



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 160 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

PARAF HIERARKHIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
KEPALA DINAS	:

5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun 2011;
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Pemerintah Daerah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Bone Bolango.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang

selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

11. SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
19. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
21. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang tertukur.

22. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
23. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
24. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
25. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
26. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

- (2) Pergeseran anggaran juga dapat dilakukan antar jenis belanja, antar kegiatan dan antar unit organisasi.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, sambil menunggu Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pergeseran anggaran setelah memperoleh persetujuan DPRD.

BAB III

MEKANISME PERGESERAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Pergeseran Anggaran

Pasal 3

- (1) Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan merubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah dengan merubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 4

- (1) Untuk pergeseran anggaran antar rincian objek belanja, antar objek belanja serta pergeseran anggaran antar jenis belanja, antar kegiatan dan antar unit organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal (2) dan pasal (3) diatas diformulasikan dalam format DPPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam DPPA-SKPD harus menjelaskan latar belakang dilakukannya pergeseran anggaran.
- (3) DPPA-SKPD memuat seluruh rekening belanja, baik yang berubah maupun yang tidak berubah.

Bagian Kedua

Pengajuan Pergeseran Anggaran

Pasal 5

- (1) Untuk Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam obyek belanja, kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran anggaran untuk mendapatkan persetujuan dengan telaahan staf yang ditujukan kepada PPKD dengan melampirkan DPPA-SKPD.

- (2) Untuk pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran anggaran untuk mendapatkan persetujuan dengan telaahan staf yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dengan melampirkan DPPA-SKPD.
- (3) Untuk pergeseran anggaran antar jenis belanja, antar kegiatan dan antar unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran anggaran untuk mendapatkan persetujuan dengan telaahan staf yang ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan DPPA-SKPD, yang selanjutnya dimintakan persetujuan DPRD.
- (4) Untuk pergeseran anggaran antar jenis belanja, antar kegiatan dan antar unit organisasi yang mengakibatkan berkurangnya belanja tidak langsung, hanya dapat dilakukan setelah Ketua TAPD memperoleh data tentang sumber dana/anggaran yang masih dapat dilakukan pergeseran dari PPKD.
- (5) Untuk pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran anggaran untuk mendapatkan persetujuan dengan telaahan staf yang ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan DPPA-SKPD, yang selanjutnya dimintakan persetujuan DPRD.
- (6) TAPD di bawah Koordinasi Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD melakukan verifikasi terhadap DPPA-SKPD yang diajukan.
- (7) Ketua TAPD menolak usulan pergeseran anggaran oleh Kepala SKPD yang tidak jelas sumber dana/anggarnya yang akan dilakukan pergeseran.

Bagian Ketiga

Pergeseran Dalam Keadaan Darurat

Pasal 6

- (1) Pergeseran anggaran hanya dapat dilakukan bagi kegiatan yang sangat mendesak dan tidak dapat dilakukan setelah perubahan APBD, kecuali untuk penanganan keadaan darurat dan keperluan mendesak, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan ; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan ; dan
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (11) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Tidak diperbolehkan melakukan penambahan maupun pengurangan pagu anggaran SKPD bagi pergeseran antar kegiatan dan antar jenis belanja

untuk kegiatan yang sumber dananya dari DAK dan/atau anggaran yang spesifik lainnya yang bersumber dari transfer ke daerah dalam APBN serta bantuan keuangan dari Propinsi.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 8

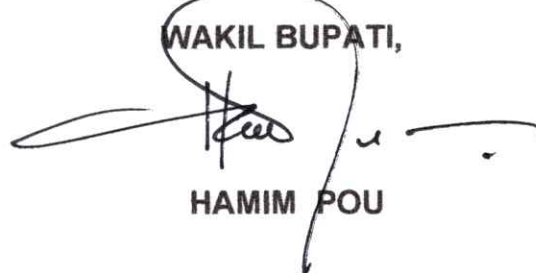
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.






Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal, 5 Juli 2011

Pit. BUPATI BONE BOLANGO

WAKIL BUPATI,


HAMIM POU

PARAF HIERARKHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA DINAS :	

Diundangkan di Suwawa

pada tanggal 5 Juli 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



SYUKRI J. BOTUTIHE

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2011 NOMOR 49

Tata cara pengisian kolom:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan
6. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah
7. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan
8. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olah raga/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.
 - b. 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.
 - c. 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
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian 3 dengan kolom 5
9. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar

kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olah raga/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.

- b. Kolom 8 (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.
 - c. Kolom 9 (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
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian 7 dengan kolom 9
10. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10)
11. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100% (perseratus)
12. Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1
14. Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai
15. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
16. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan

2. Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 49 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, up, lumpsum. Sebagaimana format table dibawah ini:

FORMAT DPPA-SKPD 2.1

<p align="center">DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</p>	NOMOR SKPD	FORMULIR DPPA-SKPD

Urusan Pemerintahan

Organisasi

Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung
Satuan Perangkat Daerah**

[illegible]Rencana Penarikan Dana per
Triwulan

Triwulan I

Triwulan I Rp

100

Triwulan II Rp

Triwulan III Rp

Triwulan IV Rp

Jumlah	Rp
--------	----

Bone Bolango,
2011

Mengesahkan
Kepala SKPD

Nama
NIP

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Tata cara pengisian kolom:

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.

- b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjang dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
8. Setelah Perubahan :
- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjang dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100% (per seratus).
11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama setahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD

- ### 3. Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2.1

FORMAT DPPA-SKPD 1

Urusan Pemerintahan

Organisasi

Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Satuan Perangkat Daerah

Rencana Penarikan Dana per
Triwulan

Triwulan I

Triwulan II

Triwulan III

Triwulan IV

Jumlah

Re

Re

Rp.

Rp.

Rp.

Bone Bolango,
2011

Mengesahkan
Kepala SKPD

Nama
NIP






Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Tata cara pengisian kolom:



1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung
5. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan
8. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
9. 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.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung

12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
14. 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.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkatsuku bunga, nilai kurs
16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
19. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1
21. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan

PARAF HIERARKHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA DINAS :	

Pt. BUPATI BONE BOLANGO

WAKIL BUPATI,

 u 

HAMIM POU