

1.3. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)-SKPD DAN (DPPA)-PPKD

A. PENGERTIAN

1. DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
2. DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh DPDPK selaku SKPKD

B. PIHAK YANG TERKAIT

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA)
2. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan (PPAP)
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD)

4. Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).
5. Formulir Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPPA-PPKD).

D. URAIAN PROSEDUR

Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- a. sasaran yang hendak dicapai.
- b. program dan kegiatan.
- c. latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
- d. rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan.
- e. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

Prosedur :

1. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Per-KDH penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada TAPD.
2. TAPD kemudian membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk disetujui. Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui, diserahkan ke PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
3. Dalam hal Rancangan DPPA-SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
4. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPPA-SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

DPPA-SKPD terdiri dari:

1. DPPA-SKPD 1

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

2. DPPA-SKPD 2.1

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

3. DPPA-SKPD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

4. DPPA-SKPD 2.2

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

5. Ringkasan DPPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

DPPA-PPKD terdiri dari :

1. DPPA-PPKD 1

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

2. DPPA-PPKD 2.1

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

3. DPPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. DPPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Ringkasan DPPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari DPPA-PPKD.

I.3.1. URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPPA-SKPD OLEH SKPD DAN DPPA-PPKD OLEH SKPKD

SKPD menyusun DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda Perubahan APBD, dan Peraturan Walikota mengenai penjabaran Perubahan APBD. Batas waktu penyusunan adalah 3 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD

I.3.1.A. URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPPA-SKPD OLEH SKPD

a. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 1

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

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. Baris pertama diisi Pemerintah 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 rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang sebelum perubahan, 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.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek sebelum perubahan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
13. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
15. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
16. 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.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN											Formulir DPPA- SKPD 1
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota											
Tahun Anggaran ...											
Urusan Pemerintahan :											
Organisasi :											
Latar belakang perubahan/dianggarkan											
Perubahan APBD											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan											
Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah / (berkurang)	
		Rinciana Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan					
		Volume	Satuan	Tarif Harga		Jumlah	Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	(Rp)
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12
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%; text-align: right;"> <p>....., tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> </div>											

b. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.1

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

Nomor DPPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPPA 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. Baris Pertama diisi Pemerintah 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 satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian objek belanja tidak langsung.
7. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.

8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus).
11. 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
13. Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Lamp. I.3.2: Contoh DPPA-SKPD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN										Nomor DPPA-SKPD						Formulir DPPA-SKPD 2.1			
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										X.XX	XX	0	0	5	1				
Provinsi/Kabupaten/Kota :																			
Tahun Anggaran :																			
Urusan Pemerintahan :																			
Organisasi :																			
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam																			
Perubahan APBD																			
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung																			
Satuan Kerja Perangkat Daerah																			
					Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (berkurang)				
					Rinciana Perhitungan					Rincian Perhitungan									
Kode Rekening					Uraian					Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%
1					2					3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12
													Jumlah						
.....,tanggal																			
Mengesahkan																			
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah																			
Pengguna Anggaran																			
(tanda tangan)																			
(nama lengkap)																			
NIP.																			
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan																			
Sebelum Perubahan																			
Setelah Perubahan																			
Triwulan I					Rp.....					Triwulan I					Rp.....				
Triwulan II					Rp.....					Triwulan II					Rp.....				
Triwulan III					Rp.....					Triwulan III					Rp.....				
Triwulan IV					Rp.....					Triwulan IV					Rp.....				
Jumlah					Rp.....					Jumlah					Rp.....				

c. Cara pengisian formulir DPPA SKPD 2.2.1

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

Nomor DPPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPPA 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, up, lumpsom.

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

1. Baris pertama diisi Pemerintah 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 satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek belanja langsung.
5. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. 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.
8. 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.
9. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
10. 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.

11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis objek/rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek uang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
19. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
20. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
22. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
24. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN						Nomor DPPA SKPD						Formulir DPPA- SKPD 2.2.1	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	XX	XX	5	2		
Provinsi/Kabupaten/Kota :													
Tahun Anggaran :													
Urusan Pemerintahan :													
Organisasi :													
Program :													
Kegiatan													
Lokasi kegiatan :													
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam													
Perubahan APBD													
Perubahan Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung													
Indikator	Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja							
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan				Sebelum perubahan				Setelah Perubahan			
Capaian Program													
Masukan													
Keluaran													
Hasil													
Kelompok Sasaran Kegiatan :													
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/berkurang			
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan							
		Satuan	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%		
1	2	3	4	5	6=3X5	8	9	10	11=8X10	12=11-6	13		
Jumlah													
Mengesahkan									, tanggal			
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah										Pengguna Anggaran			
(tanda tangan)										(tanda tangan)			
(nama lengkap)										(nama lengkap)			
NIP.										NIP.			
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan													
Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan											
Triwulan I	Rp.....	Triwulan I	Rp.....										
Triwulan II	Rp.....	Triwulan II	Rp.....										
Triwulan III	Rp.....	Triwulan III	Rp.....										
Triwulan IV	Rp.....	Triwulan IV	Rp.....										
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....										

d. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-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. Baris pertama diisi dengan Pemerintah 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 satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
6. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
7. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
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. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termaksud dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.

13. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari 1 halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN											Formulir DPPA- SKPD 2.2				
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH															
Provinsi/Kabupaten/Kota :															
Tahun Anggaran :															
Urusan Pemerintahan :															
Organisasi :															
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung															
Menurut Program Dan Kegiatan															
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)								Bertambah/ (berkurang)	
						Sebelum perubahan				Setelah perubahan				(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7				8				9=8-7	10
						I	II	III	IV	I	II	III	IV		
xx		Program A													
	xx	Kegiatan...													
	xx	Kegiatan...													
	xx	dst...													
xx		Program B													
	xx	Kegiatan...													
	xx	Kegiatan...													
	xx	dst...													
xx		dst...													
	xx	dst...													
Jumlah															
										, tanggal				
Mengesahkan											Pengguna Anggaran				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah															
(tanda tangan)											(tanda tangan)				
(nama lengkap)											(nama lengkap)				
NIP.											NIP.				

I.3.1.B. URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPPA-PPKD OLEH SKPKD

a. Cara pengisian formulir DPPA-PPKD 1

Formulir DPPA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun perubahan rencana pendapatan atau penerimaan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu perubahan nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-PPKD 1 disesuaikan dengan perubahan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPKD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Baris pertama diisi dengan Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
4. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
6. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

7. Setelah perubahan :
- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
8. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
 9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus)
 10. Formulir DPPA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD.
 11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – PPKD 1.
 12. Formulir DPPA-PPKD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 13. Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											Formulir DPPA- PPKD 1				
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...															
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD															
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah															
Kode Rekening					Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
						Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga					Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1					2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
XX	XX	XX	XX	XX											
XX	XX	XX	XX	XX											
XX	XX	XX	XX	XX											
Jumlah															
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan															
Sebelum Perubahan								Setelah Perubahan							
Triwulan I Rp								Triwulan I Rp ,tanggal.....							
Triwulan II Rp								Triwulan II Rp Mengesahkan,							
Triwulan III Rp								Triwulan III Rp Pejabat Pengelola Keuangan Daerah							
Triwulan IV Rp								Triwulan IV Rp (tanda tangan)							
Jumlah Rp								Jumlah Rp (nama lengkap)							
								NIP.							

b. Cara pengisian formulir DPPA-PPKD 2.1

Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Baris Pertama diisi dengan Pemerintah 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 PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung PPKD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - PPKD.
8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - PPKD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).

10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama 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 daerah serta penerbitan SPD
12. Formulir DPPA - PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD
13. Formulir DPPA - PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir DPPA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - PPKD 2.1.
16. Formulir DPPA - PPKD 2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						NOMOR DPA PPKD						Formulir DPPA PPKD 2.1	
						x.xx	xx	00	00	5	1		
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...													
Latar belakang perubahan/ dianggarkan dalam perubahan APBD :													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12		
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Sebelum Perubahan		Sebelum Perubahan	 , tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.									
Triwulan I	Rp	Triwulan I	Rp										
Triwulan II	Rp	Triwulan II	Rp										
Triwulan III	Rp	Triwulan III	Rp										
Triwulan IV	<u>Rp</u>	Triwulan IV	<u>Rp</u>										
Jumlah	Rp	Jumlah	Rp										

c. Cara pengisian formulir DPPA-PPKD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Baris Pertama diisi dengan Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir PRKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
8. Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1
11. Formulir DPPA-PPKD 3.1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.

12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja

Lamp. I.3.6: Contoh DPPA-SKPD 3.1

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH				NOMOR DPA PPKD						Formulir DPPA- PPKD 3.1
				x.xx	xx	00	00	6	1	
Provinsi/Kabupaten/Kota										
Tahun Anggaran										
Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan/										
dianggarkan dalam perubahan APBD										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan										
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/ (berkurang)						
		Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Rp	%					
1	2	3	4	5	6					
Jumlah Penerimaan										
Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	, tanggal						
Triwulan I	Rp	Triwulan I	Rp	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Triwulan II	Rp	Triwulan II	Rp							
Triwulan III	Rp	Triwulan III	Rp							
Triwulan IV	Rp	Triwulan IV	Rp							
Jumlah	Rp	Jumlah	Rp							

d. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Baris Pertama diisi dengan Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
8. Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2
11. Formulir DPPA-PPKD 3.2 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH				NOMOR DPA PPKD				Formulir DPPA - PPKD 3.2	
				x.xx	xx	00	00		
Provinsi/Kabupaten/Kota									
Tahun Anggaran									
Latar belakang perubahan pengeluaran pembiayaan/ dianggarkan dalam perubahan APBD									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan									
Kode Rekening		Uraian		Jumlah		Bertambah/ (berkurang)			
				Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Rp	%		
1		2		3	4	5	6		
Jumlah Pengeluaran									
Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	, tanggal					
Triwulan I	Rp	Triwulan I	Rp	Mengesahkan,					
Triwulan II	Rp	Triwulan II	Rp	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan III	Rp	Triwulan III	Rp						
Triwulan IV	Rp	Triwulan IV	Rp	(tanda tangan)					
Jumlah	Rp	Jumlah	Rp	(nama lengkap)					
				NIP.					

Sumber data formulir DPPA-SKPD diperoleh dari peringkasan perubahan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 1, perubahan jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 2.1, perubahan jumlah penerimaan pembiayaan menurut kelompok dan jenis pembiayaan yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 3.1, serta perubahan jumlah pengeluaran pembiayaan menurut kelompok dan jenis pembiayaan yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 3.2.

Pada formulir DPPA-PPKD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 3.

1. Baris pertama diisi dengan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 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 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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 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 pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.2.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan neto) diisi dengan selisih antara jumlah

penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.

9. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan 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 penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
11. Formulir DPPA-PPKD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN										Formulir DPPA - PPKD	
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											
Provinsi/Kabupaten/Kota											
Tahun Anggaran											
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah											
Kode Rekening		Uraian		Jumlah (Rp)			Bertambah/ (berkurang)				
				sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%				
1		2		3			4			5	
Surplus/ (Defisit)											
Pembiayaan neto											
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan											
No	Uraian	Triwulan Sebelum Perubahan					Triwulan Setelah Perubahan				
		I	II	III	IV	Jumlah	I	II	III	IV	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pendapatan										
2.1	Belanja tidak langsung										
3.1	Penerimaan Pembiayaan										
3.2	Pengeluaran Pembiayaan										
<p>....., tanggal.....</p> <p>Menyetujui</p> <p>Sekretaris Daerah,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>											



