

BAB V

PELAKSANAAN

5.1 Pelaksanaan Anggaran SKPD

5.1.1 Ketentuan Umum

1. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
2. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja
3. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Daerah lainnya serta bendahara dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD
4. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Raperda tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah
5. Pengecualian atas pengeluaran kas sebagaimana dimaksud huruf (4) adalah sebagai berikut :
 - a. Uang representasi berikut tunjangan pimpinan dan anggota DPRD
 - b. Gaji dan tunjangan kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - c. Gaji dan tunjangan PNS
 - d. Belanja listrik, telpon, air, gas, dan kebutuhan rumah tangga kantor lainnya
 - e. Belanja alat tulis kantor
 - f. Pembayaran pokok utang dan bunga yang jatuh tempo dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang berkenaan
 - g. Pengeluaran lainnya yang dianggap mendesak seperti : belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang, misalnya penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atas pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran .
7. Rancangan DPA-SKPD berisikan rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
8. BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
9. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan

perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

10. Anggaran kas dibuat untuk menentukan besarnya uang kas yang tersedia dan dijadikan acuan untuk pengisian jumlah maksimal Surat Penyediaan Dana (SPD).

5.1.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Pelaksanaan Anggaran SKPD

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Uraian tugas :

- membuat Surat Pemberitahuan berdasarkan Perda APBD dan Per Gubernur Penjabaran APBD paling lambat 3 hari kerja sejak APBD ditetapkan
- menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada SKPD
- mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD
- menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada TAPD
- menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah
- mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD
- menyerahkan DPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat, dan BPK
- menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD kepada Kuasa BUD.

2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Uraian tugas :

- melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD
- menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang lolos verifikasi kepada SEKDA dan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD.

3. Sekretaris Daerah (SEKDA)

Uraian tugas

- Menyetujui Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan kepada PPKD.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Uraian tugas :

- menyusun Rancangan DPA-SKPD berdasarkan Surat Pemberitahuan Perda APBD dan Per-Gubernur Penjabaran APBD
- menyusun Rincian DPA Pendapatan SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 1
- menyusun Rincian DPA Belanja Tidak Langsung SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.1
- menyusun Rincian DPA Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPA-SKPD kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian DPA Belanja Langsung untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2
- SKPD bertindak sebagai SKPKD
 - menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPA-SKPD 3.1
 - menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPA-SKPD 3.2
- mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-SKPD di atas menjadi Rancangan DPA-SKPD. Rancangan DPA-SKPD ini digunakan sebagai dasar pembuatan Rancangan Anggaran Kas.
- menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD Berdasarkan Rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat
- menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.

5.1.3 Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam Pelaksanaan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 1 (DPA-SKPD 1)
DPA-SKPD 1 yaitu dokumen yang digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA-SKPD					Formulir DPA - SKPD 1
		X.XX	XX	00	00	4	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota					
		Tahun Anggaran ...					
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran							
Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
Jumlah							
Mengesahkan:		....., tanggal				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		Pengguna Anggaran					
(tanda tangan)		(tanda tangan)					
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>					
NIP.		NIP.					
Rencana Pendapatan Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....	1					
Triwulan II	Rp.....	2					
Triwulan III	Rp.....	3					
Triwulan IV	Rp.....	4					
		5					
Jumlah	Rp.....	6					
		dst					

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1

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 4.
2. Pemerintah Provinsi/Provinsi/Kota diisi dengan nama Provinsi/ Provinsi/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung RSUD, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/kos/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik Pemerintah Provinsi, jumlah unit barang bekas milik Pemerintah Provinsi yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
9. 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.
10. 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.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. 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
14. Tahun anggaran keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
15. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

17. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
 18. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
-
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.1 (DPA-SKPD 2.1) DPA-SKPD 2.1 yaitu dokumen yang digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA-SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1
				X.XX	XX	00	00	5		1
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota									
Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)				
		Volume	Satuan	Harga Satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3x5				
Jumlah									
Mengesahkan:				....., tanggal				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				Pegguna Anggaran					
(tanda tangan)				(tanda tangan)					
<u>(nama lengkap)</u>				<u>(nama lengkap)</u>					
NIP.				NIP.					
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
Triwulan I	Rp.....	1							
Triwulan II	Rp.....	2							
Triwulan III	Rp.....	3							
Triwulan IV	Rp.....	4							
		5							
Jumlah	Rp.....	6							
		dst							

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.1

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 belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/ Provinsi/ Kota diisi dengan nama Provinsi/ Provinsi/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama

urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja tidak langsung.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
9. 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.
10. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan 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.
12. 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.
13. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.
14. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
17. Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

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. Pemerintah Provinsi/Provinsi/Kota diisi dengan nama Provinsi/ Provinsi/ Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Baris kolom program diisi dengan nomor 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.
7. Baris kolom kegiatan 1 diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
10. 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 SKPD.
11. 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.
12. 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.

13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. 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.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan 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 RKA SKPD 2.2.1.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
20. 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.
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
22. Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
23. Apabila formulir DPA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.

25. Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.2 (DPA-SKPD 2.2)
DPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota										
Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
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
Jumlah										
Mengesahkan:						....., tanggal			
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						Pengguna Anggaran				
(tanda tangan)						(tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u>						<u>(nama lengkap)</u>				
NIP.						NIP.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :										
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan						
1										
2										
dst										

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2

1. Pemerintah Provinsi/ Provinsi /Kota diisi dengan nama provinsi/ Provinsi/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.

7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber danannya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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.

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, 8, 9 dan kolom 10.
13. Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
14. Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

- diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/ Provinsi/ Kota diisi dengan nama Provinsi/ Provinsi/Kota.
 3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
 4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
 5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
 6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau obyek atau rincian obyek penerimaan pembiayaan.
 7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
 8. 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.
 9. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
 10. 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.
 11. Formulir DPA-SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 3.1.
 12. Formulir DPA-SKPD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, 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. Pemerintah Provinsi/ Provinsi/ Kota diisi dengan nama Provinsi/ Provinsi/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau obyek atau rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
8. 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.
9. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahaan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
10. 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.
11. Formulir DPA-SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD 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-SKPD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan DPA-SKPD

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 SKPKA pada formulir DPA-SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA-SKPD 3.

1. Pemerintah Provinsi/ Provinsi/ Kota diisi dengan nama Provinsi/ Provinsi/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah.
5. 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.

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.
 - c. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.1.
 - d. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
 - e. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
 - f. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 3.1.

- g. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 3.2.
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 anggaran belanja.
 9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPA-SKPD, 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 netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
 13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 14. 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.
15. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 16. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 17. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN.....
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN 2007

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun In (RP)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des				
1	2	3															
	Saldo awal kas																
	Pendapatan asli daerah																
	Pajak daerah																
	retribusi daerah																
																
	Dst																
																
	Pembayaan penerimaan																
																
	DST																
																
	Jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan																
	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran																
	Alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran																
	Belanja tidak langsung																
	Belanja pegawai																
																
	Pembayaan pengeluaran																
																
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per bulan																
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per triwulan																
	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran																
	Belanja langsung																
																
	Belanja langsung kegiatan																
																
	Jumlah alokasi belanja langsung per bulan																
	Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan																
	Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																
	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																

..... tanggal.....
 BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

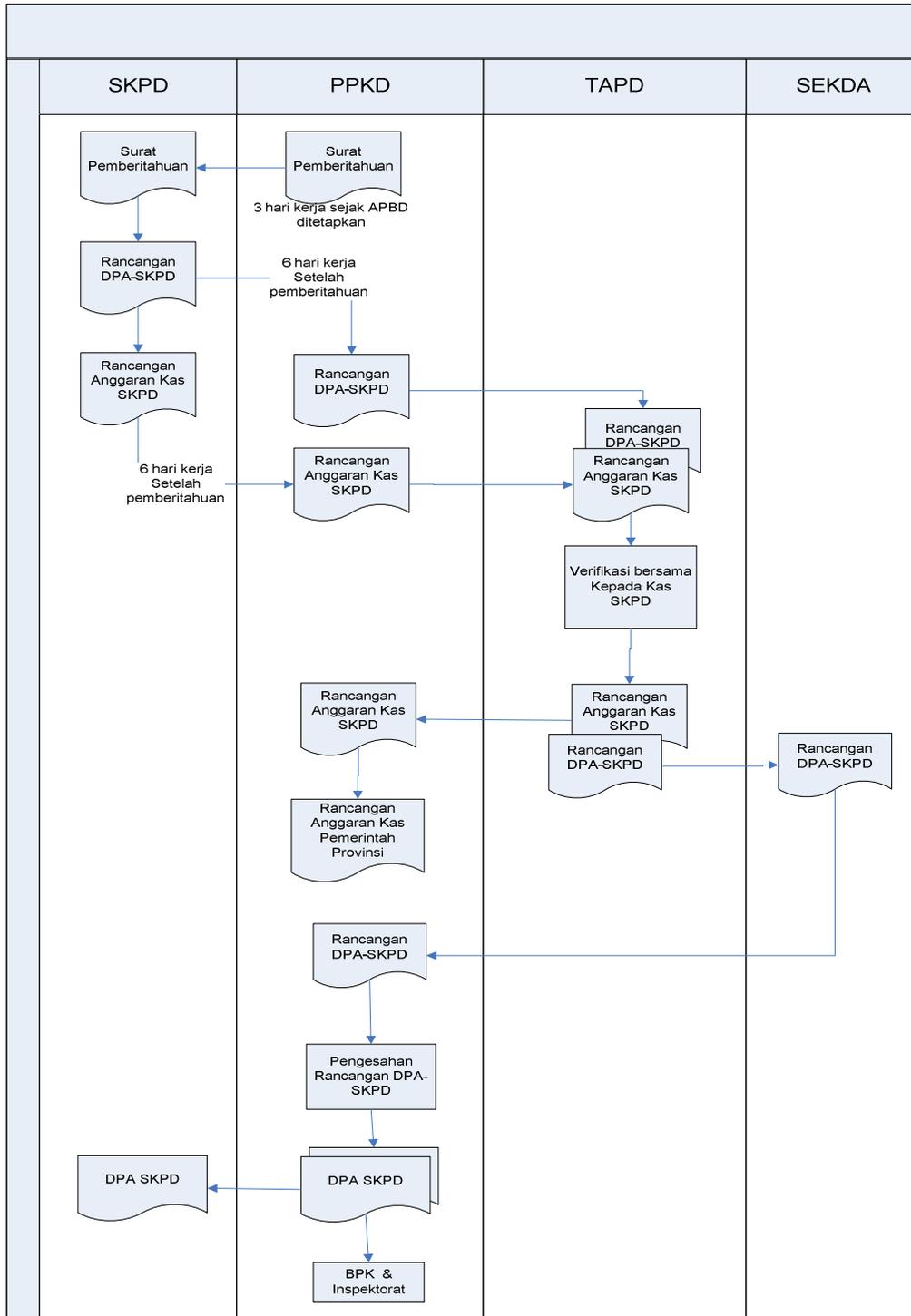
(nama lengkap)

Cara Pengisian Anggaran Kas

1. Baris "PEMERINTAH PROVINSI" diisi dengan nama Provinsi
2. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.

3. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
6. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
7. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
8. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
9. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).

5.1.4 Prosedur Penyiapan, Penyusunan dan Pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas



1. PPKD membuat Surat Pemberitahuan berdasarkan Perda APBD dan Per Gubernur Penjabaran APBD paling lambat **3 hari kerja** sejak APBD ditetapkan.
2. PPKD menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD.
3. SKPD menyusun Rincian DPA SKPD yang terdiri dari :
 - rincian DPA Pendapatan SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 1.
 - rincian DPA Belanja Tidak Langsung SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.1
 - rincian DPA Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPA-SKPD. SKPD untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian DPA Belanja Langsung untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2
 - SKPD bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPA-SKPD 3.1
 - SKPD bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPA-SKPD 3.2
4. SKPD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-SKPD diatas menjadi Rancangan DPA-SKPD. Rancangan DPA-SKPD ini digunakan sebagai dasar pembuatan Rancangan Anggaran Kas.
5. SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD paling lambat **6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.
6. PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
7. TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD, berdasarkan Per-Gubernur Penjabaran, paling lambat **15 hari kerja** sejak ditetapkannya Per-Gubernur Penjabaran.
8. TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang lolos verifikasi kepada Sekretaris Daerah dan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD
9. PPKD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Dokumen ini akan digunakan dalam proses pembuatan dokumen penyediaan dana.
10. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan kepada PPKD dan PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD.

11. PPKD menyerahkan DPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat, dan BPK. Penyerahan kepada SPKD selambat-lambatnya **7 hari kerja** sejak disahkan.

5.2 Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD

5.2.1 Ketentuan Umum

1. Anggaran lanjutan ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan atas beban belanja langsung yang diperkirakan belum selesai pada tahun berjalan.
2. Dana untuk melaksanakan kegiatan lanjutan ini berasal Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA).
3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lanjutan SKPD berisikan sebagai berikut :
 - saldo DPA tahun awal penganggaran
 - Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikannya kegiatan tersebut sampai akhir tahun anggaran berjalan
 - Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama
 - Jumlah anggaran yang dilanjutkan pada tahun kedua.

5.2.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang terkait Dalam Pelaksanaan Anggaran Lanjutan

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Uraian tugas :

- menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangannya
- menyusun Rancangan DPA-L SKPD
- menyerahkan Rancangan DPA-L SKPD dan Laporan Akhir Realisasi paling lambat pertengahan Desember tahun anggaran berjalan

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Uraian tugas :

- menerima laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangannya dari SKPD
- Melakukan verifikasi rancangan DPA-L SKPD
- mengesahkan rancangan DPA-L SKPD menjadi DPA-L SKPD tahun anggaran berikutnya

3. Pengguna Anggaran

Uraian tugas :

- menyetujui rancangan DPA-L SKPD yang akan diverifikasi PPKD

4. Sekretaris Daerah (SEKDA)

Uraian tugas :

- menyetujui rancangan DPA-L SKPD yang akan disahkan oleh PPKD

5.2.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-L SKPD) yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya dan ditujukan untuk pembebanan kegiatan langsung.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPAL-SKPD				Formulir DPA-L SKPD
				XX	XX	XX	XX		5	2	L
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....							Tahun Anggaran.....	
Urusan Pemerintahan :								
Organisasi :								
Program :								
Kegiatan :								
Lokasi kegiatan :								
Sumber dana :								
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator Kinerja			Tolak Ukur Kinerja				Target	
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Tahun awal penganggaran							: Rp.....	
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran.....							: Rp.....	
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.....							: Rp.....	
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.....							:	
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran :								
Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	
....., tanggal								
Mengesahkan: Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				Pegguna Anggaran				
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
Triwulan I	Rp.....	No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan II	Rp.....	1						
Triwulan III	Rp.....	2						
Triwulan IV	Rp.....	3						
		4						
		5						
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

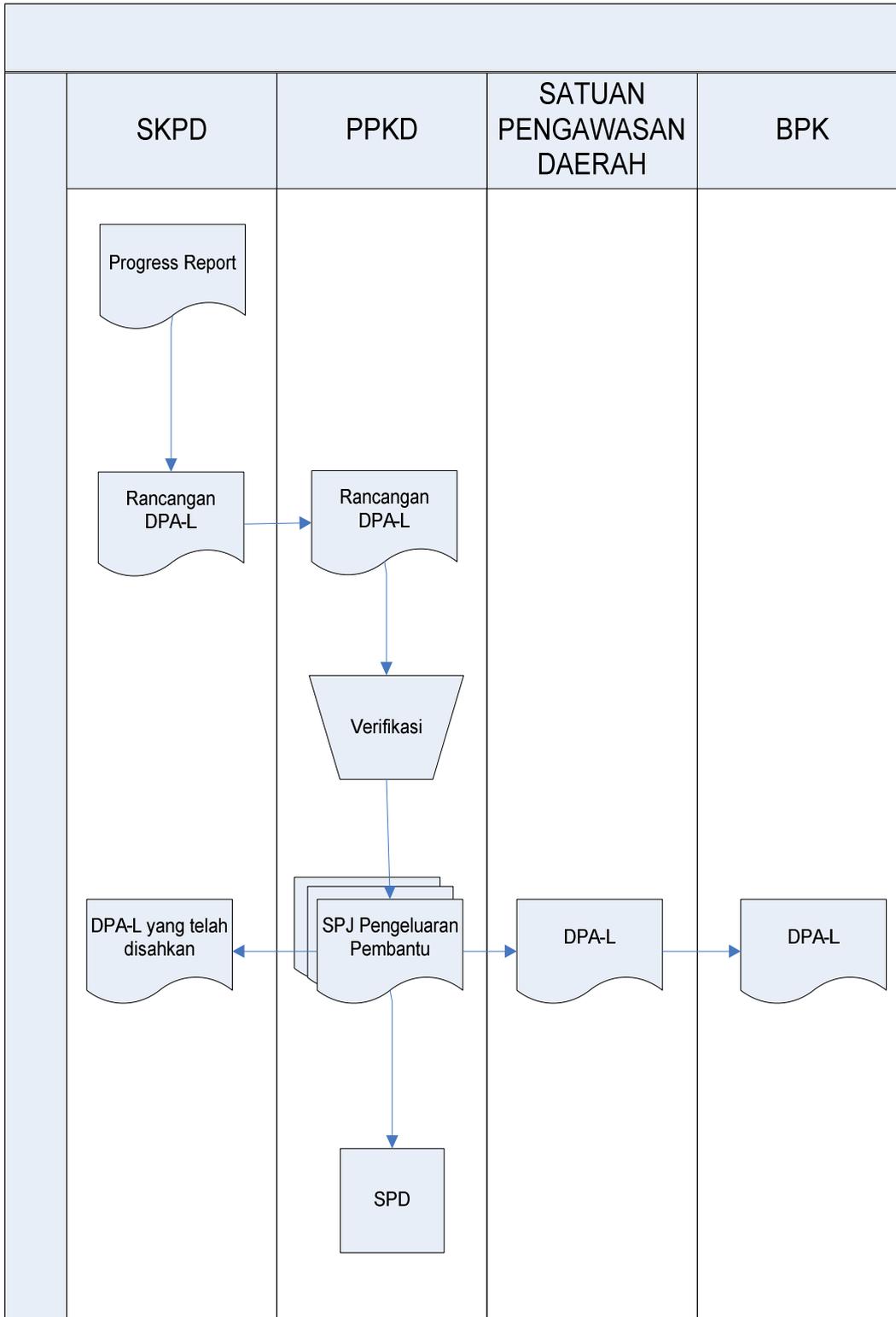
Cara Pengisian Formulir DPAL-SKPD

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

5. Baris kolom program diisi dengan dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan/ kecamatan.
8. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran, dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan dan sumber daya yang digunakan.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
11. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/obyek/rincian obyek belanja langsung.
12. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian 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.
17. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing obyek belanja.
18. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7).
19. Formulir DPAL-SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

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

5.2.4 Prosedur Pengesahan Rancangan DPA-L SKPD



1. SKPD menyusun *progress report* pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran bersangkutan. *Progress report* terdiri atas :
 - sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan belum diterbitkan SP2D

- atas kegiatan yang bersangkutan
 - sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
 - SP2D yang belum diuangkan
 - laporan akhir direalisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik
- 2. Berdasarkan *progress report* tersebut SKPD menyusun rancangan DPA-L dan menyerahkan kepada PPKD untuk diverifikasi dan diotorisasi
- 3. PPKD melakukan verifikasi dan otorisasi terhadap rancangan DPA-L
- 4. PPKD mengesahkan rancangan DPA-L dan menyerahkannya kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan BPK. Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari sejak disahkan.

5.3 Pelaksanaan Perubahan APBD

5.3.1 Ketentuan Umum

1. Perubahan APBD dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah, apabila :
 - Perkembangan yang tidak sesuai dengan KUA yang meliputi pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula telah ditetapkan dalam KUA
 - Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja
 - Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan
 - Keadaan darurat
 - Keadaan luar biasa
2. Perubahan APBD dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa
3. Perubahan DPA-SKPD meliputi peningkatan dan pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula
4. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah, sedangkan pergeseran anggaran rincian obyek belanja dalam obyek belanja berdasarkan persetujuan PPKD
5. Apabila keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, maka pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan disampaikan dalam laporan realisasi anggaran

5.3.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Pelaksanaan Perubahan APBD

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Uraian tugas :

- menyerahkan RKA SKPD perubahan APBD yang diterima dari SKPD kepada TAPD
- melakukan proses penyusunan Raperda perubahan APBD beserta lampiran-lampiran
- membuat dokumen Raperda APBD beserta lampirannya dan dokumen nota keuangan perubahan APBD.
- menyerahkan dokumen Raperda APBD beserta lampirannya dan dokumen nota keuangan perubahan APBD kepada SEKDA.
- mengarsipkan RKA SKPD
- menerima dokumen persetujuan bersama Raperda perubahan APBD
- melakukan proses penyiapan Raper Gubernur - penjabaran perubahan APBD
- membuat dokumen Raper Gubernur- penjabaran perubahan APBD
- menyerahkan dokumen Raper Gubernur - penjabaran perubahan APBD kepada Gubernur
- mengarsipkan dokumen Raper Gubernur – penjabaran perubahan APBD
- membuat Surat Pemberitahuan.
- mendistribusikan Surat Pemberitahuan kepada SKPD.
- mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD
- kemudian menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD.
- mengesahkan Rancangan DPPASKPD menjadi DPPA-SKPD.
- menyerahkan DPPA-SKPD kepada SKPD

2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Uraian tugas :

- mengidentifikasi faktor penyebab perubahan APBD
- melakukan proses penyusunan rancangan awal KUA perubahan
- menyerahkan rancangan awal KUA perubahan kepada SEKDA
- menyerahkan rancangan KUA perubahan yang telah disetujui SEKDA kepada Gubernur
- menerima rancangan awal KUA perubahan yang tidak disetujui oleh SEKDA untuk dilakukan proses penyusunan kembali rancangan awal KUA perubahan

- menyerahkan Rancangan KUA perubahan yang telah diotorisasi Gubernur kepada DPRD
- melakukan proses penyusunan rancangan awal PPAS perubahan.
- mengarsipkan Nota kesepakatan KUA perubahan dan KUA perubahan
- menyerahkan rancangan awal PPAS diserahkan kepada SEKDA
- menyiapkan Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD
- menyerahkan Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada SEKDA
- menyiapkan rancangan awal Surat Edaran Gubernur (SE-GUBERNUR) tentang pedoman penyusunan RKA SKPD-perubahan APBD
- menyerahkan rancangan awal SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD kepada SEKDA untuk proses persetujuan.
- Menyerahkan rancangan SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD yang telah disetujui SEKDA kepada Gubernur untuk diotorisasi
- Menerima kembali rancangan awal SE-GUBERNUR pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD yang tidak disetujui SEKDA untuk dilakukan proses penyiapan kembali rancangan awal tersebut
- melakukan pembahasan kesesuaian RKA SKPD perubahan APBD dengan KUA dan PPAS dan dokumen lainnya
- menyerahkan RKA SKPD perubahan APBD kepada PPKD untuk dilanjutkan dengan proses berikutnya
- membahas Rancangan DPPA-SKPD
- menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada SEKDA untuk disetujui.
- mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD
- Menyerahkan DPPA-SKPD yang telah disahkan kepada PPKD

3. Sekretaris Daerah (SEKDA)

Uraian tugas :

- menyetujui Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD
- menyerahkan Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Gubernur
- melakukan koordinasi penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD- SKPD.

- menyerahkan rancangan SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD yang telah disetujui kepada Gubernur untuk diotorisasi
- menyerahkan rancangan awal SE-GUBERNUR pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD yang tidak disetujui kepada TAPD untuk melakukan proses menyiapkan kembali rancangan awal tersebut
- menerima SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD
- menyerahkan SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD
- Mengarsipkan SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD
- melakukan otorisasi dokumen Raperda perubahan APBD beserta lampirannya dan dokumen nota keuangan perubahan APBD.
- melakukan proses sosialisasi Raperda perubahan APBD kepada masyarakat
- Menyetujui dan menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD

4. Gubernur

Uraian tugas :

- melakukan otorisasi atas rancangan SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD menjadi SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD
- menyerahkan rancangan SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD menjadi SE-GUBERNUR tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD kepada SEKDA
- menerima dokumen Raperda perubahan APBD beserta lampirannya yang sudah melalui proses sosialisasi pada masyarakat dan dokumen nota keuangan perubahan APBD
- menyerahkan dokumen Raperda perubahan APBD beserta lampirannya dan nota keuangan kepada DPRD paling lambat akhir September tahun anggaran berjalan
- menerima dokumen raperda perubahan APBD beserta lampirannya dari DPRD
- menerima dokumen Raper Gubernur Penjabaran perubahan APBD dari PPKD
- melakukan evaluasi atas dokumen Raperda perubahan APBD beserta lampirannya dan dokumen Raper Gubernur Penjabaran perubahan APBD
- melakukan penyempurnaan atas hasil evaluasi dokumen raperda perubahan APBD beserta lampirannya yang diterima dari DPRD dan dokumen Raper Gubernur Penjabaran perubahan APBD untuk diserahkan kepada Mendagri

- menetapkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perda Perubahan APBD dan Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD.
- menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per-Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada Mendagri
- menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per-Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD
- menerima kembali Perda Perubahan APBD dan Per-Gubernur Penjabaran Perubahan APBD dari Mendagri apabila dinyatakan tidak sesuai dengan kepentingan umum, Peraturan Perundangan yang lebih tinggi, dan Permendagri untuk dilakukan penyempurnaan
- menerima Kep. Mendagri tentang pembatalan perda Perubahan APBD dan Per-Gubernur perubahan APBD, apabila Gubernur dan DPRD tidak menindaklanjuti penyempurnaan
- berdasarkan Kep. Mendagri, Gubernur :
 - menetapkan Per-Gubernur
 - Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Anggaran Berjalan.
 - memberhentikan pelaksanaan Perda Perubahan dan mencabut Perda Perubahan dengan mengeluarkan Perda pencabutan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya **7 hari kerja** setelah pembatalan

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Uraian tugas :

- melakukan pembahasan rancangan KUA bersama-sama dengan pemerintah Provinsi
- menghasilkan dokumen Nota kesepakatan KUA perubahan dan dokumen KUA perubahan
- menyerahkan dokumen nota kesepakatan KUA perubahan dan dokumen KUA perubahan diserahkan kepada TAPD
- mengarsipkan dokumen nota kesepakatan KUA perubahan dan dokumen KUA perubahan
- membahas Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD bersama Pemerintah Provinsi
- membuat Persetujuan Bersama tentang Raperda Perubahan APBD antara DPRD dan Gubernur paling lambat **tiga bulan** sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

5.3.3. Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Pelaksanaan Perubahan APBD

1. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 1 (DPPA-SKPD 1)

DPPA-SKPD 1 yaitu dokumen yang digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN											Formulir DPPA- SKPD 1
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota											
Tahun Anggaran ...											
Urusan Pemerintahan :											
Organisasi :											
Latar belakang perubahan/dianggarkan											
Perubahan APBD											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan											
Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan				(Rp)	%
		Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah		
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-8	12
Jumlah											
Mengesahkan											....., tanggal
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah											Pengguna Anggaran
(tanda tangan)											(tanda tangan)
(nama lengkap)											(nama lengkap)
NIP.											NIP.
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan						Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
						No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....					1					
Triwulan II	Rp.....					2					
Triwulan III	Rp.....					3					
Triwulan IV	Rp.....					4					
Jumlah	Rp.....					dst					

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 1

1. Pemerintah Provinsi/Provinsi/Kota diisi dengan nama Provinsi/Provinsi/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang sebelum perubahan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, 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/kos/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik Pemerintah Provinsi, jumlah unit barang bekas milik Pemerintah Provinsi 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 sebelum perubahan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
13. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 1 oleh TAPD.

Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

15. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 16. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.
-
2. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.1 (DPPA-SKPD 2.1)
DPPA-SKPD 2.1 yaitu dokumen yang digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN						Nomor DPPA-SKPD						Formulir DPPA- SKPD 2.1	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	0	0	5	1		
Provinsi/Kabupaten/Kota :													
Tahun Anggaran :													
Urusan Pemerintahan :													
Organisasi :													
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam													
Perubahan APBD													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung													
Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan							
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%		
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12		
Jumlah													
Mengesahkan										....., tanggal		
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						Pegguna Anggaran							
(tanda tangan)						(tanda tangan)							
(nama lengkap)						(nama lengkap)							
NIP.						NIP.							
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan				Tim Anggaran Pemerintah Daerah :									
				No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan					
Triwulan I	Rp.....			1									
Triwulan II	Rp.....			2									
Triwulan III	Rp.....			3									
Triwulan IV	Rp.....			4									
Jumlah	Rp.....			dst									

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1

1. Provinsi/Provinsi/kota diisi dengan nama provinsi/Provinsi/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/obyek/rincian obyek belanja tidak langsung.

6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
8. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung

(kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus).

11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
 12. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
 13. Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.
 16. Formulir DPPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
 17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
-
3. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.2.1 (DPPA-SKPD 2.2.1)
DPPA-SKPD 2.2.1 yaitu dokumen yang digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD					Formulir DPPA -SKPD 2.2.1			
				XXX	XX	XX	XX	5			2	
Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....												
Urusan Pemerintahan	:	X.XX.....										
Organisasi	:	X.XX.XX.....										
Program	:	.....									
Kegiatan	:	.....									
Waktu Pelaksanaan	:	.....									
Lokasi kegiatan	:	.....									
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD	:	.....									
Perubahan Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langueng												
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja						
		Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan				
Capaian Program												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan :												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langueng Program dan Per kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
		Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ Berkurang		
		Rincian Perhitungan		Rincian Perhitungan		Rincian Perhitungan		Rincian Perhitungan				
		Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah			(Rp)
1		2	3	4	5	6 = 3 X 5	7	8	9	10 = 7X9	11 = 10 - 6	12
XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX									
Jumlah												
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan												
Triwulan I	Rp.....									..... tanggal.....	
Triwulan II	Rp.....									Mengesahkan		
Triwulan III	Rp.....									PPKD		
Triwulan IV	Rp.....											
Jumlah	Rp.....									(nama lengkap) NIP		
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH												
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan								

Cara Pengisian Formulir DPPA SKPD 2.2.1

1. Provinsi/Provinsi/Kota diisi dengan nama Provinsi/Provinsi/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/obyek belanja langsung.

5. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan/ kecamatan.
8. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis obyek/rincian obyek 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 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
 17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
 18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 19. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
 21. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
 22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
 23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
4. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.2 (DPPA-SKPD 2.2)
- DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir DPPA- SKPD 2.2	
Provinsi/Kabupaten/Kota :									
Tahun Anggaran :									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung									
Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)	
						Sebelum perubahan	Setelah perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9=8-7	10
xx		Program A							
	xx	Kegiatan...							
	xx	Kegiatan...							
	xx	dst...							
xx		Program B							
	xx	Kegiatan...							
	xx	Kegiatan...							
	xx	dst...							
xx		dst...							
	xx	dst...							
Jumlah									
Mengesahkan						....., tanggal			
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						Pengguna Anggaran			
(tanda tangan)						(tanda tangan)			
<u>(nama lengkap)</u>						<u>(nama lengkap)</u>			
NIP.						NIP.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :									
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
1									
2									
dst									

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2

1. Provinsi/Provinsi/Kota diisi dengan nama Provinsi/Provinsi/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
6. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.

7. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termaksud dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
13. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
15. Baris jumlah pada kolom 6, 7, 8, 9, dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6, 7, 8, 9 dan 10.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

19. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari 1 halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

5. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 3.1 (DPPA-SKPD 3.1)

DPPA-SKPD 3.1 yaitu dokumen yang digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPPA-SKPD					Formulir DPPA - SKPD 3.1
		X.XX	XX	0	0	6		1
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan							
Organisasi							
Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan / dilanggarkan dalam perubahan APBD							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)			
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%		
1	2	3		3			
Jumlah Penerimaan							
Triwulan I							
Triwulan II							
Triwulan III							
Triwulan IV							
Jumlah	_____						
.....tanggal bulan, tahun Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tanda tangan (nama lengkap) NIP.							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
No	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
3							
4							
dst							

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Provinsi/Provinsi/Kota diisi dengan nama Provinsi/Provinsi/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPKD dan nama SKPKD
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA- SKPD dengan jumlah kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan sebelum perubahan.
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD dengan jumlah kelompok jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan setelah perubahan.
9. Formulir DPPA-SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
10. Formulir DPPA-SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
11. Apabila Formulir DPPA-SKPD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 3.1.
13. Formulir DPPA-SKPD 3.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 3.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan

perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-SKPD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

6. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 3.2 (DPPA-SKPD 3.2)

DPPA-SKPD 3.2 yaitu dokumen yang digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			NOMOR DPPA-SKPD					Formulir DPPA - SKPD 3.2
			X.XX	XX	00	00	6		2
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota								
Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan								
Organisasi								
Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan / dilanggarkan dalam perubahan APBD								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan								
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)				
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%			
1	2	3		3				
Jumlah Pengeluaran								
Triwulan I		, tanggal bulan, tahun					
Triwulan II			Mengesahkan,					
Triwulan III			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV _____								
Jumlah _____			tanda tangan					
			(nama lengkap)					
			NIP.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :								
No	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan				
1								
2								
dst								

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Provinsi/Provinsi/Kota diisi dengan nama Provinsi/Provinsi/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPKD dan nama SKPKD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD dengan jumlah kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan.
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD dengan jumlah kelompok jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan setelah perubahan.
9. Formulir DPPA-SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
10. Formulir DPPA-SKPD 3.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
11. Apabila Formulir DPPA-SKPD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi

nomor urut halaman.

12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA SKPD 3.2.
 13. Formulir DPPA-SKPD 3.2 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
 14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 3.2 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
 15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-SKPD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
-
7. Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Ringkasan DPPA-SKPD) merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPPA- SKPD	
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....						
Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(berkurang)		
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	
	Surplus/ (Defisit)					
	Pembiayaan neto					
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan			Jumlah	
		3	4	5		
1	2	3	4	5	7	
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
.....tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						

Cara Pengisian Ringkasan DPPA-SKPD

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

- perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening 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 DPPA-SKPD 2.1.

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

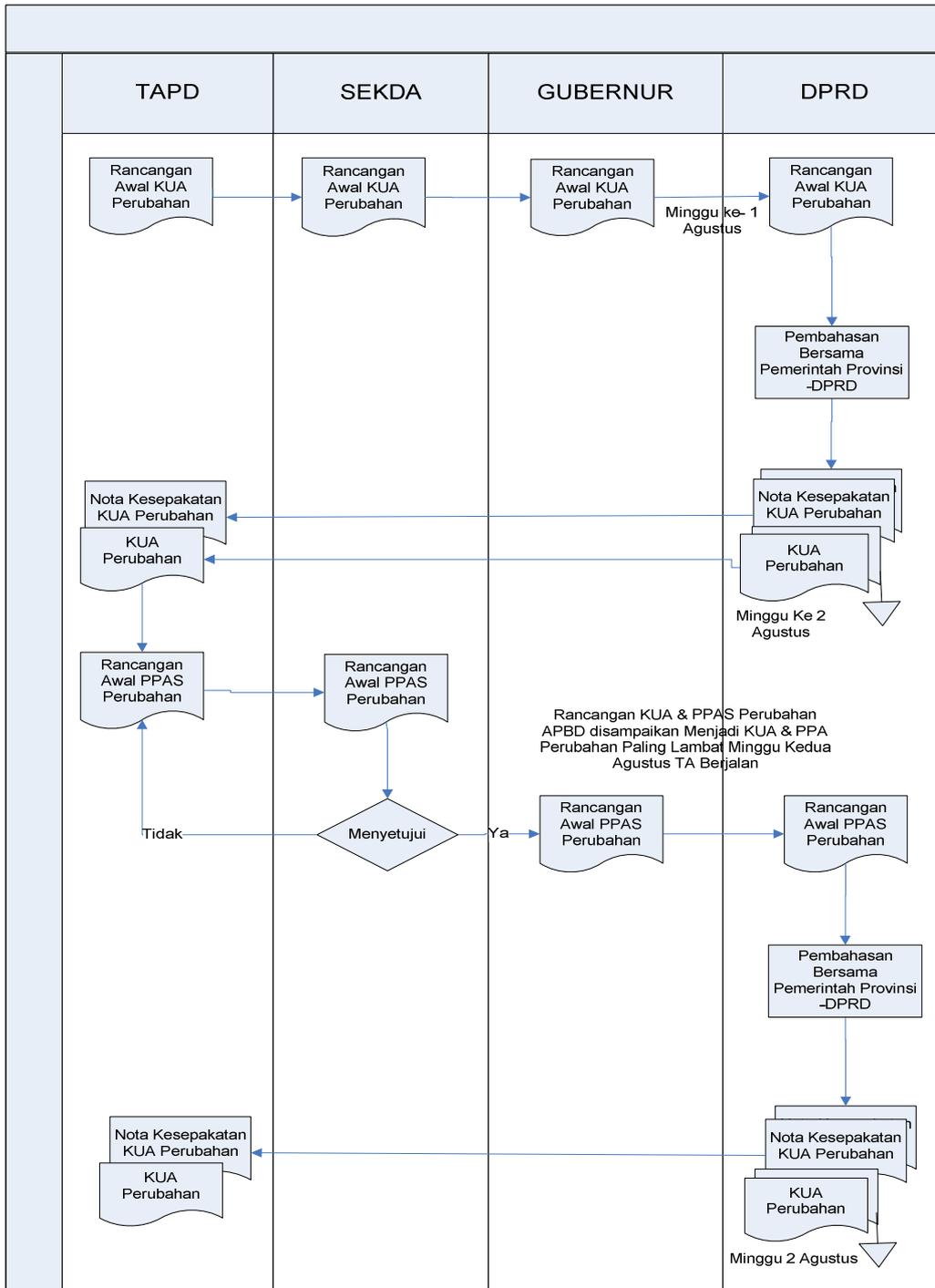
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 3.2.
 7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
 8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
 9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurang.
 10. Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) pada formulir DPPA-SKPD, 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 netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.

13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :

- a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

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.

5.3.4 Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS Perubahan APBD

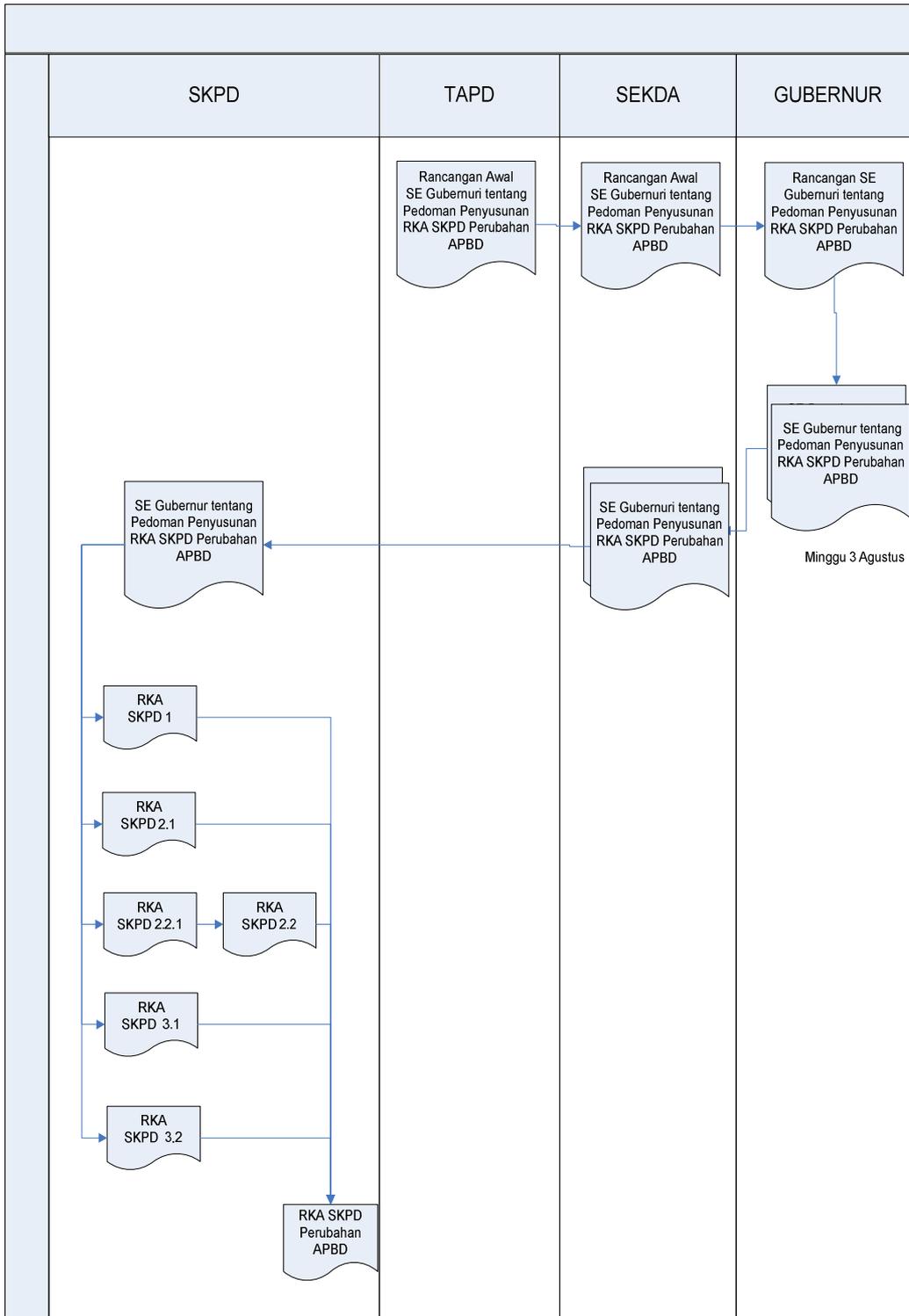


1. TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) mengidentifikasi faktor penyebab perubahan APBD dan melakukan proses penyusunan rancangan awal KUA perubahan.

2. Sekretaris Daerah menerima rancangan awal KUA perubahan dari TAPD :
 - a. Jika menyetujui, maka rancangan **awal** KUA perubahan menjadi **rancangan KUA perubahan** yang selanjutnya diserahkan kepada Gubernur untuk proses otorisasi
 - b. Jika tidak menyetujui, maka rancangan awal KUA perubahan diserahkan kepada TAPD untuk dilakukan proses penyusunan kembali rancangan awal KUA perubahan.
3. Rancangan KUA perubahan yang telah diotorisasi Gubernur disampaikan ke DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan. DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA bersama-sama dengan Pemerintah Provinsi, yang kemudian menghasilkan dokumen **Nota kesepakatan KUA perubahan** dan dokumen **KUA perubahan** rangkap 2 :
 - lembar ke 1 dokumen nota kesepakatan KUA perubahan dan dokumen KUA perubahan diserahkan kepada TAPD
 - lembar ke 2 arsip di DPRD.
4. Berdasarkan nota kesepakatan KUA perubahan dan KUA perubahan, TAPD melakukan proses penyusunan rancangan awal PPAS perubahan. Rancangan KUA dan PPAS menjelaskan :
 - a. Perbedaan asumsi KUA
 - b. Program dan kegiatan yang diusulkan dalam perubahan APBD
 - c. Capaian target kinerja yang harus dikurangi
 - d. Capaian target kinerja yang harus ditingkatkanNota kesepakatan KUA perubahan dan KUA perubahan diarsipkan di TAPD dan rancangan awal PPAS diserahkan kepada Sekretaris daerah.
5. Sekretaris Daerah melakukan persetujuan atas rancangan awal PPAS
 - a. Jika menyetujui maka rancangan awal tersebut berubah menjadi rancangan PPAS dan diserahkan kepada Gubernur untuk proses otorisasi
 - b. Jika tidak menyetujui, rancangan awal PPAS diserahkan kepada TAPD untuk proses penyusunan kembali.

6. DPRD menerima rancangan PPAS yang telah diotorisasi Gubernur dan melakukan pembahasan bersama dengan Pemerintah Provinsi untuk menghasilkan Nota kesepakan PPA perubahan dan PPA perubahan yang disepakati paling lambat minggu ke 2 bulan Agustus tahun anggaran berjalan. Nota kesepakan PPA perubahan dan PPA perubahan dibuat rangkap 2 :
 - lembar ke 1 diserahkan kepada TAPD untuk diarsipkan di TAPD
 - lembar ke 2 diarsipkan di DPRD.

5.3.5 Prosedur Penyiapan Pedoman dan Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD

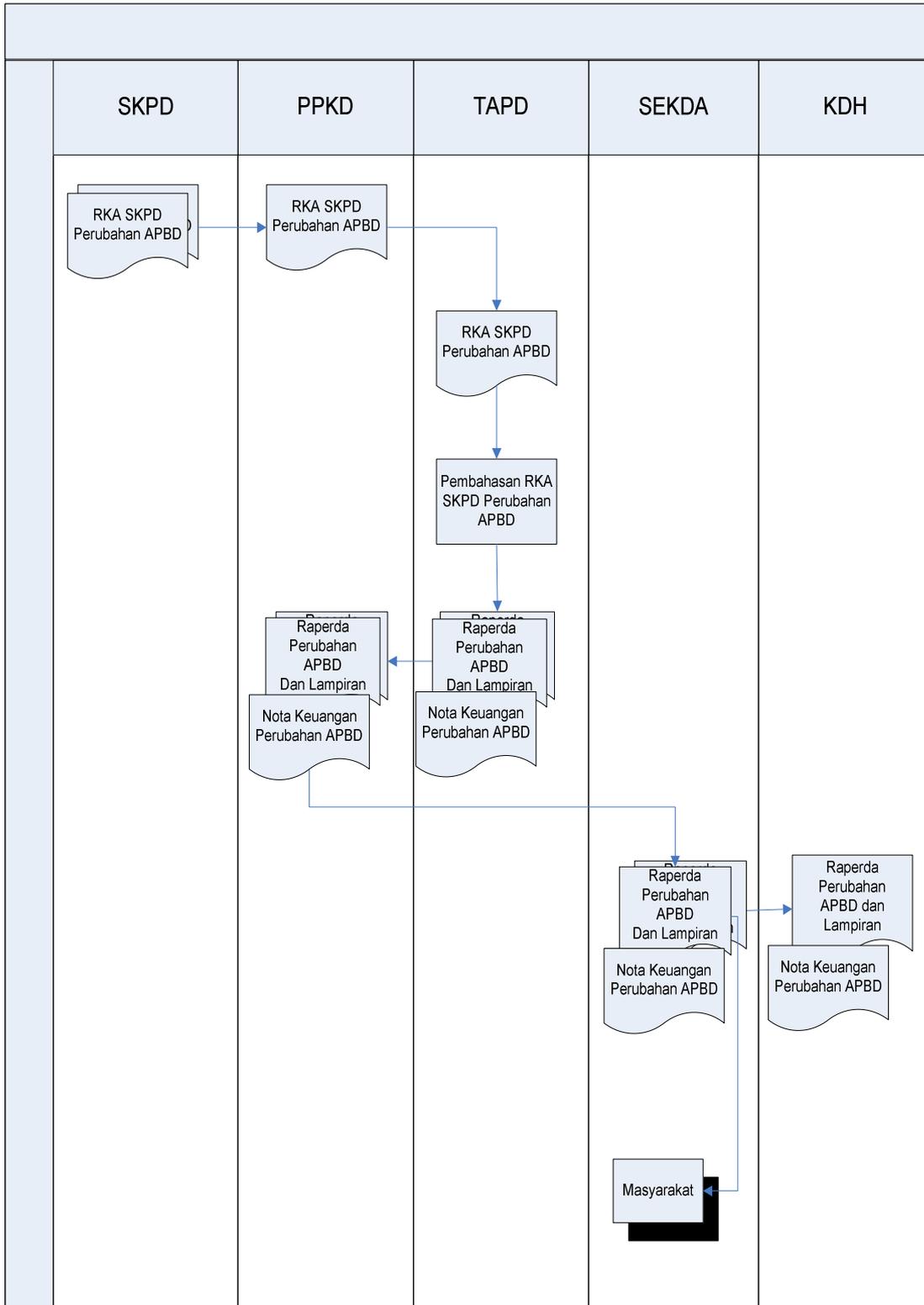


1. Berdasarkan dokumen Nota Kesepakatan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan PPA Perubahan, TAPD menyiapkan Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan menyerahkannya kepada Sekretaris Daerah

2. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan Awal Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan menyerahkan Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Gubernur. Rancangan SE Gubernur mencakup :
 1. PPA Perubahan APBD untuk program baru dan/ atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah
 2. Sinkronisasi program
 3. Batas waktu penyampaian RKA – SKPD
 4. Hal lain yang perlu mendapat perhatian
 5. Lampiran :
 - KUA Perubahan APBD
 - PPA Perubahan APBD
 - Kode rekening APBD
 - Format RKA SKPD dan/atau DPPA SKPD
 - SAB
 - Standar Harga
4. Gubernur mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD, paling lambat **minggu ke-3 Agustus tahun anggaran berjalan.**
5. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD- SKPD.
 - lembar ke 1 diserahkan kepada SKPD
 - lembar ke 2 diarsipkan

6. SKPD melakukan penyusunan rincian anggaran berdasarkan SE Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA SKPD perubahan APBD yang meliputi :
 - a. Penyusunan rincian anggaran pendapatan yang menghasilkan dokumen RKA SKPD 1. Form ini disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan
 - b. Penyusunan rincian anggaran belanja tidak langsung yang menghasilkan dokumen RKA-SKPD 2.1
 - c. Penyusunan rincian anggaran belanja langsung (program dan kegiatan) yang menghasilkan dokumen RKA-SKPD 2.2.1 dan melakukan proses penyusunan rekapitulasi rincian anggaran belanja langsung (program kegiatan) yang menghasilkan RKA SKPD 2.2
 - d. Penyusunan rincian penerimaan pembiayaan daerah yang menghasilkan dokumen RKA-SKPD 3.1. Form ini disiapkan oleh SKPD yang bertindak sebagai SKPKD
 - e. Penyusunan rincian pengeluaran pembiayaan daerah yang menghasilkan dokumen RKA-SKPD 3.2. Form ini disiapkan oleh SKPD yang bertindak sebagai SKPKD
7. SKPD melakukan proses penyusunan RKA SKPD perubahan APBD berdasarkan RKA SKPD 1, RKA SKPD 2.1, RKA SKPD 2.2, RKA SKPD 3.1 dan RKA SKPD 3.2 dan menghasilkan dokumen RKA SKPD perubahan APBD rangkap 2
 - lembar ke 1 diserahkan kepada PPKD
 - lembar ke 2 diarsipkan

5.3.6 Prosedur Persiapan Raperda Perubahan APBD



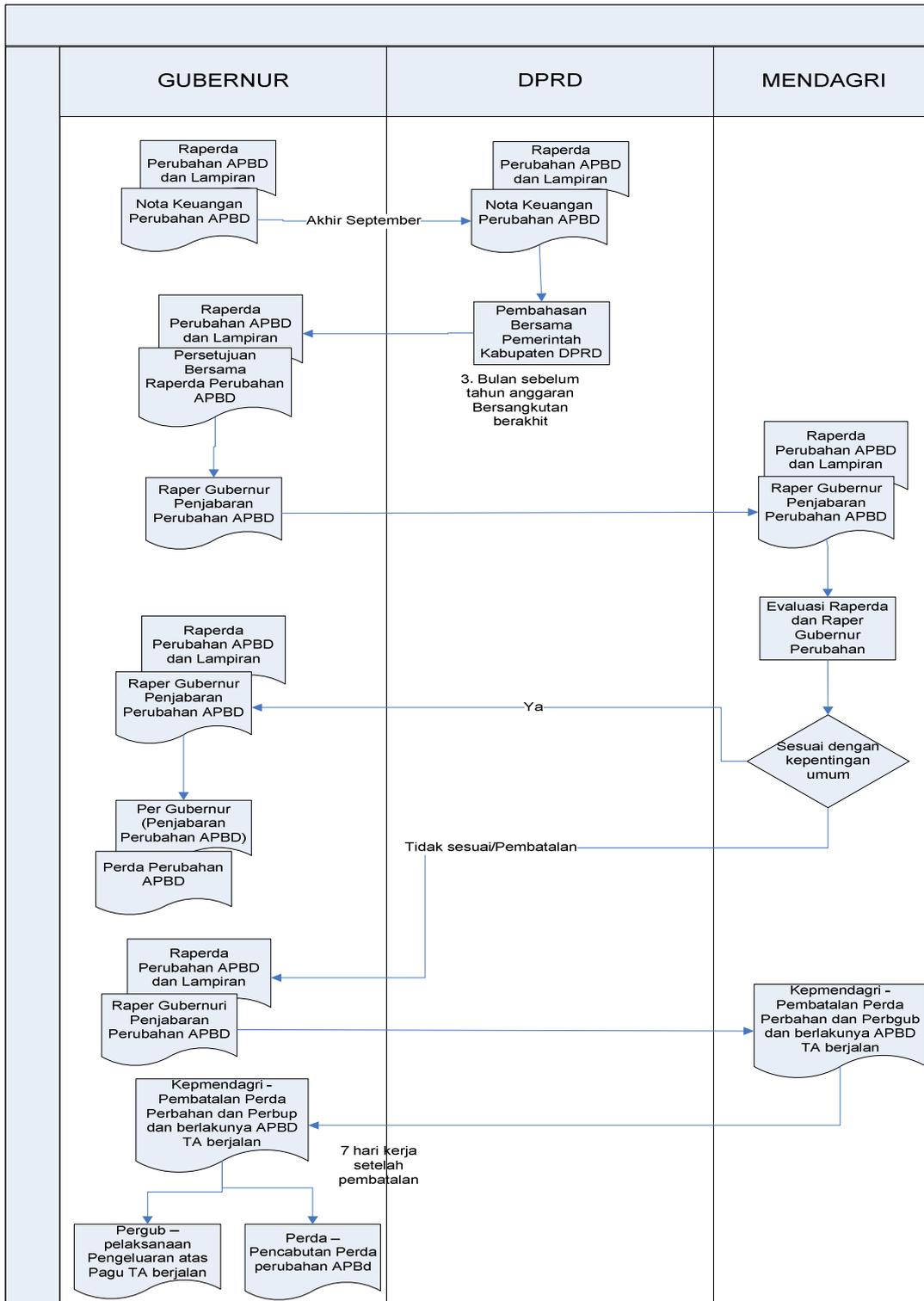
1. SKPD menyerahkan RKA SKPD perubahan APBD kepada PPKD untuk diotorisasi dan untuk selanjutnya diserahkan kepada TAPD.
2. TAPD melakukan pembahasan kesesuaian RKA-SKPD perubahan APBD dengan KUA dan PPAS dan dokumen lainnya. kemudian TAPD menyerahkan RKA-SKPD perubahan APBD kepada PPKD untuk dilanjutkan dengan proses berikutnya.
3. PPKD melakukan proses penyusunan Raperda perubahan APBD beserta lampiran-lampiran yang terdiri atas :
 - Ringkasan perubahan APBD
 - Ringkasan APBD (urusan Pemerintah Provinsi dan organisasi)
 - Rincian APBD (urusan Pemerintah Provinsi, organisasi, pendapatan, belanja, pembiayaan)
 - Rekapitulasi perubahan belanja
 - Daftar perubahan jumlah pegawai
 - Laporan keuangan Pemerintah Provinsi
 - Daftar kegiatan tahun sebelumnya yang belum terealisasi dan dianggarkan kembali
 - Daftar pinjaman daerah.

Berdasarkan penyusunan Raperda perubahan APBD, PPKD membuat dokumen Raperda APBD beserta lampirannya (rangkap 2) dan dokumen nota keuangan perubahan APBD. Ke-2 dokumen tersebut diserahkan kepada Sekretaris Daerah RKA- SKPD diarsipkan di PPKD.

4. Sekretaris Daerah melakukan otorisasi dokumen Raperda perubahan APBD beserta lampirannya (rangkap 2) dan dokumen nota keuangan perubahan APBD. Kemudian melakukan proses sosialisasi Raperda perubahan APBD kepada masyarakat.
5. Gubernur menerima dokumen Raperda perubahan APBD beserta lampirannya (rangkap 2) yang sudah melalui proses sosialisasi pada masyarakat dan dokumen nota keuangan perubahan APBD yang selanjutnya diserahkan kepada DPRD paling lambat akhir September tahun anggaran berjalan.

6. DPRD melakukan pembahasan atas Raperda perubahan APBD beserta lampirannya dan nota keuangan APBD bersama Pemerintah Provinsi. Jika memerlukan penjelasan tambahan, DPRD bisa meminta dokumen lain seperti RKA SKPD perubahan APBD.
 - a. Apabila ada **kesesuaian** antara KUA perubahan APBD dan PPA perubahan APBD dengan Raperda perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota keuangan perubahan APBD, maka dibuat persetujuan bersama tentang Raperda perubahan APBD antara DPRD dan Gubernur (rangkap 2) paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
Lembar ke 1 ; diserahkan kepada PPKD
Lembar ke 2 ; diarsipkan di DPRD
 - b. Apabila ada **ketidaksesuaian** antara KUA perubahan APBD dan PPA perubahan APBD dengan Raperda perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota keuangan perubahan APBD, maka dikembalikan kepada Gubernur untuk dilakukan proses penyusunan kembali Raperda perubahan APBD
7. DPRD menyerahkan dokumen Raperda perubahan APBD dan lampirannya (lembar ke 1) kepada Gubernur dan melakukan pengarsipan atas dokumen Raperda perubahan APBD beserta lampirannya (lembar ke 2) dan nota keuangan perubahan APBD
8. PPKD menerima dokumen persetujuan bersama Raperda perubahan APBD dan berdasarkan RKA melakukan proses penyiapan Raper Gubernur–penjabaran perubahan APBD dan dibuat dokumen Raper Gubernur – penjabaran perubahan APBD rangkap 2 :
 - lembar ke 1 diserahkan kepada Gubernur
 - lembar ke 2 diarsipkan

5.3.7 Prosedur Pembahasan, Evaluasi, Penetapan RAPERDA Perubahan APBD

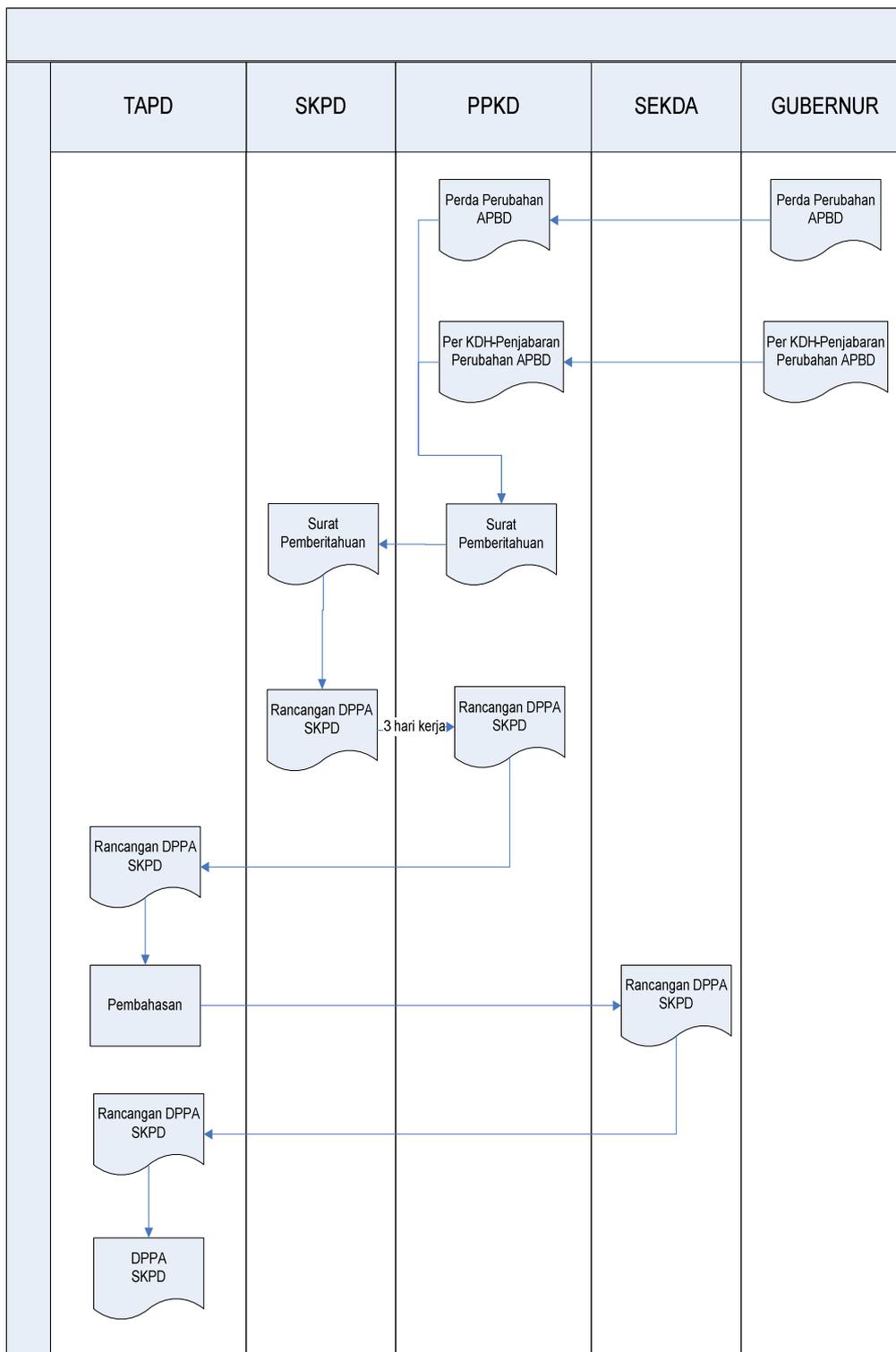


1. Gubernur menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat **akhir September** tahun anggaran berjalan.
2. DPRD membahas Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD bersama Pemerintah Provinsi
3. Setelah Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan KUA Perubahan APBD & PPA Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD antara DPRD dan Gubernur paling lambat **tiga bulan** sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
4. Berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD, Gubernur menyiapkan Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD. Lampiran Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut :
 - Ringkasan penjabaran perubahan anggaran APBD
 - Penjabaran perubahan APBD.
5. Gubernur menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada Mendagri
6. Mendagri mengevaluasi Raperda Perubahan APBD dan Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD untuk diteliti kesesuaiannya dengan Permendagri tentang evaluasi Raperda Perubahan APBD dan apabila lolos evaluasi, maka Raperda dan Raper Gubernur tersebut diserahkan kembali oleh Gubernur kepada Mendagri paling lambat 15 hari kerja Sejak diterimanya Raperda.
7. Gubernur menetapkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perda Perubahan APBD dan Raper Gubernur Penjabaran Perubahan APBD.
8. Gubernur menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per-Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada Mendagri.

5.3.8 Prosedur Pembatalan PERDA Perubahan APBD dan Per- Gubernur Penjabaran Perubahan APBD

1. Apabila Raperda Perubahan APBD dan Raper Gubernur Penjabaran APBD dinyatakan tidak sesuai kepentingan umum, Peraturan Perundangan yang lebih tinggi, dan Permendagri tentang Evaluasi Raperda Perubahan APBD maka Mendagri akan mengembalikan kedua dokumen tersebut kepada Gubernur. Penyempurnaan ini dilakukan paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
2. Bila Mendagri tidak menindaklanjuti, maka Gubernur membatalkan Perda Perubahan APBD dan Per Gubernur Penjabaran Perubahan APBD dengan mengeluarkan Per Gubernur – Pembatalan Perda Perubahan dan Per-Gubernur Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan.
3. Gubernur kemudian menyerahkan Per Gubernur – pembatalan Perda Perubahan dan Per Gubernur Perubahan, dan berlakunya APBD Tahun Anggaran Berjalan kepada Mendagri
4. Berdasarkan dokumen ini Gubernur :
 - Menetapkan Per Gubernur – Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Anggaran Berjalan.
 - Memberhentikan pelaksanaan Perda Perubahan dan mencabut Perda Perubahan dengan mengeluarkan Perda
 - Pencabutan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya **7 hari kerja** setelah pembatalan.

5.3.9 Prosedur Penyusunan, Pembahasan Rancangan DPPA SKPD



1. Gubernur menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per-Gubernur Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD untuk dibuat Surat Pemberitahuan.
2. PPKD mendistribusikan Surat Pemberitahuan kepada SKPD dan SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD.
3. SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat **3 hari kerja** setelah perubahan APBD ditetapkan.
4. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD kemudian menyerahkannya kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan
5. TAPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD ini kepada Sekretaris daerah untuk disetujui, kemudian Sekretaris Daerah menyerahkan kembali Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD.
6. PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD kemudian DPPA-SKPD diserahkan kepada SKPD.