



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 164 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) Dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bengkulu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan daerah kabupaten.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

13. 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.
14. Organisasi adalah unsur pemerintahan Pemerintah Daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan SKPD.
15. Unit Organisasi adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (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.
17. Sub Kegiatan adalah merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
18. Kelompok adalah digit kedua pada kode rekening.
19. Jenis adalah digit ketiga setelah kelompok pada kode rekening.
20. Obyek adalah digit keempat setelah jenis pada kode rekening.
21. Rincian Obyek adalah digit kelima setelah obyek pada kode rekening.
22. Sub Rincian Obyek adalah digit keenam setelah Rincian Obyek pada kode rekening belanja.
23. Uraian Rincian Obyek adalah penjelasan dari sub rincian obyek.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan

- dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
  26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  27. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  28. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
  29. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
  30. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
  31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
  32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
  33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya



disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

34. Keadaan Darurat adalah merupakan situasi atas kejadian yang tidak normal yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya dan dapat mengganggu kegiatan pemerintahan daerah dan perlu segera ditanggulangi, yang ditetapkan oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi dari tim/SKPD yang menangani penanggulangan bencana.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman SKPD dalam melakukan pergeseran anggaran.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pergeseran anggaran dapat berjalan dengan tertib, efektif dan efisien, serta memenuhi ketentuan perundang-undangan.

## BAB III

### RUANG LINGKUP, JENIS, DAN KRITERIA

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis dan kriteria pergeseran anggaran;
- b. mekanisme dan tata cara pergeseran anggaran;
- c. pergeseran anggaran keadaan darurat dan kondisi tertentu; dan
- d. monitoring dan pelaporan.

Bagian Kedua

Jenis

Pasal 4

Pergeseran anggaran terdiri atas:

- a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
- b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

Bagian Ketiga

Kriteria

Pasal 5

- (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan;
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok; dan
  - g. pergeseran antar jenis.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 6

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yaitu:
  - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
  - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama;
  - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama; dan



- d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- (2) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan sepanjang masih dalam sub kegiatan, kelompok, jenis yang sama, dengan tidak merubah sasaran atau target program, keluaran (*output*) sub kegiatan dan nilai pagu jenis berkenaan sebagaimana yang telah tertuang dalam DPA SKPD.
  - (3) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan sepanjang masih dalam sub kegiatan, kelompok, jenis, objek yang sama, dengan tidak merubah sasaran atau target program, keluaran (*output*) sub kegiatan dan nilai pagu objek berkenaan sebagaimana yang telah tertuang dalam DPA SKPD.
  - (4) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan sepanjang masih dalam sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek yang sama, dengan tidak merubah sasaran atau target program, keluaran (*output*) sub kegiatan dan nilai pagu rincian objek berkenaan sebagaimana yang telah tertuang dalam DPA SKPD.
  - (5) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dilakukan dengan ketentuan:
    - a. masih dalam sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek yang sama;
    - b. tidak mengubah nilai pagu sub rincian objek berkenaan sebagaimana yang telah tertuang dalam DPA SKPD;
    - c. tidak merubah sasaran atau target program, dan tidak merubah keluaran (*output*) sub kegiatan; dan
    - d. tidak mengubah dan/atau menambah lokasi baru pada belanja barang atau jasa, belanja modal, belanja pemeliharaan, belanja hibah dan belanja bantuan

sosial, kecuali ditentukan lain berdasarkan hasil pembahasan dan pertimbangan TAPD.

#### Pasal 7

Apabila dalam Pergeseran Anggaran terdapat penambahan atau penyesuaian standar biaya umum, standar satuan harga, harga satuan pokok kegiatan, analisis standar belanja, dan komponen lainnya, Kepala SKPD mengajukan usulan komponen kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan dalam hal anggaran belanja yang diusulkan pergeseran telah diajukan SPP atau direalisasikan sebagai belanja atau telah terbit SP2D dan terjadi pelampauan terhadap pagu yang diusulkan pergeseran.

### BAB IV

#### MEKANISME DAN TATA CARA

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme

#### Pasal 9

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan mekanisme perubahan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui perubahan DPA SKPD.
- (2) Dalam hal pergeseran anggaran dilakukan sebelum perubahan APBD dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Dalam hal pergeseran anggaran dilakukan setelah perubahan APBD dan/atau tidak dilakukan perubahan APBD dituangkan dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 11

- (1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilakukan atas persetujuan PA.

Bagian Kedua

Tata Cara

Pasal 12

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Kepala SKPD selaku PA mengajukan usulan pergeseran anggaran secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Bengkulu Utara melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - b. usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya dilampiri:
    1. pertimbangan atau penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari pergeseran anggaran;
    2. daftar kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I angka 1 yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

3. rancangan perubahan DPA SKPD yang menggambarkan pergeseran anggaran antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian, antar sub rincian objek dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  4. rekapitulasi SP2D dan laporan realisasi pengeluaran per rincian objek pada kegiatan yang mengalami pergeseran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  5. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA bahwa usulan pergeseran menjadi tanggung jawab mutlak PA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan TAPD untuk melakukan kajian atas usulan SKPD.
  - (3) TAPD melakukan kajian atas usulan SKPD.
  - (4) Hasil kajian TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan penyusunan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

#### Pasal 13

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Kepala SKPD selaku PA mengajukan usulan pergeseran anggaran secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Bengkulu Utara melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan

- b. usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya dilampiri:
  1. pertimbangan atau penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari pergeseran anggaran;
  2. daftar kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek belanja serta revisi atau perubahan redaksi pada uraian rincian objek yang sama dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I angka 2, Lampiran I angka 3, Lampiran I angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  3. rancangan perubahan DPA SKPD yang menggambarkan pergeseran anggaran antar objek, antar rincian, antar sub rincian objek dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  4. rekapitulasi SP2D dan laporan realisasi pengeluaran per rincian objek pada kegiatan yang mengalami pergeseran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  5. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA bahwa usulan pergeseran menjadi tanggung jawab mutlak PA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Sekretaris Daerah memerintahkan TAPD untuk melakukan kajian atas usulan SKPD.
- (3) TAPD melakukan kajian atas usulan SKPD.
- (4) Hasil kajian TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke PPKD untuk menyiapkan penerbitan surat persetujuan pergeseran anggaran.
- (5) Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) PPKD memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran antar rincian objek dalam objek yang sama dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Surat persetujuan pergeseran anggaran menjadi dasar bagi SKPD untuk melakukan perubahan DPA SKPD.
- (8) PPKD menyusun rancangan surat pemberitahuan kepada SKPD tentang pedoman penyusunan perubahan DPA SKPD tahun anggaran berkenaan.
- (9) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pengesahan perubahan DPA SKPD.
- (10) PPKD mengesahkan perubahan DPA SKPD.

#### Pasal 14

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Kepala SKPD selaku PA mengajukan usulan pergeseran anggaran secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Bengkulu Utara melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan



- b. usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya dilampiri:
1. pertimbangan atau penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari pergeseran anggaran;
  2. daftar kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran atau perubahan uraian dalam sub rincian objek yang sama dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  3. rancangan perubahan DPA SKPD yang menggambarkan pergeseran anggaran atau perubahan uraian dalam sub rincian objek yang sama dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  4. rekapitulasi SP2D dan laporan realisasi pengeluaran per rincian objek pada kegiatan yang mengalami pergeseran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  5. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA bahwa usulan pergeseran menjadi tanggung jawab mutlak PA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sekretaris Daerah memerintahkan PPKD untuk melakukan kajian atas usulan SKPD.
  - (3) PPKD melakukan kajian atas usulan SKPD.
  - (4) PPKD memberitahukan kepada SKPD pengusul bahwa SKPD dapat melakukan pergeseran anggaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan



Bupati ini.

- (5) Kepala SKPD pengusul selaku pengguna anggaran menerbitkan surat persetujuan pergeseran anggaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) surat persetujuan pergeseran anggaran menjadi dasar bagi SKPD untuk melakukan perubahan DPA SKPD.
- (7) PPKD menyusun rancangan surat pemberitahuan kepada SKPD tentang pedoman penyusunan perubahan DPA SKPD tahun anggaran berkenaan.
- (8) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD.
- (9) PPKD mengesahkan perubahan DPA SKPD.

#### Pasal 15

Kepala SKPD bertanggung jawab penuh atas usulan pergeseran anggaran yang diajukannya dan perubahan komponen dalam objek, rincian objek, sub rincian objek atau uraian sub rincian objek berkenaan.

#### Pasal 16

Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA SKPD dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

### BAB IV

#### PERGESERAN ANGGARAN KEADAAN DARURAT DAN KONDISI TERTENTU

#### Pasal 17

Dalam keadaan darurat dan kondisi tertentu dapat dilakukan pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

#### Pasal 18

- (1) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat berupa perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah dan keperluan mendesak.
- (2) Pergeseran anggaran karena keperluan mendesak

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

- a. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - d. ketentuan dan/atau amanat peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat setelah penetapan APBD dan/atau perubahan APBD serta harus dilakukan penyesuaian; dan
  - e. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/ atau masyarakat.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi bencana alam, bencana non-alam, kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

#### Pasal 19

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diusulkan kepada Bupati oleh Kepala SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kajian atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD.
- (3) TAPD melakukan kajian atas usulan SKPD.
- (4) Hasil kajian TAPD disampaikan kepada PPKD dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan pergeseran anggaran sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

Persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dilakukan dengan cara melakukan

perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan pemberitahuan kepada DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, apabila pemerintah daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.

## BAB V

### PERGESERAN ANGGARAN KAS SKPD

#### Pasal 21

Pergeseran anggaran kas dilakukan apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

- a. ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; dan
- b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan.

#### Pasal 22

Pergeseran anggaran kas SKPD terdiri atas:

- a. pergeseran anggaran kas akibat perubahan DPA SKPD; dan
- b. pergeseran anggaran kas yang tidak menyebabkan perubahan DPA SKPD.

#### Pasal 23

- (1) Pergeseran anggaran kas akibat perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mengikuti tahapan pergeseran anggaran.
- (2) Pergeseran anggaran kas yang tidak menyebabkan perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b hanya boleh melakukan pergeseran pada belanja yang belum diajukan SPP atau belum terbit SP2D dengan tidak merubah pagu total SPD pada triwulan bersangkutan.

#### Pasal 24

Pergeseran anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan dengan ketentuan :

- a. Kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran anggaran kas secara tertulis yang ditujukan kepada PPKD selaku BUD dengan memuat pertimbangan atau penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran kas yang mengalami perubahan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD menghimpun, menguji, dan memverifikasi anggaran kas SKPD yang diusulkan Kepala SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- c. dalam hal hasil verifikasi yang dilakukan oleh Kuasa BUD dinyatakan memenuhi ketentuan, maka PPKD selaku BUD mengesahkan perubahan anggaran kas SKPD.

## BAB VI

### MONITORING DAN PELAPORAN

#### Pasal 25

- (1) SKPD yang melakukan fungsi pengawasan melakukan monitoring atas pelaksanaan pergeseran anggaran.
- (2) Setiap pergeseran anggaran yang telah dilaksanakan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati Bengkulu Utara paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah perubahan DPA SKPD disahkan oleh PPKD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran (Berita Daerah Kabupaten

Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 11 Oktober 2021

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 11 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
**KOP SKPD**

\*\*\*\*\*

Tempat, tanggal.....20..

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Perihal : Usulan Pergeseran Anggaran  
Dalam APBD Ta.20..

Kepada Yth,  
Bupati Bengkulu Utara  
Cq. Sekretaris Daerah selaku  
Ketua TAPD  
di-  
Tempat

Dalam memperhatikan ketentuan Pergeseran Anggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran, dengan hormat kami mengajukan usulan pergeseran anggaran \*(antar organisasi/antar unit organisasi/antar program/antar kegiatan/antar sub kegiatan/antar kelompok/antar jenis/antar objek dalam jenis yang sama/antar rincian objek dalam objek yang sama/antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama/perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek) dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 20.. dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:

1. ....;
2. ....; dst

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, kami mohon kiranya Bapak dapat menyetujui usulan pergeseran anggaran yang kami ajukan. Bersama ini kami sampaikan rincian pergeseran anggaran sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala SKPD

Nama lengkap  
Nip.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
3. Inspektur Kabupaten Bengkulu Utara

\*pilih salah satu

I. DAFTAR KEGIATAN YANG MENGALAMI PERGESERAN ANGGARAN YANG MENGAKIBATKAN PERUBAHAN APBD

RINCIAN USULAN PERGESERAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO | Kode Rekening     | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis/<br>Objek/Rincian Objek/Sub Rincian Objek | Anggaran (Rp)        |                      |                           |
|----|-------------------|---|----------------------|----------------------|---------------------------|
|    |                   |   | Sebelum<br>Perubahan | Setelah<br>Perubahan | Bertambah/<br>(berkurang) |
| 1. | 7.                | Unsur Kewilayahan   |                      |                      |                           |
|    | 7.01.01           | Kecamatan   |                      |                      |                           |
|    | 7.01.01.2         | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota                   | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah     | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                  | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 5.1               | Kelompok Belanja Operasi  | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa   | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang  | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis   | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor  | 5.000.000            | 5.000.000            | -                         |
|    | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover   | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    |                   | Dst...  |                      |                      |                           |
|    | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai   | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                         | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    |                   | Dst...  |                      |                      |                           |
|    | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa  | 5.000.000            | 5.000.000            | (000.000)                 |
|    | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor   | 5.000.000            | 5.000.000            | (000.000)                 |
|    | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur  | 5.000.000            | 5.000.000            | (000.000)                 |
|    |                   | Dst...  |                      |                      |                           |
|    | 5.2               | Kelompok Belanja Modal  | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |
|    | 5.2.02            | Jenis Belanja Modal Peralatan dan Mesin                                       | 5.000.000            | 5.000.000            | 000.000                   |



| NO | Kode Rekening     | Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Jenis /<br>Objek / Rincian Objek / Sub Rincian Objek | Anggaran (Rp)        |                      |                            |
|----|-------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------------|
|    |                   |  | Sebelum<br>Perubahan | Setelah<br>Perubahan | Bertambah /<br>(berkurang) |
|    | 5.2.02.10         | Objek Belanja Modal Komputer   | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | XXX.XXX                    |
|    | 5.2.02.10.02      | Rincian Objek Belanja Modal Peralatan Komputer   | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | XXX.XXX                    |
|    | 5.2.02.10.02.0005 | Sub Rincian Objek Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya                               | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                          |
|    |                   | Dst...   |                      |                      |                            |

Kepala SKPD

Nama lengkap

Nip.....

2. DAFTAR KEGIATAN YANG MENGALAMI PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBJEK DALAM JENIS YANG SAMA

RINCIAN USULAN PERGESERAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis  | Anggaran (Rp)     |                   |                     |
|----|-------------------|--|-------------------|-------------------|---------------------|
|    |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/berkurang |
| 1. | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                     |
|    | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                     |
|    | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | R.0000.0000       | R.0000.0000       | -                   |
|    | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | X.000.0000        | X.000.0000        | XXX.XXX             |
|    | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | X.000.0000        | X.000.0000        | XXX.XXX             |
|    | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | X.000.0000        | X.000.0000        | -                   |
|    | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | X.000.0000        | X.000.0000        | XXX.XXX             |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                     |
|    | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | X.000.0000        | X.000.0000        | -                   |
|    | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | X.000.0000        | X.000.0000        | -                   |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                     |
|    | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | X.000.0000        | X.000.0000        | (XXX.XXX)           |
|    | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | X.000.0000        | X.000.0000        | (XXX.XXX)           |
|    | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | X.000.0000        | X.000.0000        | (XXX.XXX)           |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                     |

Kepala SKPD

Nama lengkap  
Nip.....

3. DAFTAR KEGIATAN YANG MENGALAMI PERGESERAN ANGGARAN ANTAR RINCIAN OBJEK DALAM OBJEK YANG SAMA

RINCIAN USULAN PERGESERAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis  | Anggaran (Rp)     |                   |                        |
|----|-------------------|--|-------------------|-------------------|------------------------|
|    |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ (berkurang) |
| 1. | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                        |
|    | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | 8.000.000         | 8.000.000         | -                      |
|    | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | 8.000.000         | 8.000.000         | -                      |
|    | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | 8.000.000         | 8.000.000         | 000.000                |
|    | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | 8.000.000         | 8.000.000         | -                      |
|    | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | 8.000.000         | 8.000.000         | 000.000                |
|    |                   | Det...   |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | 8.000.000         | 8.000.000         | (000.000)              |
|    | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | 8.000.000         | 8.000.000         | (000.000)              |
|    |                   | Det...   |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | 8.000.000         | 8.000.000         | -                      |
|    | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | 8.000.000         | 8.000.000         | -                      |
|    | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | 8.000.000         | 8.000.000         | -                      |
|    |                   | Det ....   |                   |                   |                        |

Kepala SKPD

Nama lengkap  
Nip.....

4. DAFTAR KEGIATAN YANG MENGALAMI PERGESERAN ANGGARAN ANTAR SUB RINCIAN OBJEK DALAM RINCIAN YANG SAMA

RINCIAN USULAN PERGESERAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis  | Anggaran (Rp)     |                   |                           |
|----|-------------------|--|-------------------|-------------------|---------------------------|
|    |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/<br>(berkurang) |
| 1. | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                           |
|    | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                           |
|    | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | R. XXXX.XXXX      | R. XXXX.XXXX      | -                         |
|    | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | -                         |
|    | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | -                         |
|    | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | (XXX.XXX)                 |
|    | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | XXX.XXX                   |
|    |                   | Dst..  |                   |                   |                           |
|    | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | -                         |
|    | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | -                         |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                           |
|    | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | -                         |
|    | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | -                         |
|    | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | X. XXX.XXX        | X. XXX.XXX        | -                         |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                           |

Kepala SKPD

Nama lengkap  
Nip.....

5. DAFTAR KEGIATAN YANG MENGALAMI PERUBAHAN ATAU PERGESERAN ATAS URAIAN DARI SUB RINCIAN OBJEK DALAM RINCIAN YANG SAMA

RINCIAN USULAN PERGESERAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis  | Anggaran (Rp)     |                   |                           |
|----|-------------------|--|-------------------|-------------------|---------------------------|
|    |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/<br>(berkurang) |
| 1. | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                           |
|    | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                           |
|    | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    |                   | - HVS F4 70 Gram   | XXX.XXX           | XXX.XXX           | (XXX.XXX)                 |
|    |                   | - Kertas NCR   | XXX.XXX           | XXX.XXX           | XXX.XXX                   |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                           |
|    | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                           |
|    | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                         |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                           |
|    | 5.2.02.10         | Objek Belanja Modal Komputer   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                   |
|    | 5.2.02.10.02      | Rincian Objek Belanja Modal Peralatan Komputer                               | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                   |

100

| NO | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis                                | Anggaran (Rp)     |                   |                        |
|----|-------------------|--|-------------------|-------------------|------------------------|
|    |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ (berkurang) |
|    | 5.2.02.10.02.0005 | Sub Rincian Objek Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya | 8.000.000         | 8.000.000         | -                      |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                        |

Kepala SKPD

Nama lengkap  
Nip.....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 20..

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran daerah Tahun Anggaran 20...

| Kode                 | Nama Formulir  |
|----------------------|--|
| DPPA-SKPD            | Ringkasan DPPA SKPD                                  |
| DPPA-PENDAPATAN SKPD | Ringkasan Pergeseran Anggaran Pendapatan SKPD        |
| DPPA-BELANJA SKPD    | Ringkasan Pergeseran Anggaran Belanja SKPD           |
| DPPA-PEMBIAYAAN SKPD | Ringkasan Pergeseran Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD |

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu Utara, Tanggal.....

Disetujui oleh,  
Sekretaris Daerah

Disahkan oleh,  
PPKD

Nama Lengkap  
Nip.....

Nama Lengkap  
Nip.....





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 20..

URUSAN PEMERINTAHAN: **x**  
URUSAN : **x.xx**  
ORGANISASI : **x.xx.x.xx.x.xx.xxxx**

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

| Kode                 | Nama Formulir  |
|----------------------|--|
| DPPA-PENDAPATAN SKPD | Ringkasan Pergeseran Anggaran Pendapatan SKPD        |
| DPPA-BELANJA SKPD    | Ringkasan Pergeseran Anggaran Belanja SKPD           |
| DPPA-PEMBIAYAAN SKPD | Ringkasan Pergeseran Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD |

Bengkulu Utara, Tanggal.....

Disahkan oleh,  
PPKD

Pengguna Anggaran

Nama Lengkap  
Nip.....

Nama Lengkap  
Nip.....

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN  |   |                                   |                               | DPPA<br>REKAPITULASI<br>SKPD |                    |
|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
| SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  |   |                                   |                               |                              |                    |
| Kabupaten Bengkulu Utara   |   |                                   |                               |                              |                    |
| Tahun Anggaran 20...   |   |                                   |                               |                              |                    |
| Nomor DPA :  |   |                                   |                               |                              |                    |
| Organisasi :   |   |                                   |                               |                              |                    |
| Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah<br>Satuan Kerja Perangkat Daerah |   |                                   |                               |                              |                    |
| Kode Rekening  |   |                                   |                               | Sebelum Pergeseran           | Setelah Pergeseran |
|  |   |                                   |                               | Jumlah (Rp)                  | Jumlah (Rp)        |
| 4  |   |                                   | PENDAPATAN DAERAH             |                              |                    |
| 4  | X |                                   |                               |                              |                    |
| 4  | X | XX                                |                               |                              |                    |
|  |   |                                   | Jumlah Pendapatan             |                              |                    |
| 5  |   |                                   | BELANJA DAERAH                |                              |                    |
| 5  | X |                                   |                               |                              |                    |
| 5  | X | XX                                |                               |                              |                    |
|  |   |                                   | Jumlah Belanja                |                              |                    |
|  |   |                                   | Total Surplus/(Defisit)       |                              |                    |
| 6  |   |                                   | PEMBIAYAAN DAERAH             |                              |                    |
| 6  | X |                                   |                               |                              |                    |
| 6  | X | XX                                |                               |                              |                    |
|  |   |                                   | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan |                              |                    |
|  |   |                                   | Pembiayaan Neto               |                              |                    |
| Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan   |   | Rencana Penerimaan Dana per Bulan |                               |                              |                    |
| Januari  |   | Januari                           |                               |                              |                    |
| Februari   |   | Februari                          |                               |                              |                    |
| Maret  |   | Maret                             |                               |                              |                    |
| April  |   | April                             |                               |                              |                    |
| Mei  |   | Mei                               |                               |                              |                    |
| Juni   |   | Juni                              |                               |                              |                    |
| Juli   |   | Juli                              |                               |                              |                    |
| Agustus  |   | Agustus                           |                               |                              |                    |
| September  |   | September                         |                               |                              |                    |
| Oktober  |   | Oktober                           |                               |                              |                    |
| November   |   | November                          |                               |                              |                    |
| Desember   |   | Desember                          |                               |                              |                    |
| Jumlah   |   | Jumlah                            |                               |                              |                    |
| <b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah</b>  |   |                                   |                               |                              |                    |
| No.  | N | NIP                               |                               | Tanda Tangan                 |                    |
| 1.   |   |                                   |                               |                              |                    |
| 2.   |   |                                   |                               |                              |                    |
| 3.   |   |                                   |                               |                              |                    |
| 4.   |   |                                   |                               |                              |                    |
| 5.   |   |                                   |                               |                              |                    |
| 6.   |   |                                   |                               |                              |                    |
| 7.   |   |                                   |                               |                              |                    |

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERGERAKAN ANGGARAN  
SATUAN AJA PERANGKAT DAERAH**

Kabupaten Bengkulu Utara  
Tahun Anggaran 20..

Formulir  
**DIPA-PERDAPYAR**  
BPKD

| Kode Bk/tembak                                | Uraian           | Saluran Pengeluaran |            |               |                     | Saluran Penerimaan |               |                           |  | Sisitembuh/<br>(Bekasang) |  |
|---|------------------|---------------------|------------|---------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------------------|--|---------------------------|--|
|   |                  | Mencari Perhitungan |            | Jumlah<br>Rp/ | Mencari Perhitungan |                    | Jumlah<br>Rp/ | Sisitembuh/<br>(Bekasang) |  |                           |  |
|   |                  | Volume              | Sisitembuh |               | Volume              | Sisitembuh         |               |                           |  |                           |  |
| 4   | PERDAPYAR DAERAH |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 4.1   |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 4.1.100                                       |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 4.1.100.00                                    |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 4.1.100.00.00                                 |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 4.1.100.00.00.00                              |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
|   |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
|   |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| <b>Revisi Realisasi Pengeluaran per Bulan</b> |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Januari                                       |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Februari                                      |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Maret   |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| April   |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Mei   |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Juni  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Juli  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Agustus                                       |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| September                                     |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Oktober                                       |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| November                                      |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Desember                                      |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Avalah  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| Tas Anggaran Penerimaan Daerah                |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 1.  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 2.  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 3.  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 4.  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| 5.  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |
| ditl  |                  |                     |            |               |                     |                    |               |                           |  |                           |  |

Bengkulu Utara, tanggal.....  
Kepala BKPD

Bengkulu Utara, tanggal.....  
Kepala BKPD

Bengkulu Utara, tanggal.....  
Kepala BKPD

Bengkulu Utara, tanggal.....  
Kepala BKPD

**Tas Anggaran Penerimaan Daerah**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

ditl

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERIKSESERAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Kabupaten Bengkulu Utara  
Tahun Anggaran 20...

Formulir  
DPPA-BEL-AHJA  
BKPD

Kejurur EPA

Organisasi

Pola/pitoinasi Dokumen Pelaksanaan Pengeluaran Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

**JUMLAH**

| Kode | Uraian | Sumber Dana | Lokasi | T-1 | T (Belakang)    |               |                         |                  |                   | T (Bersilah)  |                 |                         |                  | Bertambah/<br>(Berkurang) | T-1 |                   |    |         |    |
|------|--------|-------------|--------|-----|-----------------|---------------|-------------------------|------------------|-------------------|---------------|-----------------|-------------------------|------------------|---------------------------|-----|-------------------|----|---------|----|
|      |        |             |        |     | Belanja Operasi | Belanja Modal | Belanja Tidak Terdaftar | Belanja Transfer | Jumlah (Belakang) | Belanja Modal | Belanja Operasi | Belanja Tidak Terdaftar | Belanja Transfer |                           |     | Jumlah (Bersilah) |    |         |    |
| 1    | 6      | 7           | 8      | 9   | 10              | 11            | 12                      | 13               | 14                | (10-11-12-13) | 15              | 16                      | 17               | 18                        | 19  | (19-16-17-18)     | 20 | (19-14) | 21 |
| X    |        |             |        |     |                 |               |                         |                  |                   |               |                 |                         |                  |                           |     |                   |    |         |    |
| X    |        |             |        |     |                 |               |                         |                  |                   |               |                 |                         |                  |                           |     |                   |    |         |    |
| X    |        |             |        |     |                 |               |                         |                  |                   |               |                 |                         |                  |                           |     |                   |    |         |    |
| X    |        |             |        |     |                 |               |                         |                  |                   |               |                 |                         |                  |                           |     |                   |    |         |    |
| X    |        |             |        |     |                 |               |                         |                  |                   |               |                 |                         |                  |                           |     |                   |    |         |    |
| X    |        |             |        |     |                 |               |                         |                  |                   |               |                 |                         |                  |                           |     |                   |    |         |    |

**Susunan Penribaan Dana per Bulan**

|           |  |
|-----------|--|
| Januari   |  |
| Februari  |  |
| Maret     |  |
| April     |  |
| Mei       |  |
| Juni      |  |
| Juli      |  |
| Agustus   |  |
| September |  |
| Oktober   |  |
| November  |  |
| Desember  |  |
| Jumlah    |  |

Bengkulu Utara, tanggal.....  
Kepala BKPD

Maha Lemah  
Stp

Mengembangkan  
PPKD

Maha Lemah  
Stp

Yus Anggraeni Perorutanik Dusatik

|      |        |         |              |
|------|--------|---------|--------------|
| No.  | Revisi | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1.   |        |         |              |
| Dot. |        |         |              |



|           |               |                                 |  |                                 |  |                                 |  |                                 |  |
|-----------|---------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| 5.2       | BELANJA MODAL |                                 |  |                                 |  |                                 |  |                                 |  |
| 5.2ax     |               |                                 |  |                                 |  |                                 |  |                                 |  |
| 5.2.00.00 |               |                                 |  |                                 |  |                                 |  |                                 |  |
| Das       |               |                                 |  |                                 |  |                                 |  |                                 |  |
|           |               | Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:   |  | Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:   |  | Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:   |  | Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:   |  |
|           |               | Jumlah Total Anggaran Kegiatan: |  | Jumlah Total Anggaran Kegiatan: |  | Jumlah Total Anggaran Kegiatan: |  | Jumlah Total Anggaran Kegiatan: |  |

| Revisi: Perisihan Data per Bulan |  |
|----------------------------------|--|
| Januari                          |  |
| Februari                         |  |
| Maret                            |  |
| April                            |  |
| Mei                              |  |
| Juni                             |  |
| Juli                             |  |
| Agustus                          |  |
| September                        |  |
| Oktober                          |  |
| November                         |  |
| Desember                         |  |
| Jumlah                           |  |

| Tim Anggaran Penerimaan Daerah |      |     |              |
|--------------------------------|------|-----|--------------|
| No.                            | Nama | NIP | Tanda Tangan |
| 1.                             |      |     |              |
| 2.                             |      |     |              |
| 3.                             |      |     |              |
| 4.                             |      |     |              |
| 5.                             |      |     |              |
| 6.                             |      |     |              |
| 7.                             |      |     |              |

Disetujui: Diars, tanggal: .....  
 Kepala SKPD  
 Nama Lengkap  
 NIP  
 Mengetahui,  
 (PPK) (PK)  
 Nama Lengkap  
 NIP

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
DPPA-PEMBIAYAAN  
SKPD**

Kabupaten Bengkulu Utara  
Tahun Anggaran 20..

Rincian Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran Penerimaan  
Pengeluaran Pembayaan

Nomor DPA : .....

Organisasi : .....

| Kode Rekening     | Uraian            | Sebelum Pergeseran | Setelah Pergeseran | Bertambah/ (Berkurang) |
|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|------------------------|
| 6                 | PEMBIAYAAN DAERAH |                    |                    |                        |
| 6.x               |                   |                    |                    |                        |
| 6.x.xx            |                   |                    |                    |                        |
| 6.x.xx.xx         |                   |                    |                    |                        |
| 6.x.xx.xx.xx      |                   |                    |                    |                        |
| 6.x.xx.xx.xx.xxxx |                   |                    |                    |                        |
|                   | dst               |                    |                    |                        |
|                   | <b>Jumlah</b>     |                    |                    |                        |

|          | Rencana Realisasi Penetnmaan per Bulan | Rencana Realisasi Pengeluaran per Bulan |
|----------|--|---|
|          | Januari                                | Januari                                 |
| Februari | Februari                               |   |
| Maret    | Maret                                  |   |
| April    | April                                  |   |
| Mei      | Mei                                    |   |
| Juni     | Juni                                   |   |

Bengkulu Utara, tanggal.....  
kepada SKPD

.....  
Nama/ Jabatan  
Kp/.....



|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
| Juli      |  |  |  |  |
| Agustus   |  |  |  |  |
| September |  |  |  |  |
| Oktober   |  |  |  |  |
| November  |  |  |  |  |
| Desember  |  |  |  |  |
| Jumlah    |  |  |  |  |

Masjid/Tempat /  
KORPUS

Masjid/Tempat /  
KORPUS

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 95 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN

FORMAT REKAPITULASI SP2D

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

| No  | SP2D  |          |            | Keterangan   |
|-----|-------|----------|------------|--|
|     | Nomor | Tanggal  | Nilai (Rp) |  |
| 1.  | XX    | XX-XX-XX | XXX.XXX    | Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor, Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover, dat |
| dst |       |          |            |  |

Tempat, tanggal.....20..

Kepala SKPD.....  
Selaku Pengguna Anggaran

Nama Lengkap  
Nip.....

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

| No  | Kode Rekening     | Rincian Objek Belanja                                      | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) |
|-----|-------------------|--|---------------|----------------|------------|
| 1.  | 5.1.02.01.01.0024 | Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor |               |                |            |
| 2.  | 5.1.02.01.01.0025 | Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  |               |                |            |
| Dst |                   |  |               |                |            |

Tempat, tanggal.....20..

Kepala SKPD.....  
Selaku Pengguna Anggaran

Nama Lengkap

Nip.....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (disertai gelar)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Bahwa sesuai dengan Bupati Bengkulu Utara Nomor.....Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai SKPD pengusul pergeseran anggaran akan bertanggungjawab mutlak atas usulan pergeseran anggaran yang kami diajukan dan perubahan komponen dalam objek, rincian objek, sub rincian objek atau uraian sub rincian objek berkenaan.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan sehingga kemudian menimbulkan kerugian Negara, maka kami bersedia bertanggungjawab penuh atas kerugian tersebut serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal.....20..

Kepala SKPD.....  
Selaku Pengguna Anggaran

Nama Lengkap  
Nip.....

---

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttt

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN

1. Format Persetujuan Pergeseran Anggaran Atas Persetujuan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman No.01 Telp. (0737) 521018  
ARGA MAKMUR

....., ..... 20..

Nomor :  
Sifat : penting  
Lampiran : .... (.....) lembar  
Perihal : Persetujuan Pergeseran Anggaran

Kepada Yth,  
Sdr. Kepala SKPD  
di-  
Tempat

Menanggapi surat Saudara Nomor: ....., maka memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran dan hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tanggal.....20.., dengan ini disampaikan persetujuan atas pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. sebagaimana terlampir.

Selanjutnya disampaikan bahwa surat persetujuan ini menjadi dasar penerbitan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan. Terima kasih.

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Bengkulu Utara

Nama Lengkap  
Nip.....

**Tembusan disampaikan kepada Yth,**

1. Bapak Bupati Bengkulu Utara (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
4. Inspektur Kabupaten Bengkulu Utara

2. Format Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran Atas Persetujuan PPKD Terhadap Pergeseran Anggaran Antar Rincian Objek Dalam Objek Yang Sama/Antar Sub Rincian Objek dalam Rincian Objek Yang Sama



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.01 Telp/Fax. 0737-521072 Kode Pos 38611

ARGA MAKMUR

..... 20..

Nomor :  
Sifat : penting  
Lampiran : .... (....) lembar  
Perihal : Persetujuan Pergeseran Anggaran

Kepada Yth,  
Sdr. Kepala SKPD  
di-  
Tempat

Menanggapi surat Saudara Nomor: ....., maka memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran dan hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tanggal.....20.., dengan ini disampaikan persetujuan atas pergeseran anggaran \*antar rincian objek dalam objek yang sama /antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 20.. sebagaimana terlampir.

Selanjutnya disampaikan bahwa surat persetujuan ini menjadi dasar penerbitan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan. Terima kasih.

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Bengkulu Utara  
Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap  
NIP.....

**Tembusan disampaikan kepada Yth,**

1. Bapak Bupati Bengkulu Utara (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (selaku ketua TAPD)
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
4. Inspektur Kabupaten Bengkulu Utara

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

PERSETUJUAN RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN  
ANTAR OBJEK DALAM JENIS YANG SAMA  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis/Objek/Rincian Objek/Sub Rincian Objek            | Anggaran (Rp)     |                   |                        |
|----|-------------------|--|-------------------|-------------------|------------------------|
|    |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ (berkurang) |
| 1. | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                        |
|    | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|    | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|    | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|    | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|    | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|    | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|    | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|    | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                        |

Bengkulu Utara, 20..

Disetujui,  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Bengkulu Utara.

Nama  
NIP....



3. Format Surat Persetujuan Perubahan atau Pergeseran Anggaran Atas Persetujuan Pengguna Anggaran Pada Uraian Dari Sub Rincian Objek Yang Sama



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
**KOP SKPD**

.....20..

|          |   |                        |                          |
|----------|---|------------------------|--------------------------|
| Nomor    | : |                        | Kepada Yth,              |
| Sifat    | : | Penting                | Sdr. Sekretaris Daerah   |
| Lampiran | : | .. (.....) lembar      | Kabupaten Bengkulu Utara |
| Perihal  | : | Persetujuan Pergeseran | Up. PPKD                 |
|          |   | <u>Anggaran</u>        | di-                      |
|          |   |                        | Tempat                   |

Memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran, dengan ini disampaikan persetujuan pergeseran anggaran atas uraian dari sub rincian objek yang sama dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 20.. sebagaimana terlampir.

Selanjutnya disampaikan bahwa Surat persetujuan ini menjadi dasar penerbitan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan. Terima kasih.

Kepala SKPD  
Selaku Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap  
NIP. ....

**Tembusan disampaikan kepada Yth,**

1. Bupati Bengkulu Utara (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (selaku ketua TAPD)
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
4. Inspektur Kabupaten Bengkulu Utara

Lampiran Surat  
 Nomor :  
 Tanggal :

PERSETUJUAN RINCIAN PERGESERAN/PERUBAHAN ATAS URAIAN SUB RINCIAN OBJEK  
 PADA SKPD.....KABUPATEN BENGKULU UTARA  
 TAHUN ANGGARAN 20..

| NO   | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis/Objek/Rincian<br>Objek/Sub Rincian Objek            | Anggaran (Rp)        |                      |                           |
|--|-------------------|---|----------------------|----------------------|---------------------------|
|  |                   |   | Sebelum<br>Perubahan | Setelah<br>Perubahan | Bertambah/<br>(berkurang) |
| 1.   | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan<br>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                      |                      |                           |
|  | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen<br>Perencanaan Perangkat Daerah                 |                      |                      |                           |
|  | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa   | R.000.000            | R.000.000            | -                         |
|  | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang  | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis   | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan<br>Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan<br>Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  |                   | - HVS P4 70 Gram  | 000.000              | 000.000              | (000.000)                 |
|  |                   | - Kertas NCR  | 000.000              | 000.000              | 000.000                   |
|  |                   | Dit...  |                      |                      |                           |
|  | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai   | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-<br>Komponen Peralatan                       | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  |                   | Dit...  |                      |                      |                           |
|  | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa  | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor   | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur  | X.000.000            | X.000.000            | -                         |
|  |                   | Dit...  |                      |                      |                           |
| Bengkulu Utara, 20..<br>Disetujui,<br>Pengguna Anggaran, |                   |   |                      |                      |                           |
| _____<br>Nama<br>NIP. ....                               |                   |   |                      |                      |                           |

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.01 Telp/Fax. 0737-521072 Kode Pos 38611  
ARGA MAKMUR

.....20..

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : ....(.....) lembar  
Perihal : Pergeseran Anggaran

Kepada Yth,  
Kepala SKPD (terlampir)  
di-  
Tempat

Memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran dan \*hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)/hasil kajian PPKD tanggal .....20..., dengan ini diberitahukan bahwa usulan Saudara mengenai pergeseran anggaran atas uraian dari sub rincian objek yang sama dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 20.. dapat diproses. Selanjutnya Saudara melakukan pembahasan awal dengan kelompok kerja TAPD masing-masing sesuai pibidangan sebagai dasar penerbitan Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran dengan format surat persetujuan terlampir.

Demikian disampaikan. Terima kasih.

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Bengkulu Utara  
Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap  
NIP.....

**Tembusan disampaikan kepada Yth,**

1. Bapak Bupati Bengkulu Utara (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (selaku ketua TAPD)
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
4. Inspektur Kabupaten Bengkulu Utara

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR SKPD YANG MELAKUKAN PERGESERAN  
ANGGARAN ATAS URAIAN DARI SUB RINCIAN OBJEK YANG SAMA  
DALAM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO. | SKPD | NOMOR, PRIHAL, TANGGAL SURAT<br>USULAN |
|-----|------|--|
| 1.  |      |  |
| 2.  |      |  |
| dst |      |  |

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Bengkulu Utara  
Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap  
NIP.....

---

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman No.01 Telp. (0787) 521018  
A R G A M A K M U R

..... 20..

Nomor :  
Sifat : penting  
Lampiran : .... (.....) lembar  
Perihal : Persetujuan Pergeseran  
Anggaran

Kepada Yth,  
Sdr. Kepala SKPD  
di-  
Tempat

Menanggapi surat Saudara Nomor: ....., maka memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran dan hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tanggal.....20.., dengan ini disampaikan persetujuan atas pergeseran anggaran \*antar organisasi/antar unit organisasi/antar program/antar kegiatan/antar sub kegiatan/antar kelompok/antar jenis dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. sebagaimana terlampir.

Selanjutnya disampaikan bahwa surat persetujuan ini menjadi dasar penerbitan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan. Terima kasih.

An. Bupati Bengkulu Utara  
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap  
Nip.....

**Tembusan disampaikan kepada Yth,**

1. Bapak Bupati Bengkulu Utara (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
3. Inspektur Kabupaten Bengkulu Utara

\*pilih salah satu

Lampiran Surat  
 Nomor :  
 Tanggal :

**PERSETUJUAN RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN**  
**\*ANTAR ORGANISASI/ANTAR UNIT ORGANISASI/ANTAR PROGRAM/ANTAR**  
**KEGIATAN/ANTAR SUB KEGIATAN/ANTAR KELOMPOK/ANTAR JENIS**  
**TAHUN ANGGARAN 20..**

| NO   | Kode Rekening     | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis/Objek/Rincian Objek/Sub Rincian Objek    | Anggaran (Rp)     |                   |                        |
|--|-------------------|--|-------------------|-------------------|------------------------|
|  |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ (berkurang) |
| 1.   | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                        |
|  | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                        |
|  | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|  | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|  | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|  |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|  | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|  | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|  | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|  | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|  |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
| <p>Bengkulu Utara, 20..</p> <p>Disetujui,</p> <p>An.Bupati Bengkulu Utara</p> <p>Sekretaris Daerah,</p><br><p><u>Nama</u></p> <p>NIP....</p> |                   |  |                   |                   |                        |



Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

**PERSETUJUAN RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN**  
**\*ANTAR ORGANISASI/ANTAR UNIT ORGANISASI/ANTAR PROGRAM/ANTAR**  
**KEGIATAN/ANTAR SUB KEGIATAN/ANTAR KELOMPOK/ANTAR JENIS**  
**TAHUN ANGGARAN 20..**

| NO | Kode Rekening     | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis/Objek/Rincian Objek/Sub Rincian Objek    | Anggaran (Rp)     |                   |                        |
|----|-------------------|--|-------------------|-------------------|------------------------|
|    |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ (berkurang) |
| 1. | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                        |
|    | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | -                      |
|    | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>XXX.XXX</u>         |
|    | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>XXX.XXX</u>         |
|    | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | -                      |
|    | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>XXX.XXX</u>         |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | -                      |
|    | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | -                      |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|    | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>(XXX.XXX)</u>       |
|    | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>(XXX.XXX)</u>       |
|    | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>X.XXX.XXX</u>  | <u>(XXX.XXX)</u>       |
|    |                   | Dst...   |                   |                   |                        |

Bengkulu Utara, 20..

Ditetujui,  
An. Bupati Bengkulu Utara  
Sekretaris Daerah,

Nama  
NIP...

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010



Lampiran Surat  
 Nomor :  
 Tanggal :

**PERSETUJUAN RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN  
 ANTAR RINCIAN OBJEK DALAM OBJEK YANG SAMA  
 TAHUN ANGGARAN 20..**

| NO   | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis/Objek/Rincian Objek/Sub Rincian Objek            | Anggaran (Rp)     |                   |                        |
|--|-------------------|--|-------------------|-------------------|------------------------|
|  |                   |  | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ (berkurang) |
| 1.   | 7.01.01.2.01      | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah    |                   |                   |                        |
|  | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                 |                   |                   |                        |
|  | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai Habis  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|  | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | XXX.XXX                |
|  |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|  | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak Habis Pakai  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|  | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja Komponen-Komponen Peralatan                        | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | (XXX.XXX)              |
|  |                   | Dst...   |                   |                   |                        |
|  | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa Kantor  | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja Lembur   | X.XXX.XXX         | X.XXX.XXX         | -                      |
|  |                   | Dst ....   |                   |                   |                        |
| <p>Bengkulu Utara, 20..</p> <p>Disetujui,<br/>           Kepala BKAD<br/>           Kabupaten Bengkulu Utara<br/>           Selaku PPKD</p> <p>Nama<br/>           NIP....</p> |                   |  |                   |                   |                        |

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

PERSETUJUAN RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN ANTAR  
SUB RINCIAN OBJEK DALAM RINCIAN OBJEK YANG SAMA  
TAHUN ANGGARAN 20..

| NO   | Kode Rekening     | Kegiatan/Sub<br>Kegiatan/Jenis/Objek/Rincian<br>Objek/Sub Rincian Objek            | Anggaran (Rp)        |                      |                           |
|--|-------------------|--|----------------------|----------------------|---------------------------|
|  |                   |  | Sebelum<br>Perubahan | Setelah<br>Perubahan | Bertambah/<br>(berkurang) |
| 1.   | 7.01.01.2.01      | Kegiatan<br>Perencanaan, Penganggaran, dan<br>Evaluasi Kinerja Perangkat<br>Daerah |                      |                      |                           |
|  | 7.01.01.2.01.01   | Sub Kegiatan Penyusunan<br>Dokumen Perencanaan<br>Perangkat Daerah                 |                      |                      |                           |
|  | 5.1.02            | Jenis Belanja Barang dan Jasa  | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  | 5.1.02.01         | Objek Belanja Barang   | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  | 5.1.02.01.01      | Rincian Objek Belanja Pakai<br>Habis   | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  | 5.1.02.01.01.0024 | Sub Rincian Objek Belanja<br>Alat/Bahan Untuk Kegiatan<br>Kantor-Alat Tulis Kantor | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | (XXX.XXX)                 |
|  | 5.1.02.01.01.0025 | Sub Rincian Objek Belanja<br>Alat/Bahan Untuk Kegiatan<br>Kantor-Kertas dan Cover  | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | XXX.XXX                   |
|  |                   | Dst...   |                      |                      |                           |
|  | 5.1.02.01.02      | Rincian Objek Belanja Tak<br>Habis Pakai   | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  | 5.1.02.01.02.0003 | Sub Rincian Objek Belanja<br>Komponen-Komponen Peralatan                           | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  |                   | Dst...   |                      |                      |                           |
|  | 5.1.02.02         | Objek Belanja Jasa   | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  | 5.1.02.02.01      | Rincian Objek Belanja Jasa<br>Kantor   | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  | 5.1.02.02.01.0071 | Sub Rincian Objek Belanja<br>Lembur  | X.XXX.XXX            | X.XXX.XXX            | -                         |
|  |                   | Dst...   |                      |                      |                           |
| <p>Bengkulu Utara, 20..</p> <p>Disetujui,<br/>Kepala BKAD<br/>Kabupaten Bengkulu Utara<br/>Selaku PPKD</p> <p>Nama<br/>NIP....</p> |                   |  |                      |                      |                           |

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN

FORMAT USULAN PERGESERAN RENCANA ANGGARAN KAS



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
**KOP SKPD**

.....20..

|          |   |                      |                            |
|----------|---|----------------------|----------------------------|
| Nomor    | : |                      | Kepada Yth,                |
| Sifat    | : | Penting              | Kepala Badan Keuangan dan  |
| Lampiran | : | .... (.....) lembar  | Aset Daerah Kabupaten      |
| Perihal  | : | Usulan Pergeseran    | Bengkulu Utara selaku PPKD |
|          |   | Rencana Anggaran Kas | di-                        |
|          |   | <u>SKPD</u>          | Tempat                     |

Dalam memperhatikan ketentuan Pergeseran Anggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2021 tentang Pergeseran Anggaran, dengan hormat kami mengajukan usulan pergeseran rencana anggaran kas dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 20.. dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:

1. .... ;
2. .... ; dst

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, kami mohon kiranya Bapak dapat menyetujui usulan pergeseran rencana anggaran yang kami ajukan. Bersama ini kami sampaikan rincian pergeseran rencana anggaran kas sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

**Kepala SKPD**

Nama lengkap  
Nip.....

**Tembusan disampaikan kepada Yth,**

1. Bupati Bengkulu Utara (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah kabupaten Bengkulu Utara
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
4. Inspektur Kabupaten Bengkulu Utara







LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20..



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman No.01 Telp. (0737) 521018  
ARGA MAKMUR

Nomor :  
Sifat :  
Perihal :  
Penting  
Laporan Pelaksanaan  
Pergeseran Anggaran Ta.20..

..... 20..

Kepada Yth,  
Bupati Bengkulu Utara  
di-

Tempat

Sehubungan dengan telah disahkan Perubahan DPA SKPD,  
dengan ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pergeseran anggaran  
Tahun Anggaran 20.. yaitu:

| No  | SKPD | Kegiatan/Sub kegiatan | Tanggal Pengesahan Perubahan DPASKPD | Persetujuan Pergeseran Anggaran |
|-----|------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1.  |      |                       |                                      |                                 |
| 2.  |      |                       |                                      |                                 |
| dst |      |                       |                                      |                                 |

Bengkulu Utara, 20..

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Bengkulu Utara  
Selaku Ketua TAPD

Nama Lengkap  
Nip.....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara

ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010