

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 42.A

2015

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 42.A TAHUN 2015**

TENTANG

**TATA CARA PENGELOLAAN DANA NON KAPITASI JAMINAN KESEHATAN
NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA
MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan Daerah terkait dengan pembayaran dan pengelolaan dana non kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada fasilitas kesehatan tingkat pertama milik Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional, perlu diatur ketentuan yang digunakan sebagai pedoman pengelolaan dana non kapitasi jaminan kesehatan nasional pada fasilitas kesehatan tingkat pertama milik Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan WaliKota Bekasi tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Non Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Kota Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
18. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
19. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 tentang 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1400);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1287);
24. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
25. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pembahasan Peraturan Pengelolaan Dana Non Kapitasi pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemda Kota Bekasi, Nomor: 900/928/DINKES, tanggal 28 September 2015.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DANA NON KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
6. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
7. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
8. Fasilitas kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Bekasi dan/atau masyarakat.
9. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat FKTP adalah Puskesmas sebagai fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
10. Kepala FKTP adalah Kepala Puskesmas.
11. Pengelolaan Dana Non Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana non kapitasi yang diterima oleh kas daerah dari BPJS Kesehatan.
12. Dana Non Kapitasi adalah besaran pembayaran klaim oleh BPJS Kesehatan kepada FKTP berdasarkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
13. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.

14. Kebijakan umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. 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.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah
19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Pengguna Anggaran Dana Non Kapitasi JKN yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas Kesehatan sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan pengelolaan dana non kapitasi.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan JKN di FKTP adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan JKN pada FKTP Dinas Kesehatan.
24. Petugas Penatausahaan Keuangan FKTP adalah Kepala Subag TU pada FKTP sebagai petugas yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dana non kapitasi pada FKTP.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur mengenai Pengelolaan Dana Non Kapitasi JKN pada FKTP milik Pemerintah Kota Bekasi yang belum menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

BAB II

PENGELOLAAN DANA NON KAPITASI JKN

Bagian Pertama

Umum

Pasal 3

- (1) BPJS Kesehatan melakukan pembayaran dana non kapitasi ke rekening Kas Daerah.
- (2) Pembayaran Dana Non Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jumlah klaim yang dilaksanakan di FKTP.
- (3) Dana Non Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan langsung oleh BPJS Kesehatan ke Rekening Kas Daerah setiap bulan apabila ada klaim dari FKTP.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas menyusun rencana pendapatan dan belanja dana non kapitasi JKN kepada Walikota melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Bekasi untuk dimasukkan pada RKPD, KUA PPAS, RAPBD dan APBD.
- (2) Rencana pendapatan dana non kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, obyek Dana Non Kapitasi JKN, rincian obyek Dana Non Kapitasi JKN pada Dinas Kesehatan sesuai kode rekening berkenaan.
- (3) Rencana belanja dana non kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Belanja Langsung dan diuraikan ke dalam jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- (4) Tata cara dan format penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- (5) Contoh format RKA-SKPD pendapatan dan belanja Dinas Kesehatan tersebut pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 5

Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan, Kepala Dinas menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pendapatan dan belanja sesuai dengan RKA-SKPD tersebut pada Pasal 4 ayat (3) dengan format DPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Pembayaran dana non kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening kas daerah.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui sebagai pendapatan Daerah.
- (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan melalui mekanisme pengelolaan keuangan daerah yang dimanfaatkan untuk pelayanan kesehatan peserta JKN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pendapatan dana non kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, dana non kapitasi tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (5) Untuk pengambilan dana belanja dari kas daerah mengacu kepada ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban

Pasal 7

- (1) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja dana non kapitasi JKN.
- (2) Tata cara pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB III
PEMANFAATAN DANA NON KAPITASI JKN
Pasal 8

- (1) Tarif Non Kapitasi sebagaimana dimaksud diberlakukan pada FKTP yang melakukan pelayanan kesehatan di luar lingkup pembayaran kapitasi yang meliputi:
 - a. pelayanan ambulans;
 - b. pelayanan obat rujuk balik;
 - c. pemeriksaan penunjang pelayanan rujuk balik;
 - d. pelayanan skrining kesehatan tertentu termasuk pelayanan terapi krio untuk kanker leher Rahim;
 - e. rawat inap tingkat pertama;
 - f. jasa pelayanan kebidanan dan neonatal yang dilakukan oleh bidan atau dokter, sesuai kompetensi dan kewenangannya.
- (2) Dana Non Kapitasi yang diterima oleh FKTP dari Bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan dimanfaatkan seluruhnya untuk:
 - a. pembayaran jasa pelayanan dan tindakan kesehatan di luar lingkup pembayaran kapitasi sebagaimana yang tertuang pada ayat (1); dan
 - b. dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (3) Alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan dan tindakan kesehatan di luar lingkup pembayaran kapitasi sebagaimana yang tertuang pada ayat (2) huruf a ditetapkan sebesar 60%.
- (4) Alokasi untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan sebesar 40%.

Pasal 9

- (1) Alokasi Dana Non Kapitasi untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dimanfaatkan untuk obat, bahan medis habis pakai, dan honorarium Tim Pembina Pengelola Dana Non Kapitasi.
- (2) Pengadaan obat dan bahan medis habis pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan obat dan bahan medis habis pakai yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Penggunaan Dana Non Kapitasi untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 10

- (1) Terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana non kapitasi JKN pada FKTP dilakukan pembinaan dalam bentuk:
 - a. pembinaan teknis ; dan
 - b. pembinaan keuangan.
- (2) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (3) Pembinaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Dinas Kesehatan bersama dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dan Kepala FKTP melakukan pengawasan intern secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana non kapitasi JKN.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kota Bekasi melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana non kapitasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan dana non kapitasi.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Dana Non Kapitasi yang tidak digunakan sebelum diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka dana Non Kapitasi tersebut digunakan sesuai dengan Pasal 6 ayat (4).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 01 Oktober 2015

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 01 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 42.A SERI E

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 42.A Tahun 2015

Tanggal : 01 Oktober 2015

FORMAT RKA-SKPD



Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

**RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA - SKPD)**

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx.....,.....

Pengguna Anggaran
a. Nama
b. NIP
c. Jabatan

Kode	Nama Formulir
RKA - SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

FORMULIR RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD 1
Provinsi/Kabupaten/Kota						
Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	satuan	Tarif/Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
x X x xx xx						
x X x xx xx						
x X x xx xx						
x X x xx xx						
x X x xx xx						
Jumlah						
..... , tanggal..... Kepala SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 1

Formulir RKA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ gudang/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.

10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
13. Formulir RKA - SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Formulir RKA - SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA - SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - SKPD 2.2.1
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran		
Urusan Pemerintahan	: x. xx.	
Organisasi	: x. xx. xx.	
Program	: x. xx. xx. xx.	
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. xx.	
Lokasi kegiatan	:	
Jumlah Tahun n-1	: Rp (.....)	
Jumlah Tahun n	: Rp (.....)	
Jumlah Tahun n+1	: Rp (.....)	

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator		Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
Jumlah					
.....,tanggal.....					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2.1

Formulir RKA - SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 peraturan menteri ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
25. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

26. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
27. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 01 Oktober 2015

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 01 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 42.A SERI E

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI
Nomor : 42.A Tahun 2015
Tanggal : 01 Oktober 2015

FORMAT DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR*)
.....
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

FORMULIR DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA - SKPD 1			
					x.xx	xx	00	00	4		
Provinsi/Kabupaten/Kota											
Tahun Anggaran											
Urusan Pemerintahan : x.xx											
Organisasi : x.xx.xx											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening					Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah
								Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1					2			3	4	5	6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah											
Rencana Pendapatan per Triwulan											
Triwulan I	Rp, tanggal.....				
Triwulan II	Rp						Mengesahkan,				
Triwulan III	Rp						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan IV	Rp										
Jumlah	<u>Rp</u>						(tanda tangan)				
										(nama lengkap) NIP.	

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1
- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.

3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
9. 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.
10. 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.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

14. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
16. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA -SKPD 2.2.1
	x.xx	xx	xx	xx	5	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota							
Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x.xx							
Organisasi : x.xx .xx							
Program : x.xx .xx .xx							
Kegiatan : x.xx .xx							
.xx.xx							
Waktu pelaksanaan :							
Lokasi kegiatan :							
Sumber dana :							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5		
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
Jumlah							

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

	, tanggal.....
Triwulan I	Rp	Mengesahkan,
Triwulan II	Rp	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan III	Rp	
Triwulan IV	Rp	(tanda tangan)
	<u>Rp</u>	
Jumlah	<u>.....</u>	(nama lengkap)
		NIP.

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Nomor DPA - SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.

8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. 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 atau kecamatan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
11. 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.
12. 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.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.

19. Kolom 7 (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 langsung yang dituangkan dalam formulir DPA - SKPD 2.2.1.
20. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
21. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
22. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
23. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
25. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 01 Oktober 2015

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 01 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 42.A SERI E

