



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)**

KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN 2012

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



**RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir
DPA SKPD**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

Tahun Anggaran 2012

Urusan Pemerintahan : 1.20 URUSAN WAJIB OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH
Organisasi : 1.20.09 KECAMATAN
Sub Unit Organisasi : 1.20.09.16 KANTOR KECAMATAN SRENGAT

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3
5	BELANJA	1.417.426.603,63
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.308.551.803,63
5.1.1	Belanja Pegawai	1.308.551.803,63
5.2	BELANJA LANGSUNG	108.874.800,00
5.2.1	Belanja Pegawai	15.200.000,00
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	84.174.800,00
5.2.3	Belanja Modal	9.500.000,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(1.417.426.603,63)

RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN

NO.	URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	Belanja Tidak Langsung	306.378.000,00	306.378.000,00	306.378.000,00	306.382.482,00	1.225.516.482,00
2.2	Belanja Langsung	10.887.480,00	43.349.920,00	43.249.920,00	10.587.480,00	108.074.800,00
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	Pengeluaran Pembiayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BLITAR, 26 Januari 2012
Menyetujui
Sekretaris Daerah

Drs. Palal Ali Santoso,MM

NIP. 19561128 198603 1 013