKDH, belanja pembulatan gaji KDH/WKDH, belanja iuran jaminan kesehatan KDH/WKDH, belanja iuran jaminan kecelakaan kerja KDH/WKDH, belanja iuran jaminan kematian KDH/WKDH, belanja insentif bagi KDH/WKDH atas

Kode	Uraian	Keterangan
		pemungutan pajak daerah , belanja insentif bagi KDH/WKDH atas pemungutan retribusi daerah bagi KDH/WKDH, dan belanja jasa pengelolaan BMD bagi KDH.
5.1.01.06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	Digunakan untuk mencatat belanja dana operasional pimpinan DPRD dan belanja dana operasional KDH/WKDH
5.1.01.89	Belanja Pegawai BOS	Digunakan untuk mencatat belanja pegawai BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.1.01.99	Belanja Pegawai BLUD	Digunakan untuk mencatat belanja pegawai BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Belanja Barang dan Jasa

Digunakan untuk mencatat pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.

Kode	Uraian	Keterangan
5.1.02.01	Belanja Barang	Digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai
5.1.02.02	Belanja Jasa	belanja jasa kantor, belanja iuran jaminan/asuransi, belanja sewa tanah, belanja sewa peralatan dan mesin, belanja sewa gedung dan bangunan, belanja sewa jalan, jaringan dan irigasi, belanja sewa aset tetap lainnya, belanja jasa konsultansi konstruksi, belanja jasa konsultansi non konstruksi, belanja jasa ketersediaan layanan (availibility payment), belanja beasiswa pendidikan PNS, belanja kursus/pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan, belanja jasa insentif bagi pegawai non ASN atas pemungutan pajak daerah, belanja jasa insentif

Kode	Uraian	Keterangan
		bagi pegawai non ASN atas pemungutan retribusi daerah.
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja pemeliharaan aset tidak berwujud.
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	Digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	Digunakan untuk mencatat belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
5.1.02.89	Belanja Barang dan Jasa BOSP	Digunakan untuk mencatat belanja barang dan jasa BOS sesuai ketentuan peraturan perundan-undangan.
5.1.02.99	Belanja Barang dan Jasa BLUD	Digunakan untuk mencatat belanja barang dan jasa BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Belanja Hibah

Digunakan untuk mencatat pemberian hibah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kode	Uraian	Keterangan
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat belanja hibah uang kepada pemerintah pusat, belanja hibah barang kepada pemerintah pusat, dan belanja hibah jasa kepada pemerintah pusat.
5.1.05.05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi	Digunakan untuk mencatat belanja hibah kepada badan dan lembaga yang

Kode	Uraian	Keterangan
	Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, belanja hibah kepada badan dan - 15 -embaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar, belanja hibah kepada badan dan - 15 -embaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan, dan belanja hibah kepada koperasi.
5.1.05.06	Belanja Hibah Dana BOS	Digunakan untuk mencatat belanja hibah uang dana BOS yang diterima oleh Satdikdas negeri, belanja hibah uang dana BOS yang diterima oleh Satdikdas swasta, belanja hibah uang dana BOS yang diterima oleh Satdikmen swasta, dan belanja hibah uang dana BOS yang diterima oleh Satdiksus swasta.
5.1.05.07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	Digunakan untuk mencatat hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.

4. Belanja Bantuan Sosial

Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Kode	Uraian	Keterangan
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang kepada individu yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
5.1.06.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga	Digunakan untuk mencatat pembeian bantuan berupa barang kepada individu yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus

Kode	Uraian	Keterangan
		dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
5.1.06.03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial uang yang direncanakan kepada kelompok masyarakat dan belanja bantuan sosial barang yang direncanakan kepada kelompok masyarakat.

3.2 Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap atau aset lainnya yang memberikan manfaat jangka panjang, yaitu lebih dari satu periode akuntansi.

Kode	Uraian	Keterangan
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual). Pencatatan tersebut berupa belanja modal tanah persil, belanja modal tanah non persil, dan belanja modal lapangan.
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	Digunakan untuk mencatat pengadaan alat besar yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai alat tersebut siap digunakan. Pencatatan tersebut berupa belanja modal alat besar darat, belanja modal alat besar

Kode	Uraian	Keterangan
		apung, dan belanja modal alat bantu.
5.2.02.0 2	Belanja Modal Alat Angkutan	Digunakan untuk mencatat pengadaan alat angkutan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai alat tersebut siap digunakan yang diatur berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah. Pencatatan tersebut berupa belanja modal alat angkutan darat bermotor, belanja modal alat angkutan darat tak bermotor, belanja modal alat angkutan apung bermotor, belanja modal alat angkutan apung tak bermotor, dan belanja modal alat angkutan bermotor udara.
5.2.02.0 3	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	Digunakan untuk mencatat pengadaan alat bengkel dan alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai alat tersebut siap digunakan yang diatur berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah. Pencatatan tersebut berupa belanja modal alat bengkel bermesin, belanja modal alat bengkel tak bermesin, dan belanja modal alat ukur.
5.2.02.0 4	Belanja Modal Alat Pertanian	Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran anggaran untuk perolehan/pengadaan sub-sub rincian objek pada alat pengolahan tanah dan tanaman sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah

Kode	Uraian	Keterangan
		yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	Digunakan untuk mencatat pengadaan alat kantor dan rumah tangga yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai alat tersebut siap digunakan yang diatur berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah. Pencatatan tersebut berupa belanja modal alat kantor, belanja modal alat rumah tangga, dan belanja modal modal meja dan kursi kerja/rapat pejabat.
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	Digunakan untuk mencatat belanja modal alat studio, belanja modal alat komunikasi, belanja modal peralatan pemancar, dan belanja modal peralatan komunikasi navigasi.
5.2.02.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	Digunakan untuk mencatat belanja modal alat kedokteran dan belanja modal alat kesehatan umum.
5.2.02.08	Belanja Modal Alat Laboratorium	Digunakan untuk mencatat belanja modal unit alat laboratorium, belanja modal unit alat laboratorium kimia nuklir, belanja modal alat peraga praktek sekolah, belanja modal alat laboratorium fisika nuklir/elektronika, belanja modal alat proteksi radiasi/proteksi lingkungan, belanja modal radiation application and non destructive testing laboratory lainnya, belanja modal alat laboratorium lingkungan hidup, belanja modal peralatan laboratorium hydrodinamica, serta belanja modal alat laboratorium standarisasi kalibrasi dan instrumentasi.
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	Digunakan untuk mencatat belanja modal komputer unit dan belanja modal peralatan komputer.
5.2.02.16	Belanja Modal Alat Peraga	

Kode	Uraian	Keterangan
5.2.02.1 8	Belanja Modal Rambu - Rambu	Digunakan untuk mencatat belanja modal rambu – rambu lalu lintas darat, belanja modal rambu-rambu lalu lintas udara, dan belanja modal rambu-rambu lalu lintas laut.
5.2.02.1 9	Belanja Modal Peralatan Olahraga	
5.2.02.8 9	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOSP	Digunakan untuk mencatat belanja modal peralatan dan mesin BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.2.02.9 9	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	Digunakan untuk mencatat belanja modal peralatan dan mesin BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.0 1	Belanja Modal Bangunan Gedung	Digunakan untuk mencatat belanja modal bangunan gedung tempat kerja dan belanja modal bangunan gedung tempat tinggal.
5.2.03.0 4	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti	
5.2.03.9 9	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD	Digunakan untuk mencatat belanja modal gedung dan bangunan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5.2.04.0 1	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai. Pencatatan tersebut berupa belanja modal jalan dan belanja modal jembatan.
5.2.04.0 2	Belanja Modal Bangunan Air	Digunakan untuk mencatat belanja modal bangunan air irigasi, belanja modal bangunan pengairan pasang surut, belanja modal bangunan pengembangan rawa dan polder, belanja modal bangunan pengaman sungai/pantai dan penanggulangan bencana alam, belanja modal bangunan pengembangan sumber air dan air tanah, belanja modal bangunan air bersih/air baku serta belanja modal bangunan air kotor.

Kode	Uraian	Keterangan
5.2.04.9 9	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD	Digunakan untuk mencatat belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.0 1	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	Diguakan untuk mencatat belanja modal bahan perpustakaan tercetak, belanja modal bahan perpustakaan terekam dan bentuk mikro, belanja modal kartografi, naskah dan lukisan, belanja modal musik, belanja modal karya grafika (graphic material), belanja modal three dimensional artefacts and realita serta belanja modal tarscalt .
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya	
5.2.06.0 1	Belanja Modal Aset Lainnya – Aset Tidak Berwujud	

3.3 Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga adalah pengeluaran anggaran yang dialokasikan untuk kebutuhan darurat atau mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya. Jenis belanja ini mencakup, misalnya, penanganan bencana alam, wabah penyakit, atau keadaan darurat lainnya. Pengelolaan belanja tidak terduga menjadi tanggung jawab SKPKD.

Kode	Uraian	Keterangan
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	Digunakan untuk mencatat belanja tidak terduga berupa pengeluaran untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

3.4 Belanja Transfer

Belanja transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada entitas lain, seperti Pemerintah Daerah lainnya atau pemerintah desa. Jenis belanja ini umumnya digunakan untuk mendukung program-program pembangunan atau operasional di tingkat desa. Pengelolaan belanja transfer dilakukan oleh SKPKD.

Kode	Uraian	Keterangan
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan	Digunakan untuk mencatat belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah kabupaten,

Kode	Uraian	Keterangan
	Kabupaten/Kota dan Desa	belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah kabupaten
5.4.01.02	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kabupaten/kota kepada pemerintah desa berupa belanja bagi hasil retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintah desa.
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.05	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Formulir RKA SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran SKPD yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA pendapatan SKPD dan jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA rincian belanja SKPD.

Tata cara pengisian formulir RKA SKPD sebagai berikut:

1. tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD;
3. kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja, pengisian kode rekening dimaksud dilakukan secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja;
4. kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja, sebagai berikut:
 - A. pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh SKPD sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA Pendapatan SKPD; dan
 - B. pencantuman belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan belanja transfer. Dalam kelompok belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer, diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA belanja SKPD.
5. kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, jenis pendapatan, dan jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA Pendapatan SKPD dan formulir RKA belanja SKPD;
6. surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja;
7. defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung;
8. khusus formulir RKA SKPD selaku SKPKD sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, jenis penerimaan pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan;
9. pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan netto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3;
10. pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA SKPD sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA penerimaan pembiayaan SKPD dan formulir RKA pengeluaran pembiayaan SKPD;
11. nama ibukota, bulan, dan tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD;
12. formulir RKA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
13. formulir RKA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan; dan
14. dalam hal formulir RKA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta pengisian nama daerah yaitu Tigaraksa, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3.6 Tahapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD

Tahapan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD sebagai berikut :

1. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati kepala daerah bersama DPRD kepala daerah menerbitkan surat edaran mengenai pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD yang disiapkan oleh TAPD. Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD memuat rencana pendapatan dan belanja untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya, sedangkan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD selaku SKPKD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD menggunakan pendekatan:
 - a. kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju. prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan, dan subkegiatan yang direncanakan dalam Tahun Anggaran berikutnya dari Tahun Anggaran yang direncanakan;
 - b. penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD;
 - c. penganggaran berdasarkan kinerja memperhatikan:
 - 1) keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari subkegiatan;
 - 2) hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - 3) efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.
3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - a. indikator kinerja, dengan rincian paling sedikit mencakup:
 - 1) indikator dan target kinerja hasil program;
 - 2) indikator dan target kinerja keluaran (output) kegiatan; dan
 - 3) indikator dan target kinerja keluaran (sub-output) subkegiatan;
 - 4) tolok ukur kinerja;
 - 5) sasaran kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD); dan
 - 9) SPM.
 - b. Untuk terlaksananya penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan Rencana Kerja Anggaran (RKA) - SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan 2 (dua) Tahun Anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama Tahun Anggaran berjalan.
 - c. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati kepala daerah bersama DPRD.

- d. Dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan
- e. pola keuangan BLUD berpedoman pada klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.
- f. Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- g. Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang APBD Tahun Anggaran 2025 dan Perkada tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2025 yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD, disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD dan direviu oleh APIP secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain dengan tujuan:
 - 1) memastikan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD telah disusun sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma guna meningkatkan kualitas penganggaran daerah;
 - 2) meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, serta untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, kepala daerah harus menugaskan APIP sebagai quality assurance untuk melakukan reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah yakni reviu atas RKPD, rencana kerja SKPD, KUA-PPAS, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD;
 - 3) Kepala SKPD melakukan penyempurnaan apabila hasil verifikasi TAPD dan reviu APIP atas Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD terdapat ketidaksesuaian; dan
 - 4) memastikan SKPD terkait dan TAPD telah menindaklanjuti rekomendasi dalam catatan hasil reviu APIP.
- 4. Laporan hasil reviu APIP daerah untuk KUA dan PPAS serta Rencana Kerja Anggaran (RKA) -SKPD
- 5. disampaikan kepada Menteri c.q. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk kabupaten/kota yang ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan reviu selesai dilaksanakan dan menjadi syarat penyampaian dokumen evaluasi rancangan Perda tentang APBD.

BAB IV
PENUTUP

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis ini, diharapkan untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkup Pemerintah Kabupaten Tangerang, sehingga dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan akuntabel. Kami berharap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Tangerang dapat melaksanakan petunjuk ini dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID