



BUPATI DEMAK

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Demak;
2. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Demak;
3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Demak;
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak;
6. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak dan;
7. Camat se-Kabupaten Demak;

**SURAT EDARAN
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2025**

Sebagai upaya mewujudkan konsistensi dan keselarasan program pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021-2026, penyesuaian Kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun Anggaran 2025, maka disusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) Tahun Anggaran 2025 yang menjadi dasar dalam Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2025.

Saat ini telah disepakati bersama Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2025 melalui Keputusan DPRD Kabupaten Demak Nomor 18 Tahun 2024 tentang Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak terhadap Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 2025.

Dalam rangka penyusunan APBD sebagai dasar untuk dipedomani oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, maka perlu disusun pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2025 dengan rincian penjelasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Pada Surat Edaran ini kami lampirkan Format Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2025, Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan. Adapun untuk lampiran tersebut dapat diakses melalui tautan link sebagai berikut: https://bit.ly/SE-RKA_2025

Mengingat keterbatasan waktu, diharapkan kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah segera memerintahkan staf atau pejabat yang ditunjuk menangani penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2025 untuk saling bekerja sama dan berkoordinasi sehingga dalam penyusunan dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya bisa dinikmati dan sesuai harapan masyarakat Demak.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dijadikan pedoman pelaksanaan penyusunan RKA-SKPD Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2025 dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 2 Agustus 2024
Bupati Demak,



dr. Hj. Eisti'anah, S.E.

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA
 KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA
 PERANGKAT DAERAH ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN DEMAK
 TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT
 KABUPATEN/KOTA ...
 RENCANA KERJA ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 (RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : x
 BIDANG URUSAN : x.xx
 ORGANISASI : x.xx.xx

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

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Sub Bagian Program



Nama
 NIP:

1. FORMULIR RKA – SKPD

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota...		
Tahun Anggaran...		
Organisasi : x.xx.xx		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP:</p>		

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.

- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/ kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran 2022.
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- 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.

- f. 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.
 - 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
 - d. 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.
 - e. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja
 - f. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 - g. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
 - h. Formulir RKA-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

2. FORMULIR RKA - PENDAPATAN SKPD

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota					
Tahun Anggaran					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
..... , tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP:					
Pembahasan					
Tanggal :.....					
Catatan :.....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
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.

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

Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

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

b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.

c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Pendapatan.

d. 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.

e. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target sub rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

f. 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.

g. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap sub rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

- h. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD.
- i. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA -PENDAPATAN SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD
- j. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- k. 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.
- l. Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA - PENDAPATAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- m. Formulir RKA - PENDAPATAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- n. Apabila formulir RKA - PENDAPATAN SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. FORMULIR RKA - BELANJA SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Halaman.....														
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					REKAPITULASI														
Provinsi/Kabupaten/Kota...					RKA-BELANJA														
Tahun Anggaran...					SKPD														
Organisasi : x.xx.xxx																			
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan																			
Uraian	Kode				Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Tahun-1	Jumlah										
	Uraian	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan					Tahun n	Belanja Tidak Terduga	Belanja Modal	Belanja Transfer	Jumlah Tahun+ 1						
					Uraian ...														
					Bidang Urusan ...														
					Program ...														
					Kegiatan ...														
					Sub Kegiatan														
					dst ...														
					Kegiatan ...														
					dst ...														
					Uraian ...														
					Bidang Urusan ...														
					Program ...														
					Kegiatan ...														
					Sub Kegiatan														
					dst ...														
					Kegiatan ...														
					dst ...														

Cara Pengisian Formulir RKA - BELANJA SKPD

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

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten /kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d. Kolom 1 (kode urusan) diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan.
- e. Kolom 2 (kode sub urusan) diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan.
- f. Kolom 3 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- g. Kolom 4 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- h. Kolom 5 (kode sub kegiatan) diisi dengan nomor kode sub kegiatan.
- i. Untuk nomor kode program, kegiatan dan sub kegiatan pada huruf f, g dan h tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Kolom 8 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- m. 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.
- n. 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.

- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.

- r. 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.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - BELANJA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD. Formulir RKA - BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- v. Formulir RKA - BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- w. Apabila formulir RKA - BELANJA SKPD lebih dari satu halaman, pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

4. FORMULIR RKA-SKPD RINCIAN BELANJA

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	Formulir RKA- BELANJA SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	
Provinsi/Kabupaten/Kota ...	
Tahun Anggaran...	
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan	
Urusan Pemerintah : x	

Bidang Urusan : x.xx.xx						
Program : x.xx.xx						
Kegiatan : x.xx.xx						
Organisasi : x.xx.xx						
Unit : x.xx.xx						
Alokasi Tahun -1 : Rp (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi /Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						

kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
.....,tanggal.....						
Kepala SKPD						
						
Nama						
NIP:						
Pembahasan						
Tanggal :.....						
Catatan :.....						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

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 transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Baris kolom Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- 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 pengalokasian 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.

- Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- Baris kolom Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah.
- 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.
- Baris kolom Alokasi Tahun T diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
Baris kolom Alokasi Tahun T+1 diisikan 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.

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: ...

Contoh 2.

Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 3 :

- a. 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.
- b. 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.
- c. Baris kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- d. 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.
- e. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
- f. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
 - kode 1: menunjang pendidikan;
 - kode 2: menunjang kesehatan;
 - kode 3: infrastruktur;
 - kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
- g. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
- h. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
- i. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.

- j. 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.
- k. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- l. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Baris kolom jumlah anggaran sub kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh kelompok belanja yang tercantum dalam angka 28.
- p. Formulir RKA-RINCIAN BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- q. 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.
- r. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-RINCIAN BELANJA SKPD.
- s. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- t. 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

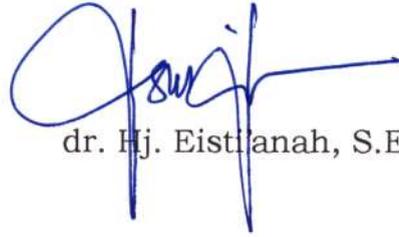
perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.

- u. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- v. 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.
- w. Selanjutnya setiap lembar RKA - RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- x. Formulir RKA - RINCIAN BELANJA SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-BELANJA SKPD.

- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
- f. 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.
- g. Jumlah penerimaan pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- h. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- i. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j. 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.
- k. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PEMBIAYAAN SKPD.
- l. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- m. 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.
- n. Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- o. 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 setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD selaku SKPKD.

Bupati Demak,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eisthanah', with a long horizontal stroke extending to the right.

dr. Hj. Eisthanah, S.E.