



WALI KOTA MAGELANG

Magelang, 11 Agustus 2023

Nomor : 910/419/440
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Bendel
Perihal : Pedoman Penyusunan RKA-SKPD APBD Kota Magelang Tahun Anggaran 2024.

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
Jajaran Pemerintah Kota Magelang

di
M A G E L A N G

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa, berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD, Kepala Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) paling lambat 1 (satu) minggu setelah KUA dan PPAS disepakati sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam rangka penyusunan rancangan APBD Tahun Anggaran 2024 Perangkat Daerah diharuskan menyusun RKA-SKPD. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-SKPD Kota Magelang Tahun Anggaran 2024, antara lain sebagai berikut:

1. Alokasi Anggaran untuk setiap Perangkat Daerah ditentukan berdasarkan target kinerja pelayanan publik masing-masing urusan pemerintahan.
2. Program dan kegiatan harus konsisten dengan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kota Magelang dengan DPRD Kota Magelang tentang KUA dan PPAS Tahun Anggaran 2024.
3. Pendapatan Daerah
 - a. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah (RKUD), sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

- b. Rencana pendapatan daerah yang akan dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dilarang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.

4. Belanja Daerah

- a. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah (RKUD) sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan digunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Belanja daerah harus mendukung target capaian prioritas pembangunan nasional Tahun 2024 sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- c. Penganggaran belanja dituangkan dalam bentuk program kegiatan dan sub kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Belanja Operasi

- 1) Penganggaran belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.

- 2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai formasi pegawai Tahun 2023.
- 3) Penganggaran belanja pegawai untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah. Sedangkan penganggaran belanja pegawai untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada Sekretariat DPRD.
- 4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN daerah dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2023.
- 7) Pelayanan kesehatan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, dianggarkan sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak).
Sedangkan untuk pimpinan dan anggota DPRD dianggarkan sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak.
- 8) Penganggaran untuk pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi:
 - a) Pejabat daerah dan staf pemerintah daerah;
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD; serta
 - c) Unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,diprioritaskan penyelenggaraannya di wilayah Kota Magelang. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka efektifitas dan

efisiensi, penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara *virtual* berbasis teknologi informasi.

- 9) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah.

Komponen sewa kendaraan dalam kota hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Tinggi Madya.

- 10) Penganggaran untuk pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa. Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat tersebut dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- 11) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat, dianggarkan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan, penghargaan atas suatu prestasi, beasiswa kepada masyarakat serta penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Belanja hibah dan bantuan sosial berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Hibah dalam bentuk barang/jasa dan bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan

yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

e. Belanja Modal

- 1) Penganggaran belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2023 diprioritaskan untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
- 2) Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*).

Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

5. Penganggaran untuk Badan Layanan Umum (BLUD) disusun dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam rangka menciptakan pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, akuntabel dan tepat waktu, maka dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2024 agar mempedomani hal-hal sebagai berikut:

a. Dalam menyusun RKA-SKPD agar berpedoman pada Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kota Magelang dengan DPRD Kota Magelang tentang Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2024.

b. Sebagai dasar di dalam penyusunan RAPBD Tahun Anggaran 2024, maka setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) yang terdiri dari :

- 1) RKA-SKPD : Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- 2) RKA-Pendapatan SKPD : Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 3) RKA-Belanja SKPD : Rekapitulasi Anggaran Belanja berdasarkan Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4) RKA-Rincian Belanja SKPD : Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 5) RKA-Pembiayaan SKPD : Rincian Anggaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Adapun format dan tatacara pengisian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagaimana terlampir.

7. Dalam penyusunan RKA-SKPD disamping memperhatikan hal-hal tersebut diatas, juga harus mempedomani ketentuan-ketentuan teknis lainnya, antara lain:
 - a. Peraturan Walikota Magelang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual;
 - b. Peraturan Walikota Magelang tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Magelang Tahun 2024;
 - c. Untuk kode rekening Perangkat Daerah, Program dan Kegiatan, Pendapatan daerah, Belanja daerah dan Pembiayaan Daerah menggunakan kode yang ada dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Keputusan Menteri Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenkelatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Keputusan Menteri Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.1.15.5-1317 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenkelatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

RKA SKPD Tahun Anggaran 2024 agar dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Magelang Cq. Bidang Anggaran **paling lambat pada tanggal 16 Agustus 2023** dengan rincian:

1. Dokumen cetak RKA SKPD 1 (satu) buah;
2. Dokumen soft copy RKA SKPD dalam format pdf dalam satu file dan dikirim ke alamat email: anggaran.kota.magelang@gmail.com.

Selanjutnya bagi Perangkat Daerah yang tidak mengirimkan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dianggap tidak mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2024.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



WALIKOTA MAGELANG
dr. H. MUCHAMAD NUR AZIZ, Sp.PD, KGH




PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA - SKPD)

.....
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

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

K O D E	NAMA FORMULIR
RKA-SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja Satuan kerja Perangkat Daerah
RKA - Pendapatan SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - Belanja SKPD	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - Rincian Belanja SKPD	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - Pembiayaan SKPD	Rincian Pembiayaan Daerah

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN Satuan Kerja Perangkat Daerah		Formulir RKA-SKPD	
	Kota Magelang Tahun Anggaran			
Organisasi : x.xx.x.xx.xx.				
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening			Uraian	Jumlah (Rp.)
1			2	3
x			Pendapatan Daerah	
x	x			
x	x	x		
x	x			
x	x	x		
x	x			
x	x	x		
x			Belanja Daerah	
x	x			
x	x	x		
x	x			
x	x	x		
x	x			
x	x	x		
			Surplus / Defisit	
x			Pembiayaan Daerah	
x	x			
x	x	x		
x	x			
x	x	x		
			Pembiayaan Netto	
				Magelang,20xx Kepala SKPD (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP

CARA PENGISIAN FORMULIR RKA-SKPD

Formulir RKA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PENDAPATAN SKPD, jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Organisasi Perangkat Daerah.
4. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan, nomor kode rekening belanja, dan nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PENDAPATAN SKPD.
 - b. Untuk 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.
Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1.
 - c. Pencantuman pembiayaan diawali dengan uraian pembiayaan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pembiayaan sesuai dengan yang tercantum dalam RKA - PEMBIAYAAN SKPD.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok pendapatan, kelompok belanja, kelompok pembiayaan, dan menurut jenis pendapatan, jenis belanja, dan jenis pembiayaan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PENDAPATAN SKPD, formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD, formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala OPD.
10. Formulir RKA-SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir RKA-SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
12. Apabila formulir RKA-SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Organisasi Perangkat Daerah serta pengisian nama kota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala OPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Kota Magelang
Tahun Anggaran

**Formulir
RKA -
PENDAPATAN
SKPD**

Organisasi : x.xx.x.xx.xx.

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	
1	2	3	4	5	6 = (3x5)
x					
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx
x	x	x	xx	xx	xx
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx
x	x	x	xx	xx	xx
x	x	x	xx	xx	xx
x	x	x	xx	xx	xx
Jumlah					

Magelang,20xx
Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
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-Pendapatan SKPD

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

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Organisasi Perangkat Daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Organisasi Perangkat Daerah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
6. Kolom 3 (koefisien/volume) diisi dengan jumlah target dari sub rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/ peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik 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.
7. 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.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir RKA-Pendapatan SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
11. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasar RKA pembuatan formulir RKA-Pendapatan SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala OPD.
12. Formulir RKA-Pendapatan SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PENDAPATAN SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
14. Formulir RKA-Pendapatan SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir RKA-Pendapatan SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Organisasi Perangkat Daerah serta pengisian nama kota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala OPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir
	Kota Magelang Tahun Anggaran	RKA - BELANJA SKPD

Organisasi : **x.xx.x.xx.xx.**

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

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

Magelang,20xx
Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP

CARA PENGISIAN FORMULIR RKA-BELANJA SKPD

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

1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Organisasi Perangkat Daerah.
4. Kolom 1 (kode urusan) diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan.
5. Kolom 2 (kode sub urusan) diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan.
6. Kolom 3 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
7. Kolom 4 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
8. Kolom 5 (kode sub kegiatan) diisi dengan nomor kode sub kegiatan.
9. Untuk nomor kode program, kegiatan dan sub kegiatan pada huruf f, g dan h tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
10. Kolom 6 (uraian) diisi dengan uraian nama urusan pemerintahan, nama sub urusan, nama program dan nama kegiatan yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian sub kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan dimaksud.
11. Kolom 7 (sumber dana) diisi dengan sumber dana dari masing-masing program dan sumber dana dari masing-masing kegiatan serta sumber dana dari masing-masing sub kegiatan.
12. Kolom 8 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
13. Kolom 9 (jumlah T-1) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama kolom 9 tidak perlu diisi.
14. Kolom 10 (belanja operasi) diisi dengan jumlah belanja operasi per program, per kegiatan dan per sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja operasi per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja operasi per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja operasi per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja operasi per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja operasi setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja operasi untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.
15. Kolom 11 (belanja modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja modal per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan

dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

16. Kolom 12 (belanja tidak terduga) diisi dengan jumlah belanja tidak terduga per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja tidak terduga per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja tidak terduga per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja tidak terduga per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja tidak terduga per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja tidak terduga setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja tidak terduga untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

17. Kolom 13 (belanja transfer) diisi dengan jumlah belanja transfer per program, per kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah belanja transfer per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja transfer per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah belanja transfer per kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja transfer per sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja transfer setiap sub kegiatan merupakan jumlah belanja transfer untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

18. Kolom 14 (Jumlah T) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.

Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud. Selanjutnya, jumlah kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah sub kegiatan yang termasuk dalam kegiatan dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing sub kegiatan.

19. Kolom 15 (jumlah T+1) diisi dengan jumlah menurut program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir, kolom 15 tidak perlu diisi.

20. Baris jumlah pada kolom 9,10,11,12,13,14 dan kolom 15 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 9,10,11,12,13,14 dan kolom 15.

21. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - BELANJA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

22. Formulir RKA - BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

23. Formulir RKA - BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

24. Apabila formulir RKA - BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Formulir

**RKA - RINCIAN
BELANJA SKPD**

Tahun Anggaran

Urusan Pemerintahan : x.....
 Bidang Urusan : x.xx.....
 Program : x.xx.xx.....
 Sasaran Program :
 Capaian Program :
 Kegiatan : x.xx.xx.xx.....
 Organisasi : x.xx.x.xx.x.xx.xx.....
 Unit : x.xx.x.xx.x.xx.xx.xx.....
 Alokasi Tahun T-1 Rp. (terbilang)
 Alokasi Tahun T Rp. (terbilang)
 Alokasi Tahun T+1 Rp. (terbilang)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan :

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.....
 Sumber Pendanaan :
 Keluaran Sub Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....
 Keterangan :

Kode						Uraian	Koefisien/V olume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah
1						2	3	4	5	6	7 = (3x5)
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan											

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.....
 Sumber Pendanaan :
 Keluaran Sub Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....
 Keterangan :

Kode						Uraian	Koefisien/V olume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah
1						2	3	4	5	6	7 = (3x5)
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan											

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.....
 Sumber Pendanaan :
 Keluaran Sub Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....
 Keterangan :

Kode						Uraian	Koefisien/V olume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah
1						2	3	4	5	6	7 = (3x5)
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx						

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan

Jumlah Anggaran Kegiatan

Magelang,20xx
 Kepala SKPD
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP

Keterangan :

Tanggal pembahasan :

Catatan hasil pembahasari :

1.

2.

dst...

Tim Anggaran Pemerintah daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan

CARA PENGISIAN FORMULIR RKA-RINCIAN BELANJA SKPD

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

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Baris kolom Urusan Pemerintahan diisi dengan nomer kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD.
4. Baris kolom Bidang Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Baris kolom Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan dan sub kegiatan yang berkenaan. Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
6. Baris kolom Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan. Sasaran Program (*impact*) merupakan kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
7. Baris kolom Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan. Capaian Program (*outcome*) merupakan keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
8. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
9. Baris kolom Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan dari sub kegiatan yang berkenaan. Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
10. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
11. Baris kolom Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah.
12. Baris kolom Alokasi Tahun T-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan.

- Alokasi Tahun T-1 ini diisi apabila kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun pertama maka Alokasi Tahun T-1 tidak perlu diisi.
13. Baris kolom Alokasi Tahun T diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
 14. Baris kolom Alokasi Tahun T+1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Alokasi Tahun T+1 ini diisi apabila kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka Alokasi Tahun T+1 tidak perlu diisi.
 15. Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan:
 - a. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.

Contoh 1.

Program :

Kegiatan :

 - Tolok ukur kinerja utama untuk capaian kegiatan: ...
 - Tolok ukur kinerja penunjang untuk capaian kegiatan: ...
 16. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 1. :

Contoh 2. :
 17. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan. Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 18. Baris kolom Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
 19. Baris kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
 20. Baris kolom Sub keluaran diisi dengan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
 21. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
 22. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
 - a. kode 1: menunjang pendidikan;
 - b. kode 2: menunjang kesehatan;
 - c. kode 3: infrastruktur;
 - d. kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.

23. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
24. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
25. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
26. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
27. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
28. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
29. Setiap jumlah uraian sub rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah sub rincian objek belanja. Setiap jumlah sub rincian objek pada masing-masing rincian objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi rincian objek belanja berkenaan. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir RKA - BELANJA SKPD.
30. Baris kolom jumlah anggaran sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja yang tercantum dalam angka 28.
31. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
32. Apabila Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja kegiatan per sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
33. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - RINCIAN BELANJA SKPD.
34. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
35. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
36. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
37. Apabila formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
38. Selanjutnya setiap lembar RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
39. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - BELANJA SKPD.



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kota Magelang
Tahun Anggaran

Formulir
RKA -
PEMBIAYAAN
SKPD

Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah

Organisasi : x.xx.x.xx.xx.

Kode Rekening						Uraian	Jumlah (Rp.)
1						2	3
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
						Pembiayaan Netto	

Magelang,20xx
Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
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-PEMBIAYAAN SKPD

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya, namun diisi oleh SKPD selaku satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pembiayaan yang termasuk dalam objek pembiayaan bersangkutan. Jumlah rincian objek pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh sub rincian objek pembiayaan yang termasuk dalam rincian objek pembiayaan bersangkutan.
7. Jumlah penerimaan pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
8. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
9. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PEMBIAYAAN SKPD.
12. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD oleh tim anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
15. Apabila formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD 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 - PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
16. Formulir RKA - PEMBIAYAAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD selaku SKPKD.