



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 41,2019

PEMERINTAH
SELATAN.

KOTA

TANGERANG

Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Serta Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN/
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN
SERTA VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN/
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa petunjuk penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Serta Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Serta Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- b. bahwa dalam rangka memperjelas ketentuan terkait pergeseran anggaran, formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah, dan formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Perangkat Daerah serta tata cara pengisiannya, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud huruf a perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Serta Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1211);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Serta Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SERTA VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Serta Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 66 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Rancangan DPA-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 paling sedikit memuat program/kegiatan.

- (2) DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari formulir yang merupakan satu kesatuan meliputi:
 - a. formulir DPA-PD yang memuat ringkasan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. formulir DPA-PD 1 (satu) yang memuat rincian dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan untuk PD penghasil;
 - c. formulir DPA-PD 2.1 (dua titik satu) yang memuat rincian dokumen pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung PD pada jenis belanja pegawai;
 - d. formulir DPA-PD 2.2 (dua titik dua) yang memuat rekapitulasi belanja langsung menurut program dan kegiatan PD; dan
 - e. formulir DPA-PD 2.2.1 (dua titik dua titik satu) yang memuat rincian dokumen pelaksanaan anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan PD.
- (3) Rancangan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 paling sedikit digunakan untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.
- (4) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari formulir yang merupakan satu kesatuan meliputi:
 - a. formulir DPA-PPKD yang memuat ringkasan pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan PPKD;
 - b. formulir DPA-PPKD 1 (satu) yang memuat rincian pelaksanaan anggaran pendapatan PPKD yang berisi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;

- c. formulir DPA-PPKD 2.1 (dua titik satu) yang memuat rincian pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung PPKD yang berisi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
 - d. formulir DPA-PPKD 3.1 (tiga titik satu) yang memuat rincian pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan Daerah; dan
 - e. formulir DPA-PPKD 3.2 (tiga titik dua) yang memuat rincian pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan Daerah.
2. Ketentuan Pasal 78 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Dalam keadaan tertentu, pergeseran anggaran dapat dilakukan.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kesalahan penempatan kode obyek dan kode rincian obyek;
 - c. kesalahan penulisan uraian, nilai, volume, satuan dan harga satuan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keperluan mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;

- b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (5) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
3. Diantara Pasal 78 dan Pasal 79 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 78a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78a

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pergeseran perubahan uraian dalam rincian obyek belanja berkenaan;
 - c. keadaan darurat; dan/atau
 - d. keperluan mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;

- b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
4. Diantara Pasal 79 dan Pasal 80 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 79a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79a

- (1) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan, pergeseran obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan pergeseran anggaran antar unit/kegiatan/jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, huruf c dan huruf d dilakukan melalui perubahan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Perubahan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dituangkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (3) Dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah peraturan walikota tentang penjabaran APBD, untuk selanjutnya disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (4) Dalam hal pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah ditetapkannya peraturan daerah tentang perubahan APBD, pergeseran dilakukan dengan mengubah peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD, untuk selanjutnya disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

5. Ketentuan Pasal 89 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (1) PPKD menyampaikan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (5) kepada TAPD sebagai dasar penyusunan rancangan perubahan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD atau rancangan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran Perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturannya daerah tentang perubahan APBD.
- (2) Rancangan peraturan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota menjadi perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturannya daerah tentang perubahan APBD.
- (3) Dalam hal Walikota berhalangan tetap, pejabat yang berwenang menunjuk dan menetapkan pejabat/ pelaksana tugas Walikota untuk menetapkan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau perubahan Peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturannya daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Walikota menyampaikan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturannya daerah tentang perubahan APBD kepada pimpinan DPRD setelah ditetapkan.

6. Ketentuan Pasal 95 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 95

- (1) PPKD menyampaikan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (5) kepada TAPD sebagai dasar penyusunan rancangan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau rancangan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - (2) Rancangan peraturan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota menjadi perubahan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - (3) Dalam hal Walikota berhalangan tetap, pejabat yang berwenang menunjuk dan menetapkan penjabat/pelaksana tugas Walikota untuk menetapkan perubahan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - (4) Walikota menyampaikan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada pimpinan DPRD setelah ditetapkan.
7. Ketentuan Pasal 101 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
8. 101
- (1) PPKD menyampaikan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (5) kepada TAPD sebagai dasar penyusunan rancangan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau rancangan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

- (2) Rancangan peraturan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota menjadi perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - (3) Dalam hal Walikota berhalangan tetap, pejabat yang berwenang menunjuk dan menetapkan pejabat/pelaksana tugas Walikota untuk menetapkan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - (4) Walikota menyampaikan perubahan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD atau perubahan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD apabila pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada pimpinan DPRD setelah ditetapkan.
9. Diantara Pasal 104 dan Pasal 105 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 104a dan Pasal 104b sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104a

Ketentuan mengenai tata cara pengisian formulir DPA-PD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 tercantum dalam Lampiran II.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 104b

Ketentuan mengenai tata cara pengisian formulir DPAL-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 tercantum dalam Lampiran II.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 20 November 2019

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,
ttd
AIRIN RACHMI DIANY

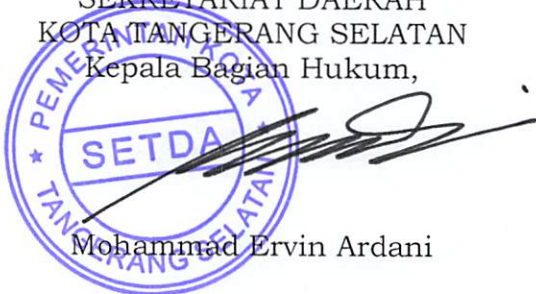
Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 21 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 7 Januari 2020
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN II.a
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 41 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/
 DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN
 ANGGARAN LANJUTAN SERTA VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN
 ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DPA-PD DAN DPA-PPKD

1. DPA-PD



KOTA TANGERANG SELATAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PERANGKAT DAERAH
(DPA- PERANGKAT DAERAH)
TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : **x.xx**

ORGANISASI : **x.xx.xx**

KODE	NAMA FORMULIR
DPA-PD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
DPA-PD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah
DPA-PD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah
DPA-PD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
DPA-PD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah
DPA-PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA-PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

a. Formulir DPA-PD

Halaman

RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA-PD	
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.....						
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian				Jumlah (Rp)	
1	2				3	
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan Netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah per Triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7=3+4+5+6</i>
1	Pendapatan					
2.1	Belanja Tidak Langsung					
2.2	Belanja Langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
.....,tanggal.....						
Kepala Perangkat Daerah						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						

b. Cara Pengisian Formulir DPA-PD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah :

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

Khusus SKPKD pada Formulir DPA-PPKD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1 dan DPA-PPKD 3.2

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
- 4) Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
- 5) Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun 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/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 Perangkat Daerah sebagaimana dianggarkan formulir DPA-PD 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 belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PD 2.1. Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PD 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-PD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PD 3.2
- 7) Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPA-PD 1, formulir DPA-PD 2.1, seluruh formulir DPA-PD 2.2.1.

- 8) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- 9) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- 10) Khusus SKPKD pada formulir DPA-PPKD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
- 11) kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- 12) Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
- 13) Rencana pelaksanaan anggaran PD pertriwulan 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 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 menandai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d) Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e) Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- 14) Kolom 7 (tujuh) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- 15) 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- 16) Formulir DPA-PD dan DPA-PPKD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- 17) Formulir DPA-PD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 18) Jika formulir DPA-PD lebih dari 1 (satu) halaman, pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. DPA-PD 1

a. Formulir DPA-PD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA-PD 1
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	satuan	Tarif/ Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
x | x | x | xx | xx						
x | x | x | xx | xx						
x | x | x | xx | xx						
x | x | x | xx | xx						
x | x | x | xx | xx						
x | x | x | xx | xx						
x | x | x | xx | xx						
Jumlah						
Rencana Pendapatan per Triwulan , tanggal.....						
Triwulan I Rp					
Triwulan II Rp	Kepala Perangkat Daerah				
Triwulan III Rp	(tanda tangan)				
Triwulan IV Rp	(nama lengkap)				
Jumlah Rp	NIP.				
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

b. Cara Pengisian Formulir DPA-PD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan PD:

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

Pengisian formulir DPA-PD 1 agar mempedomani ketentuan berdasarkan ketentuan Sub bab ini.

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Perangkat Daerah.
- 4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Perangkat Daerah.
- 5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- 6) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/ kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemerintahan daerah, jumlah unit barang bekas milik Pemerintah Daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- 7) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

- 8) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- 9) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- 10) Rencana pendapatan per Triwulan diisi dengan jumlah pendapatan 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-PD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PD.
- 12) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD
- 13) Formulir DPA-PD 1 ditandatangani oleh Kepala PD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- 14) Untuk Formulir DPA-PPKD 1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- 15) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-PD 1 oleh TAPD. Jika terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah, dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- 16) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPA-PD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- 17) Formulir DPA-PD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 18) Jika formulir DPA-PD 1 lebih dari 1 (satu) halaman, pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Perangkat Daerah serta pengisian nama ibu kota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. DPA-PD 2.1

a. Formulir DPA-PD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA-PD 2.1
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. Xx.						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
X x x xx xx						
X x x xx xx						
X x x xx xx						
X x x xx xx						
X x x xx xx						
X x x xx xx						
X x x xx xx						
Jumlah						
<p>Rencana Penarikan dana per Triwulan , tanggal.....</p> <p>Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp</p> <p>Jumlah Rp</p> <p style="text-align: right;">Kepala Perangkat Daerah (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

b. Cara Pengisian Formulir DPA-PD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung PD

Formulir DPA-PD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Perangkat Daerah dalam Tahun Anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung agar mempedomani ketentuan berdasarkan ketentuan Sub bab ini.

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
- 4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
- 5) Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
- 6) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
- 7) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 8) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 9) Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- 10) Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
- 11) Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja tidak langsung yang tercantum dalam kolom 7.

- 12) 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.
- 13) Formulir DPA-PD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 14) Jika Formulir DPA-PD 2.1 lebih dari 1 (satu) halaman, pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja tidak langsung Perangkat Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 15) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan.
- 16) Formulir DPA-PD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- 17) Untuk Formulir DPA-PPKD 2.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- 18) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-PD 2.1 oleh TAPD. Jika terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah, dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- 19) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPA-PD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- 20) Jika formulir DPA-PD 2.1 lebih dari 1 (satu) halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala Perangkat Daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar DPA-PD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
- 21) Formulir DPA-PD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PD.

4. DPA-PD 2.2

a. Formulir DPA-PD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH								Formulir DPA-PD 2.2	
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan		: x. xx.							
Organisasi		: x. xx. xx.							
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	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,					....., tanggal.....				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					Kepala Perangkat Daerah				
(tanda tangan)					(tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u> NIP.					<u>(nama lengkap)</u> NIP.				

b. Cara Pengisian Formulir DPA-PD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan PD

Formulir DPA-PD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang dikutip dari setiap formulir DPA-PD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah).

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
- 4) Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- 5) Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- 6) Untuk nomor kode Program dan Kegiatan tersebut pada huruf e dan huruf f tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- 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 Kelurahan atau Kecamatan.
- 9) Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian Program dari masing-masing Program dan target Kinerja dari masing-masing Kegiatan.
- 10) Kolom 6 (Jumlah tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per Program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per Kegiatan yang termasuk dalam Program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap Kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing Kegiatan.
- 11) Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang dan jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per Program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per Kegiatan yang termasuk dalam Program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap Kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing Kegiatan.

- 12) Kolom 8 (Jumlah Tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per Program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per Kegiatan yang termasuk dalam Program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap Kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing Kegiatan.
- 13) Kolom 9 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah 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.
- 14) Kolom 10 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila Program dan Kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari 1(satu) tahun. Dalam hal Program dan Kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
- 15) Baris jumlah pada kolom 6, kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah Program yang tercantum dalam kolom 6, kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10.
- 16) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah.
- 17) Formulir DPA-PD 2.2 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan diketahui oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 18) Formulir DPA-PD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 19) Jika formulir DPA-PD 2.2 lebih dari 1 (satu) halaman, pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan Program dan Kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

5. DPA-PD 2.2.1

a. Formulir DPA-PD 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA-PD 2.2.1		
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x. xx.							
Organisasi : x. xx. xx.							
Program : x. xx. xx. xx.							
Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx.							
PPTK :							
Waktu Pelaksanaan :							
Lokasi kegiatan :							
Sumber Dana							
Jumlah Tahun n-1 :Rp (.....)							
Jumlah Tahun n :Rp (.....)							
Jumlah Tahun n+1 :Rp (.....)							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
				volume	satuan	Harga satuan	
1		2		3	4	5	6=(3 x 5)
X	x	X	xx	xx			
X	x	X	xx	xx			
Jumlah							
Rencana Penarikan dana per Triwulan			, tanggal.....			
Triwulan I	Rp		Kepala Perangkat Daerah (tanda tangan)			
Triwulan II	Rp		(nama lengkap)			
Triwulan III	Rp					
Triwulan IV	Rp					
Jumlah	Rp		NIP.			
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No	Nama		NIP	Jabatan	Tandatangan		
1							
2							
Dst							

b. Cara Pengisian Formulir DPA-PD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan PD

Formulir DPA-PD 2.2.1 digunakan untuk pelaksanaan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian Jika dalam 1 (satu) Program terdapat 1 (satu) atau lebih Kegiatan, setiap Kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-PD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja langsung agar mempedomani ketentuan berdasarkan ketentuan Subbab ini.

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
- 4) Baris kolom Program diisi dengan nomor kode Program dan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan atau Kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai Sasaran (target) dan tujuan Kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- 5) Baris kolom Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 6) 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 PPTK diisi nama Calon PPTK yang membidangnya
- 8) Baris kolom Waktu Pelaksanaan diisi jangka waktu penyelesaian kegiatan dimaksud.
- 9) Baris kolom lokasi Kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Kelurahan, Kecamatan.
- 10) Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
- 11) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana.
- 12) Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja Kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
- 13) Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja Kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.

14) Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:

Contoh

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan.

Kegiatan : Pelatihan keterampilan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga.

- 1) Tolok ukur untuk capaian program: ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit.
 - 2) Target kinerja untuk capaian program: 5000 (lima ribu) orang.
 - 3) Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan.
 - 4) Target kinerja untuk masukan : Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
 - 5) Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
 - 6) Target kinerja untuk keluaran: 500 (lima ratus) orang.
 - 7) Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih.
 - 8) Target kinerja untuk hasil: 450 (empat ratus lima puluh) orang dari 5000 (lima ribu) orang (9% dari target capaian program).
- 15) Kelompok Sasaran (target) Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok Sasaran (target) seperti status ekonomi dan gender.
- Contoh 1 : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
- Contoh 2 : peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.
- 16) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
- 17) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
- 18) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- 19) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/ jam/ hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 20) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

- 21) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-PD 2.2.
- 22) Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7.
- 22) Rencana Penarikan dana belanja 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.
- 23) Formulir DPA-PD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 24) Jika Formulir DPA-PD 2.2.1 lebih dari 1 (satu) halaman, pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung Program per Kegiatan Perangkat Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 25) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PD 2.2.1.
- 26) Formulir DPA-PD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- 27) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-PD 2.2.1 oleh TAPD. Jika terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah, dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- 28) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPA-PD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- 29) Jika formulir DPA-PD 2.2.1 lebih dari 1 (satu) halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala Perangkat Daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar DPA-PD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
- 30) Formulir DPA-PD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PD dan DPA-PD 2.2.

6. DPA-PPKD 3.1

a. Formulir DPA-PPKD 3.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir DPA-PPKD 3.1	
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
x	X	x	xx	xx		
x	X	x	xx	xx		
x	X	x	xx	xx		
x	X	x	xx	xx		
x	X	x	xx	xx		
x	X	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Penerimaan	
Rencana pengeluaran per Triwulan			.....,tanggal.....		
Triwulan I	Rp	.....	PPKD		
Triwulan II	Rp	.....	(tanda tangan)		
Triwulan III	Rp	.....	<u>(nama lengkap)</u>		
Triwulan IV	Rp	.....			
Jumlah	Rp	.....	NIP.		
Keterangan		:				
Tanggal Pembahasan		:				
Catatan Hasil Pembahasan		:				
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

b. Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.1

Formulir pengerjaannya dilakukan oleh SKPKD.

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
- 3) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- 4) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
- 5) Baris Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- 6) Rencana Penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- 7) Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan pengendalian liquiditas Kas Umum Daerah serta Penerbitan SPD.
- 8) Formulir DPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 9) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1
- 10) Formulir DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-PPKD 3.1 oleh TAPD. Jika terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD, dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- 12) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- 13) Jika formulir DPA-PPKD 3.1 lebih dari 1 (satu) halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.
- 14) Selanjutnya setiap lembar DPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
- 15) Formulir DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.

7. DPA-PPKD 3.2

a. Formulir DPA-PPKD 3.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir DPA-PPKD 3.2	
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
x	x	x	xx	Xx		
					Jumlah Pengeluaran	
Rencana pengeluaran per Triwulan					.....,tanggal.....	
Triwulan I	Rp	.....			PPKD	
Triwulan II	Rp	.....			(tanda tangan)	
Triwulan III	Rp	.....			<u>(nama lengkap)</u>	
Triwulan IV	Rp	.....			
Jumlah	Rp	.....			NIP.	
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

b. Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.2

Formulir ini pengerjaannya dilakukan oleh SKPKD.

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- 3) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- 4) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
- 5) Baris Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- 6) Rencana Pengeluaran per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- 7) 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 pengendalian liquiditas Kas Umum Daerah serta Penerbitan SPD.
- 8) Formulir DPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 9) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA -PPKD 3.2.
- 10) Formulir DPA -PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA -PPKD 3.2 oleh TAPD. Jika terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD, dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- 12) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPA -PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- 13) Jika formulir DPA -PPKD 3.2 lebih dari 1 (satu) halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.

- 14) Selanjutnya setiap lembar DPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
- 15) Formulir DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,
ttd
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 7 Januari 2020
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN II.b
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 41 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/
 DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN
 ANGGARAN LANJUTAN SERTA VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN
 ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DPAL-PD

1. DPAL-PD



KOTA TANGERANG SELATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN

PERANGKAT DAERAH

(DPAL-PD)

TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN

NO DPA PD :	X.XX	XX	XX	XX	5	2	L
--------------------	-------------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	----------

URUSAN PEMERINTAH : 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 :

a. Formulir DPAL-PD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA-PD				Formulir DPAL-PD		
		xx	xx	xx	xx	5	2	L
Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan	: 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 PD*) Tahun anggaran		: Rp.						
Realisasi DPA/DPPA PD s.d 31 Des Tahun anggaran		: Rp.						
Saldo DPA/DPPA PD s.d 31 Des Tahun anggaran		: Rp.						
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran		: Rp.						
Lanjutan pelaksanaan tahun pertama								
DPA/DPPA PD Tahun anggaran		: Rp.						
Realisasi DPA/DPPA PD s.d 31 Des Tahun anggaran		: Rp.						
Saldo DPA/DPPA PD s.d 31 Tahun anggaran		: Rp.						
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran		: Rp.						
Lanjutan pelaksanaan tahun kedua								
DPA/DPPA PD Tahun anggaran		: Rp.						
Realisasi DPA/DPPA PD s.d 31 Des Tahun anggaran		: Rp.						
Saldo DPA/DPPA PD s.d 31 Tahun anggaran		: Rp.						
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran		: Rp.						

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 Akhir	Realisasi	Saldo Akhir
1					2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14=12-13
X	X	X	XX	XX													
X	X	X	XX	XX													
Jumlah																	
.....,tanggal.....																	
Kepala Perangkat Daerah (tanda tangan)																	
(nama lengkap)																	
NIP.																	
Keterangan					:												
Tanggal Pembahasan					:												
Catatan Hasil Pembahasan					:												
1.																	
Dst																	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:																	
No	Nama				NIP				Jabatan				Tandatangan				
1																	
2																	
Dst																	

b. Cara Pengisian Formulir DPAL-PD

Formulir DPAL-PD 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 DPAL-PD masing-masing.

- 1) Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
- 4) Baris kolom Program diisi dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
- 5) Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 6) 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.
- 7) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) 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.
- 9) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
- 10) Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
- 11) Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
- 12) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- 13) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

- 14) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 15) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- 16) Formulir DPAL-PD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 17) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL-PD 3.2.
- 18) Jika formulir DPAL-PD 3.2 lebih dari 1 (satu) halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.
- 19) Formulir DPAL-PD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- 20) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL-PD 3.2 oleh TAPD. Jika terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD, dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- 21) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPAL-PD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- 22) Selanjutnya setiap lembar DPAL-PD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,
ttd
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 7 Januari 2020
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,


Mohammad Ervin Ardani