

I.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)-SKPD

A. PENGERTIAN

DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat sisa anggaran belanja langsung yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/PPA)

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan.
- b. Menyusun Rancangan DPAL-SKPD.
- c. Menyerahkan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

2. DPDPK selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengujian terhadap sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan, sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan, sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D serta SP2D yang belum diuangkan.
- b. Melakukan pengesahan Rancangan DPAL-SKPD.
- c. Menyampaikan salinan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD)

D. URAIAN PROSEDUR

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

2. Berdasarkan laporan realisasi fisik dan non fisik maupun keuangan, PPKD melakukan pengujian terhadap sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D.
3. Hasil pengujian laporan realisasi fisik dan non fisik maupun keuangan, oleh Ka.SKPD selanjutnya dituangkan kedalam format DPAL-SKPD yang memuat :
 - a. Saldo DPA tahun awal penganggaran.
 - b. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
 - c. Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama.
 - d. Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
4. Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:
 - a. jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali.
 - b. jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD.
5. Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap empat:
 - a. Dokumen pertama untuk SKPD
 - 1) Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - 2) Digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 - b. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
 - c. Dokumen ketiga untuk BPK.
 - d. Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.

Sedangkan dokumen Rancangan DPAL-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

I.4.1. PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPAL OLEH SKPD

Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang telah diprogramkan dan tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Apabila dalam 1 (satu) program terdapat lebih dari 1 (satu) kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.

I.4.2. PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR DPAL-SKPD

1. Pemerintah kota 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 satuan kerja perangkat daerah.

5. Baris kolom program diisi dengan dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. 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 eksekutif, 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.
9. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran, dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan dan sumber daya yang digunakan.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
11. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan 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.
17. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja.
18. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7).
19. Formulir DPAL-SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
20. Apabila Formulir DPAL-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL-SKPD.

22. Formulir DPAL-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL-SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
24. Formulir ini ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
25. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

Lamp. I.4.1: Contoh DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPAL-SKPD							Formulir DPA-L SKPD
		XX	XX	XX	XX	5	2	L	
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....									
Tahun Anggaran.....									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Program :									
Kegiatan :									
Lokasi kegiatan :									
Sumber dana :									
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator Kinerja		Tolak Ukur Kinerja						Target	
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Tahun awal penganggaran : Rp.....									
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran..... : Rp.....									
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.... : Rp.....									
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.... :									
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan									
akhir tahun anggaran :									
Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung									
Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Mengesahkan:</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> <div> <p>....., tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> </div>									
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
		No	Nama	NIP	Jabatan/Instansi	Paraf			
Triwulan I	Rp.....	1			Assek (yang membidangi)				
Triwulan II	Rp.....	2			BPKD				
Triwulan III	Rp.....	3			Bappeda				
Triwulan IV	Rp.....	4			Bagian Hukum				
		5			Bagian Dalbang				
Jumlah	Rp.....	6							
		dst							

Pengesahan Rancangan DPA-L				
	Uraian	SKPD	PPKD	SATUAN PENGAWASAN DAERAH BPK
	<p>1. SKPD menyusun progres report pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran bersangkutan. Progres report terdiri atas:</p> <p>A. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.</p> <p>B. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.</p> <p>C. SP2D yang belum diuangkan.</p> <p>D. Laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik</p> <p>2. Berdasarkan progres report tersebut SKPD menyusun rancangan DPA-L dan menyerahkan kepada PPKD untuk diverifikasi dan otorisasi.</p> <p>3. PPKD melakukan proses verifikasi dan otorisasi terhadap rancangan DPA-L.</p> <p>4. PPKD mengesahkan rancangan DPA-L menjadi DPA dan menyerahkannya kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan BPK. Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari sejak disahkan.</p>	<pre> graph TD A[Proses Report Pelaksanaan Kegiatan] --> B[Rancangan DPA-L] B --> C[Rancangan DPA-L] C --> D{Verifikasi dan Otorisasi} D --> E[SPJ Pengeluaran Pembantu] E --> F[DPA-L yang telah disahkan] E --> G[SPD] F --> H[DPA-L] H --> I[DPA-L] </pre>	<pre> graph TD A[Rancangan DPA-L] --> B[Rancangan DPA-L] B --> C{Verifikasi dan Otorisasi} C --> D[SPJ Pengeluaran Pembantu] D --> E[DPA-L] E --> F[DPA-L] </pre>	<pre> graph TD A[DPA-L] --> B[DPA-L] </pre>