

I.2. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)-SKPD DAN (DPA)-PPKD

A. PENGERTIAN

1. DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
2. DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja yang terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD.
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Walikota Tentang Penjabaran APBD.
3. DPDPK selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas menyusun DPA-PPKD, melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD, menyampaikan salinan DPA-SKPD dan DPA-PPKD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rancangan DPA-SKPD.
 - b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
2. Prioritas Plafon Anggaran (PPA)

3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta
5. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD).
6. Formulir-formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Form DPA-SKPD)

D. URAIAN PROSEDUR

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhitung paling lambat 3 hari setelah ditetapkan, Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah memberitahukan kepada semua kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.

TAPD melakukan pengujian (eksaminasi) Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran APBD. Dalam hal melakukan verifikasi teknis Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD, TAPD dibantu oleh Tim Teknis yang terdiri dari instansi terkait.

Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekda.

DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi :

- b. sasaran yang hendak dicapai
- c. program dan kegiatan
- d. anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- e. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

DPA-SKPD terdiri dari :

1. Form DPA-SKPD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. Form DPA-SKPD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. Form DPA-SKPD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

4. Form DPA-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

5. Form Ringkasan DPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.

DPA-PPKD digunakan untuk menampung:

- a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
- b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

DPA-PPKD terdiri dari :

1. Form DPA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. Form DPA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. Form DPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. Form DPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Form Ringkasan DPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA- PPKD.

I.2.1 PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPA-SKPD OLEH SKPD DAN DPA-PPKD OLEH SKPKD

SKPD menyusun DPA-SKPD, SKPKD menyusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.

I.2.1.A. PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPA-SKPD OLEH SKPD

a. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 1

Formulir DPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA SKPD 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.

- 8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- 9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 10) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- 11) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- 12) Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- 13) Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- 14) Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
- 15) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
- 16) Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 17) Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Lamp I.2.1 Contoh DPA-SKPD 1

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			NOMOR DPA-SKPD					Formulir DPA - SKPD 1
			X.XX	XX	00	00	4	
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan : Organisasi :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah	
				Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1		2		3	4	5	6 = 3x5	
Jumlah								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right;">Mengesahkan:</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p> </div> </div>								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
Triwulan I		Rp.....						
Triwulan II		Rp.....						
Triwulan III		Rp.....						
Triwulan IV		Rp.....						
Jumlah		Rp.....						

b. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.1

Formulir DPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD diisi dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, **pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti: paket, lumpsum.**

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
- 8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
- 9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 10) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 11) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan.

Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

- 12) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.
- 13) Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.
- 14) Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15) Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 16) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
- 17) Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Lamp I.2.2: Contoh DPA-SKPD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN						NOMOR DPA-SKPD						Formulir											
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	00	00	5	1	DPA - SKPD 2.1											
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...																							
Urusan Pemerintahan : Organisasi :																							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah																							
Kode Rekening						Uraian						Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)								
1						2						3	4	5	6 = 3x5								
Jumlah																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengesahkan:</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>....., tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> </div>																							
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan																							
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Triwulan I</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Triwulan II</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Triwulan III</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Triwulan IV</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td> Jumlah</td> <td> Rp.....</td> </tr> </table>														Triwulan I	Rp.....	Triwulan II	Rp.....	Triwulan III	Rp.....	Triwulan IV	Rp.....	 Jumlah	 Rp.....
Triwulan I	Rp.....																						
Triwulan II	Rp.....																						
Triwulan III	Rp.....																						
Triwulan IV	Rp.....																						
 Jumlah	 Rp.....																						

c. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- 7) Baris kolom kegiatan¹ diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 8) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 9) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.

¹ Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

- 10) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.
- 11) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- 12) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- 13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
- 14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
- 15) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- 16) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 17) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 18) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam **formulir DPA SKPD 2.2.1**.
- 19) Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
- 20) Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu **tidak dibenarkan pengisian jumlah**

setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

- 21) Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
- 22) Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- 23) Apabila formulir DPA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 24) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.
- 25) Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

**Lamp I.2.3: Contoh DPA-SKPD
2.2.1**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA-SKPD						FORMULIR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X.XX	XX	XX	XX	5	2	DPA - SKPD 2.2.1
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan :								
Organisasi :								
Program :								
Kegiatan :								
Waktu pelaksanaan :								
Lokasi kegiatan :								
Sumber dana :								
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
				Volume	Satuan	Harga Satuan		
1		2		3	4	5	6 = 3x5	
Jumlah								
....., tanggal								
Pengguna Anggaran								
(tanda tangan)								
(nama lengkap)								
NIP.								
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan								
Triwulan I Rp.....								
Triwulan II Rp.....								
Triwulan III Rp.....								
Triwulan IV Rp.....								
Jumlah Rp.....								

d. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.2

Formulir DPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Pemerintah diisi dengan nama kota Yogyakarta.
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 3) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 5) Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- 6) Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- 7) Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- 8) Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Desa/Kelurahan atau Kecamatan.
- 9) Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 10) Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) jumlah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - e. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.

Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

- 12) Kolom 11 (jumlah) diisi engan hasil penjumlahan kolom 7, 8, 9 dan kolom 10.
- 13) Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 14) Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15) Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

Lamp I.2.4: Contoh DPA-SKPD 2.2

[illegible]

e. Prosedur pengisian Ringkasan DPA-SKPD

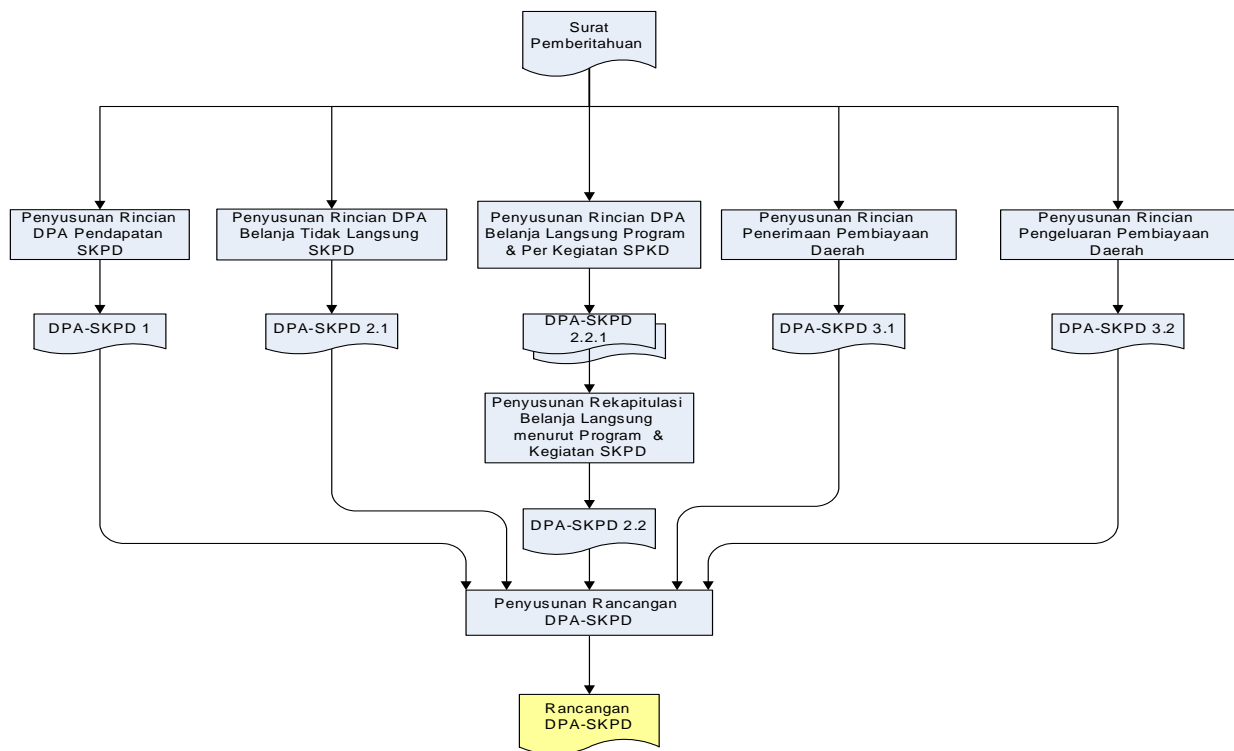
Sumber data formulir DPA-SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 :

1. Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja.
6. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
7. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
 - c. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.1.
 - d. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
9. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

11. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
12. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
13. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Ringkasan prosedur pengisian form-form DPA-SKPD dapat dilihat dalam bagan berikut:



Lamp I.2.5: Contoh DPA-SKPD

Halaman

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran				Formulir DPA- SKPD		
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : Organisasi :						
Kode	Uraian			Jumlah		
Rekening						
1	2			3		
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan neto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
NO		Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1		3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					
3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Pengeluaran Pembiayaan					
<div style="text-align: right;"> tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </div>						

I.2.1.B. PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPA-PPKD OLEH SKPKD

a. Prosedur pengisian formulir DPA-PPKD 1

Formulir DPA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA- PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPKD beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA PPKD 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan / pertanian / peternakan / kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/ gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
11. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPA-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
13. Nama kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

Lamp I.2.1 Contoh DPA-PPKD 1

[illegible]

b. Prosedur pengisian formulir DPA-PPKD 2.1

Formulir DPA- PPKD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA- PPKD 2.1 diisi dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, **pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti: paket, lumpsum.**

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
12. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD2.1.

Lamp I.2.2: Contoh DPA-PPKD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1			
					x.xx	xx	00	00	5		1		
Provinsi/Kabupaten/Kota													
Tahun Anggaran ...													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
										Volume	Satuan	Harga satuan	
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I					Rp,tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II					Rp								
Triwulan III					Rp								
Triwulan IV					Rp								
Jumlah					Rp								

c. Cara pengisian formulir DPA-PPKD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
7. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
8. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
9. Formulir DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1.
10. Formulir DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

Lamp I.2.6: Contoh DPA-PPKD 3.1

[illegible]

d. Cara pengisian formulir DPA-PPKD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/ kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
7. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
8. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
9. Formulir DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Lamp I.2.7: Contoh DPA-PPKD 3.2

[illegible]

e. Prosedur pengisian Ringkasan DPA-PPKD

Sumber data formulir DPA-PPKD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-PPKD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok yang diisi dalam setiap formulir DPA-PPKD 2.2.1 Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) pada formulir DPA-PPKD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.

1. Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

4. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
6. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.

7. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
8. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
9. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
10. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
12. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Lamp I.2.8: Contoh DPA-PPKD

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran					Formulir DPA - PPKD	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran						
Kode Rekening 1		Uraian 2			Jumlah 3	
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
1	2	I 3	II 4	III 5	IV 6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
<div style="text-align: right;"> tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div>						

I.2.2. Prosedur Verifikasi DPA-SKPD dan DPA-PPKD

Rancangan DPA-SKPD yang disampaikan kepada PPKD dilakukan pengujian (eksaminasi) bersama Tim Teknis yang selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk diverifikasi.

TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda.

- a. Dalam hal Rancangan DPA-SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA-SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Proses ini akan dibahas dalam siklus tersendiri.

I.2.3. Prosedur Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD

PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD dibuat rangkap empat:

1. Dokumen pertama untuk SKPD
 - a. Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - b. Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
3. Dokumen ketiga untuk BPK
4. Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD, sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD sebagai arsip PPKD.

Bagan Alir

