

**FORMAT DPA-SKPD**

LOGO  
DAERAH

**KABUPATEN KARAWANG  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)  
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR<sup>1)</sup>**

.....  
**TAHUN ANGGARAN**

.....

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

Format Formulir DPA-SKPD

Halaman .....

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

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.
5. 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.
6. 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.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
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. 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.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
  12. 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.
  13. Formulir DPA - SKPD ditandatangani oleh sekretaris daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
  14. Formulir DPA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  15. Apabila formulir DPA - SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMULIR DPA-SKPD 1



KABUPATEN KARAWANG

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 : .....

Format DPA-SKPD 1

Halaman .....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>			<b>Formulir DPA - SKPD 1</b>						
					x.xx	xx	00	00	4					
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran .....														
Urusan Pemerintahan : x.xx .....					Organisasi : x.xx.xx .....									
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>														
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah	
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
xx	Xx	xx	xx	xx										
Jumlah														
<b>Rencana Pendapatan per Triwulan</b>														
Triwulan I					Rp .....					.....,tanggal.....				
Triwulan II					Rp .....					Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan III					Rp .....									
					Triwulan IV					Rp .....				
Jumlah					Rp .....					(tanda tangan)				
										(nama lengkap)				

**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, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. 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.
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 obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom
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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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.

FORMULIR DPA-SKPD 2.1



**KABUPATEN KARAWANG**

**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 : .....



Format DPA-SKPD 2.1

Halaman .....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>			<b>Formulir DPA - SKPD 2.1</b>					
					x.xx	xx	00	00	5	1			
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...													
Urusan Pemerintahan : x.xx .....													
Organisasi : x.xx.xx .....													
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>													
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									
<b>Jumlah</b>													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I					Rp .....					.....tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II					Rp .....								
Triwulan III					Rp .....								
Triwulan IV					Rp .....								
Jumlah					Rp .....								

## **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, obyek dan rincian obyek 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 obyek 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 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.
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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

Format DPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Kabupaten Karawang 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
<b>xx</b>		<b>Program ....</b>								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	dst ....								
<b>xx</b>		<b>Program ....</b>								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	dst ....								
<b>xx</b>		<b>Program ....</b>								
	xx	Kegiatan ....								
	xx	Kegiatan ....								
<b>xx</b>		<b>dst ....</b>								
	xx	dst ....								
<b>Jumlah</b>										
<p>....., tanggal.....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>										

## **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.
7. 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.
8. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
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. 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.
11. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
12. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
13. Formulir DPA - SKPD 2.2. ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
14. Formulir DPA - SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



**KABUPATEN KARAWANG**

**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,xx .....

LOKASI KEGIATAN : .....

SUMBER DANA : .....

JUMLAH ANGGARAN : Rp .....

TERBILANG : .....

**PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN :**

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

Format DPA-SKPD 2.2.1

Halaman .....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA SKPD</b>		<b>FORMULIR DPA -SKPD 2.2.1</b>			
					x.xx	xx	xx	xx	5	2
Kabupaten Karawang 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			: .....							
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>										
<b>Indikator</b>			<b>Tolok Ukur Kinerja</b>				<b>Target Kinerja</b>			
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....										
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>										
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>			<b>Rincian Penghitungan</b>					<b>Jumlah (Rp)</b>
					<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga satuan</b>			
<b>1</b>		<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			<b>6 = 3 x 5</b>
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
<b>Jumlah</b>										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
Triwulan I			Rp .....		....., tanggal.....					
Triwulan II			Rp .....		Mengesahkan,					
Triwulan III			Rp .....		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV			Rp .....		(tanda tangan)					
			<u>Jumlah</u>		Rp .....		(nama lengkap)			
							NIP.			

**Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.2.1**

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. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah

4. 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.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
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 atau kecamatan.
8. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran 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.
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 capaian program, 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, obyek dan rincian obyek 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 obyek 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 (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.
17. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis

belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA - SKPD 2.2.1.

18. 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.
19. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
20. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
23. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.



## **FORMAT DPA-PPKD**



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

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



## **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. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
8. Rencana pelaksanaan anggaran SKPD 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.
9. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD
10. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

FORMULIR DPA-PPKD 1



**KABUPATEN KARAWANG**

**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** : .....



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-PPKD1 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.

FORMULIR DPA-PPKD 2.1



**KABUPATEN KARAWANG**

**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** : .....



## Format DPA-PPKD 2.1

Halaman .....

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

### **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 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-PPKD2.1.

FORMULIR DPA-PPKD 3.1



**KABUPATEN KARAWANG**  
**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** : .....



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 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 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.

FORMULIR DPA-PPKD 3.2



**KABUPATEN KARAWANG**

**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** : .....

Formulir DPA-PPKD 3.2

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>					<b>NOMOR DPA PPKD</b>					<b>Formulir DPA - PPKD 3.2.</b>	
					x.xx	xx	00	00	6	2	
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran .....											
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>											
<b>Kode Rekening</b>					<b>Uraian</b>					<b>Jumlah (Rp)</b>	
<b>1</b>					<b>2</b>					<b>3</b>	
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							
					<b>Jumlah Pengeluaran</b>						
<b>Rencana pengeluaran pertriwulan</b>											
					....., tanggal.....						
Triwulan I	Rp .....				Mengesahkan,						
Triwulan II	Rp .....				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan III	Rp .....				(tanda tangan)						
Triwulan IV	Rp .....				(nama lengkap)						
Jumlah	Rp .....				NIP.						

### 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.