

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 90 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2017

FORMAT-FORMAT

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017 menggunakan format-format sebagai berikut:

1. Anggaran Kas;
2. DPA-SKPD;
3. DPA-PPKD;
4. DPPA-SKPD;
5. DPPA-PPKD;
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L);
7. Surat Penyediaan Dana (SPD);
8. Nota Pencairan Dana (NPD);
9. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
11. Surat Tanda Setoran (STS);
12. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
13. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
14. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
15. Buku Kas Umum;
16. Buku Simpanan/Bank;
17. Buku Pajak;
18. Buku Panjar;
19. Buku Rekap Pengeluaran per Rincian Objek;
20. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
21. Kartu Kendali Kegiatan;
22. Surat Perintah Membayar (SPM);
23. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
24. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
25. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
27. Surat Pernyataan PA/KPA;
28. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
29. Register Pengesahan SPJ;
30. Surat Penolakan SPJ;
31. Register Penolakan SPJ;
32. Register Penutupan Kas;
33. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
34. Daftar Transaksi Harian (DTH);
35. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
36. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
37. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Pengadaan Lahan (SP2LS Lahan);
38. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (S3UP/S3TUP);
39. Permohonan Pergeseran antar Rincian Objek dalam Objek Belanja Berkenaan;
40. Permohonan Pergeseran antar Objek Belanja dalam Jenis Belanja Berkenaan;
41. Permohonan Pergeseran SPD;
42. Daftar Hadir;
43. Daftar Penerima Honor;
44. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
45. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
46. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
47. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
48. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
49. Laporan Hasil Studi Banding;
50. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
51. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
52. Laporan Pekerjaan yang Belum Dibayarkan;
53. Lampiran Pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara.

1. FORMAT I ANGGARAN KAS

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
 ANGGARAN KAS  
 TAHUN ANGGARAN .....

Halaman: .....

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan														
Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
	Biaya bunga													
	.....													
	Pembiayaan pengeluaran													
	Pembayaran pokok utang													
	.....													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan														

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
Belanja langsung														
	Belanja langsung													
	Kegiatan .....													
	Kegiatan .....													
	.....													
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan														
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														

\*) Coret yang tidak perlu.

....., tanggal .....

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Cara Pengisian:

1. Formulir ini diisi oleh BUD/Kuasa BUD untuk menyusun anggaran kas.
2. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 7 dijumlahkan pada baris terakhir.
3. Diisi dengan uraian rekening pendapatan dan pembiayaan penerimaan.
4. Diisi dengan jumlah anggaran pendapatan dan pembiayaan penerimaan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
5. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).
9. Diisi dengan kode rekening rincian objek belanja dan pembiayaan pengeluaran.
10. Diisi dengan uraian rekening belanja dan pembiayaan pengeluaran.
11. Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran belanja dan pembiayaan pengeluaran.
12. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
13. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
14. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
15. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

## 2. FORMAT II DPA-SKPD



### PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/INSPEKTORAT/  
DINAS/ BADAN \*) .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Nama Formulir
DPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran .....		Formulir DPA - SKPD				
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....						
Urusan Pemerintahan : x.xx ..... Organisasi : x.xx.xx .....						
Kode Rekening	Uraian					Jumlah
1	2					3
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
....., tanggal ..... Menyetujui Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....						

## Cara Pengisian Formulir DPA SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah:

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.

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. 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.

5. 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 SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.

6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
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.
9. 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.

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 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.

Formulir DPA SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

10. Formulir DPA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir DPA SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENDAPATAN

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

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

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....



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

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 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
7. 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/gudang/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 yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan

hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

11. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
12. 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.
13. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
15. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMULIR DPA-SKPD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

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

PENGGUNA ANGGARAN /  
KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1	
					x.xx	xx	00	00	5	1	
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....											
Urusan Pemerintahan : x.xx .....											
Organisasi : x.xx.xx .....											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian				Rincian Penghitungan					Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2				3	4	5			6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
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 .....  Kepala SKPD  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....						
Triwulan II Rp .....											
Triwulan III Rp .....											
Triwulan IV Rp .....											
Jumlah Rp .....											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda tangan	
1											
2											
3											

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah:

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, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
8. 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.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
11. Kolom 7 (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.
12. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.1.
13. 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.

14. Formulir DPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.
15. Formulir DPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.1.
18. Formulir DPA - SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMULIR DPA-SKPD 2.2

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan : x.xx .....										
Organisasi : x.xx.xx .....										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program/ Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
xx		Program .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	dst .....								
xx		Program .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	dst .....								
xx		Program .....								
	xx	Kegiatan .....								
	xx	Kegiatan .....								
xx		dst .....								
	xx	dst .....								
Jumlah										
Mengetahui, PPKD  (tanda tangan)  ( <u>nama lengkap</u> ) NIP. ....						....., tanggal .....				Kepala SKPD  (tanda tangan)  ( <u>nama lengkap</u> ) NIP. ....

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. 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.
9. 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.

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

E. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

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

PROGRAM : x.xx.xx.xx .....

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.x  
x .....

LOKASI KEGIATAN : .....

SUMBER DANA : .....

JUMLAH ANGGARAN : Rp .....

TERBILANG : (.....  
.....  
)

PENGGUNA ANGGARAN /  
KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1	
					x.xx	xx	xx		
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....									
Urusan Pemerintahan		: x.xx		.....					
Organisasi		: x.xx .xx		.....					
Program		: x.xx .xx .xx		.....					
Kegiatan		: x.xx .xx .xx.xx		.....					
Waktu pelaksanaan		:		.....					
Lokasi kegiatan		:		.....					
Sumber dana		:		.....					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator			Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
					Volume	Satuan	Harga satuan		
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
Jumlah									
Rencana Penarikan Dana per Triwulan									
					....., tanggal .....				
Triwulan I		Rp .....							
Triwulan II		Rp .....		Kepala SKPD					
Triwulan III		Rp .....							
Triwulan IV		Rp .....		(tanda tangan)					
Jumlah		<u>Rp .....</u>		<u>(nama lengkap)</u>					
				NIP. ....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah									
No	Nama			NIP		Jabatan		Tanda tangan	
1									
2									
3									

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

1. Nomor DPA - SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
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 atau kecamatan.
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.  
Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
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 capaian program, 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, objek dan rincian objek 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 objek yang 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 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
18. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara 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. 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.

20. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
21. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2.1 lebih dari 1 satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

### 3. FORMAT III DPA-PPKD



#### PROVINSI BANTEN

#### DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD) TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Nama Formulir
DPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

A. FORMULIR DPA-PPKD

Halaman .....

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

#### Cara Pengisian Ringkasan DPA-PPKD:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. 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.
3. 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.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
8. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
9. 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.
10. 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 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 ini ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

B. FORMULIR DPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENDAPATAN

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....



#### Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 1:

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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
10. 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.
11. Formulir DPA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

C. FORMULIR DPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD			Formulir DPA - PPKD 2.1		
					x.xx	xx	00	00	5	1
Provinsi Banten 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						
Jumlah										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
Triwulan I Rp .....					....., tanggal ..... Kepala BPKAD Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....					
Triwulan II Rp .....										
Triwulan III Rp .....										
Triwulan IV Rp .....										
Jumlah Rp .....										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah										
No	Nama				NIP	Jabatan			Tanda tangan	
1										
2										
3										

#### Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 2.1:

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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
6. 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.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. 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.
9. 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.
10. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 2.1.

D. FORMULIR DPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 3.1	
					x.xx	xx	00	00	6	1	
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1					2					3	
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							
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 Penerimaan						
Rencana penerimaan per triwulan											
					....., tanggal .....						
Triwulan I	Rp .....				Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan II	Rp .....				(tanda tangan)						
Triwulan III	Rp .....				(nama lengkap)						
Triwulan IV	Rp .....				NIP. ....						
Jumlah	Rp .....										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama				NIP		Jabatan		Tanda tangan		
1											
2											
3											

### Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.1:

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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
5. 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.
6. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. 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 1 satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. 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 1 satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1.
9. Formulir DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

E. FORMULIR DPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA - PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....



### Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.2:

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. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. 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.
6. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. 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.
8. 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.

#### 4. FORMAT IV DPPA-SKPD



### PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)  
SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/DINAS/BADAN \*)

.....  
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Nama Formulir
DPPA-SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah



#### Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD:

1. Formulir DPPA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA - SKPD 2.2.
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 nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.  
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.
6. Kolom 2 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 sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA - SKPD 1.
  - 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 DPPA - SKPD 2.1.  
Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.2.
7. 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 - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2

- dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
8. 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 - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
  9. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
  10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
  11. Rencana pelaksanaan perubahan 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 1 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. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
  13. Formulir DPPA-SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
  14. Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  15. Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENDAPATAN

NO DPPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

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

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPPA- SKPD 1				
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....															
Urusan Pemerintahan : x.xx .....															
Organisasi : xx .....															
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD .....															
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah															
Kode Rekening					Sebelum perubahan					Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
					Rincian Penghitungan					Rincian Penghitungan				Jumlah	(Rp)
Uraian					Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah			
1					3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12	
xx	xx	xx	xx	xx											
xx	xx	xx	xx	xx											
					Jumlah										
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan															
Triwulan I Rp .....										....., tanggal .....					
Triwulan II Rp .....										Mengesahkan,					
Triwulan III Rp .....										Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV Rp .....										(tanda tangan)					
Jumlah Rp .....										<u>(nama lengkap)</u>					
										NIP. ....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah															
No	Nama				NIP			Jabatan			Tanda tangan				
1.															
dst															

## Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD 1:

1. Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah 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, pm, up, lumpsum.
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 latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
6. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
8. Sebelum perubahan :
  - a. 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/gudang/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.

- b. 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.
  - 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 objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Setelah perubahan :
- a. Kolom 7 (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/gudang/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.
  - b. Kolom 8 (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.
  - 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 objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
10. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).

11. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).
12. Formulir DPPA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
14. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

C. FORMULIR DPPA-SKPD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

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

PENGGUNA ANGGARAN /  
KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPPA SKPD				Formulir DPPA - SKPD 2.1	
						x.xx	xx	00	00		
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....											
Urusan Pemerintahan : x.xx ..... Organisasi : xx .....											
Latar belakang perubahan/dianggarkan ..... dalam perubahan APBD .....											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat 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											
Triwulan I Rp ..... Triwulan II Rp ..... Triwulan III Rp ..... Triwulan IV Rp ..... Jumlah Rp .....						....., tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan							
1.											
dst											

#### Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
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 dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek 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 objek 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 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 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 objek 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 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 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 % (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 - 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 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
  17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA - SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

D. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir DPPA-SKPD 2.2	
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....									
Urusan Pemerintahan : xx .....									
Organisasi : xx .....									
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
xx		Program A							
	xx	Kegiatan .....							
	xx	Kegiatan .....							
	xx	dst .....							
xx		Program B							
	xx	Kegiatan .....							
	xx	Kegiatan .....							
	xx	dst .....							
xx		Program .....							
	xx	Kegiatan .....							
	xx	Kegiatan .....							
xx		dst .....							
	xx	dst .....							
Jumlah									
<p>....., tanggal .....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP. ....</p>									

## Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
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. 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 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.
10. 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 termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. 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.
12. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran

sebelum perubahan.

13. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. 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.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

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

PROGRAM : x.xx.xx.xx .....

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx .....

LOKASI KEGIATAN : .....

SUMBER DANA : .....

JUMLAH ANGGARAN : Rp .....

TERBILANG : ( ..... )

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD				Formulir DPPA-SKPD 2.2.1			
						x.xx	xx	xx	xx			5	2
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....													
Urusan Pemerintahan : x.xx .....													
Organisasi : x.xx.xx .....													
Program : x.xx.xx.xx .....													
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx .....													
Lokasi kegiatan : .....													
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD : .....													
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung													
Indikator	Tolok 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)			
				Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
				Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2		3	4	5	6 = 3 x 5	8	9	10	11 = 8 x 10	12 = 11 - 6	13
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Triwulan I Rp .....										....., tanggal .....			
Triwulan II Rp .....													
Triwulan III Rp .....													
Triwulan IV Rp .....													
Jumlah Rp .....													
Tim Anggaran Pemerintah Daerah													
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda tangan			
dst													

#### Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2.1:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
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 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. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris 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.
9. 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.

10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung.
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, waktu/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 jumlah 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. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
21. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.

22. 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.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

## 5. FORMAT V DPPA-PPKD



### PROVINSI BANTEN

#### DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD) TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Nama Formulir
DPPA-PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 3.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPPA-PPKD 3.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah



#### Cara Pengisian Formulir DPPA - PPKD:

1. Formulir DPPA – PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.
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 netto) 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 ditandatangani 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.

B. FORMULIR DPPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENDAPATAN

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											Formulir DPPA - PPKD 1	
Provinsi Banten 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												
Triwulan I	Rp .....											....., tanggal .....
Triwulan II	Rp .....											Mengesahkan,
Triwulan III	Rp .....											Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan IV	Rp .....											(tanda tangan)
Jumlah	Rp .....											(nama lengkap)
											NIP. ....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah												
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan								
1.												
dst												

#### Cara Pengisian Formulir DPPA - PPKD 1:

1. Formulir DPPA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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, pm, up, lumpsum.
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, objek dan rincian objek Pendapatan.
6. Sebelum perubahan :
  - a. 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/gudang/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.
  - b. 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.
  - 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 objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
7. Setelah perubahan :
- a. Kolom 7 (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/gudang/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.
  - b. Kolom 8 (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.
  - 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 objek 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 % (per seratus).
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 ditandatangani 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.

C. FORMULIR DPPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						NOMOR DPA PPKD				Formulir DPPA PPKD 2.1	
						x.xx	xx	00	00		
Provinsi Banten 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											
Triwulan I	Rp .....									....., tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....	
Triwulan II	Rp .....										
Triwulan III	Rp .....										
Triwulan IV	Rp .....										
Jumlah	Rp .....										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan							
1.											
dst											

#### Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 2.1:

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 asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
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, objek 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 objek 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 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 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 objek 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 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 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 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
  17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA - PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

D. FORMULIR DPPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			NOMOR DPA PPKD x.xx xx 00 00 6 1				Formulir DPPA - PPKD 3.1	
Provinsi Banten 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								
Triwulan I Rp ..... Triwulan II Rp ..... Triwulan III <u>Rp .....</u> Triwulan IV Rp ..... Jumlah Rp .....		....., tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP. ....						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah								
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan				
1								
2								
3								
4								
dst								

### Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.1:

1. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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 RKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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, objek dan rincian objek 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 ditandatangani 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 pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.

E. FORMULIR DPPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD : 

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			NOMOR DPA PPKD				Formulir DPPA-PPKD 3.2
			x.xx	xx	00	00	
Provinsi Banten 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							
Triwulan I                      Rp ..... Triwulan II                     Rp ..... Triwulan III                    Rp ..... Triwulan IV                     Rp ..... Jumlah <u>Rp .....</u>		....., tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. ....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah							
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan			
1							
2							
dst							

### Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.2:

1. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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, objek 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 ditandatangani 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.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.

6. FORMAT VI DPA-L



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-L SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

BELANJA LANGSUNG PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	xx	xx	5	2	L
------	----	----	----	---	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

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

PROGRAM : x.xx.xx.xx .....

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.x .....

x

LOKASI KEGIATAN : .....

SUMBER DANA : .....

JUMLAH ANGGARAN : Rp .....

TERBILANG : ( .....

.....)

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA : .....

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD				FORMULIR DPA-L SKPD
				xx	xx	xx	xx	
Provinsi Banten Tahun Anggaran .....								
Urusan Pemerintah	:	x.xx						.....
Organisasi	:	x.xx.xx						.....
Program	:	x.xx.xx.xx						.....
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx						.....
Lokasi kegiatan	:							.....
Sumber dana	:							.....
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator Kinerja	Tolok Ukur Kinerja					Target Kinerja		
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Tahun awal penganggaran								
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 ..... : Rp. ....								
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran : .....								

Lanjutan pelaksanaan tahun pertama													
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 ..... : Rp. ....													
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran : .....													
Lanjutan pelaksanaan tahun kedua													
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 ..... : Rp. ....													
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	Tahun Awal						Lanjutan Tahun Pertama			Lanjutan Tahun Kedua		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14=12-13



#### Cara Pengisian Formulir DPA-L SKPD:

1. Formulir DPA-L SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-L SKPD masing-masing.
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 nama Program dan 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, dan 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 tolok ukur kinerja diisi dengan tolok 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, waktu/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. Formulir DPA-L SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila Formulir DPA-L SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-L SKPD.
20. Formulir DPA-L SKPD ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
21. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-L SKPD 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 hasil pembahasan.
22. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA-L SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

## 7. FORMAT VII SURAT PENYEDIAAN DANA

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU  
BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....

PPKD SELAKU BUD,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran .....;

2. Peraturan Gubernur Banten Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran .....;

3. Peraturan Gubernur Banten Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran .....;

4. DPA-SKPD Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan Provinsi Banten Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor ..... Tahun ....., tanggal ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada :  
SKPD

2. Nama Bendahara :  
Pengeluaran
3. Jumlah penyediaan : Rp. ....  
dana  
(terbilang:  
.....)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan ..... s.d Bulan .....
5. Ikhtisar penyediaan :  
dana
  - a. Jumlah dana DPA- : Rp. ....  
SKPD/DPPA-  
SKPD/ DPAL-SKPD
  - b. Akumulasi SPD : Rp. 0,00  
sebelumnya
  - c. Sisa dana yang : Rp. ....  
belum di-SPD-kan
  - d. Jumlah dana yang : Rp. ....  
di-SPD-kan saat ini
  - e. Sisa jumlah dana : Rp. ....  
DPA-SKPD/DPPA-  
SKPD/ DPAL-  
SKPD\*) yang belum  
di-SPD-kan  
(terbilang:  
.....)
6. Ketentuan-ketentuan : -  
lain

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

#### Cara Pengisian Formulir SPD:

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks menimbang dan mengingat).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisi dengan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR: .....  
 BELANJA TIDAK LANGSUNG  
 PERIODE BULAN: ..... s/d .....  
 TAHUN ANGGARAN: .....

Nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp. ....  
 (Terbilang: .....)

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung:

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR: .....  
 BELANJA LANGSUNG  
 PERIODE BULAN: ..... s/d .....  
 TAHUN ANGGARAN: .....

No. Urut	Nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp. ....  
 (Terbilang: .....) )

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung:

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

8. FORMAT VIII NOTA PENCAIRAN DANA

**KOP SKPD**

NOTA PENCAIRAN DANA

Kepada : Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran  
 Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 ..... sebutkan nama kegiatan .....  
 Nomor : diisi oleh adm. PPTK  
 Tanggal : .....  
 Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran  
 2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
 Perihal : Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan/  
 Pengajuan SPP (UP/TU/GU\*)

I. Pendahuluan

Diuraikan narasi singkat yang berisi mengenai Tolok Ukur, Jumlah Permohonan Total atau sebagian (TU/GU\*) dan penjelasan singkat mengenai rencana pelaksanaan.

II. Rencana Pengambilan Dana

Kode Rekening	Uraian Belanja (sesuai rincian DPA)	Jumlah	Keterangan
xx xx xx xx xx			SPP-GU
xx xx xx xx xx			SPP-TU
Jumlah		Rp.	

Kolom keterangan dapat diisi dengan jenis SPP per kode rekening.

III. Penutup

Mengetahui,  
Koordinator PPTK,

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,

(.....)  
Pangkat  
NIP. ....

(.....)  
Pangkat  
NIP. ....

9. FORMAT IX SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT: .....
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi	a. Bunga b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf: ..... <u>PERHATIAN:</u> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.  <div style="text-align: right;">                     ....., tanggal .....                      Pejabat Pengelola Keuangan Daerah                       (tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u>                      NIP. ....                 </div>			
..... potong di sini .....			
			NO. URUT: .....
TANDA TERIMA NAMA : ..... , tanggal ..... ALAMAT : Yang menerima, NPWPD :  <div style="text-align: right;">                     (tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u> </div>			

10. FORMAT X SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO. URUT: .....
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Sanksi	a. Bunga b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf: ..... <u>PERHATIAN:</u> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.  <div style="text-align: right;">                     ....., tanggal .....                      Pejabat Pengelola Keuangan Daerah                       (tanda tangan)   <u>(nama lengkap)</u>                      NIP. ....                 </div>			
..... potong di sini .....			
			NO. URUT: .....
TANDA TERIMA			
NAMA	:	....., tanggal .....	
ALAMAT	:	Yang menerima,	
NPWRD	:	(tanda tangan)	
			(nama lengkap)