

**PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

BABI PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) yang telah disetujui oleh DPR dan Keputusan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Pemerintah telah menerapkan sistem Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) yang mengakibatkan perubahan mendasar pada format dan isi DIPA. Perubahan tersebut lebih memberikan keleluasaan pada Kementerian Negara/Lembaga dalam mengelola anggarannya sehingga diharapkan pencapaian kinerja menjadi lebih optimal.

DIPA yang disusun untuk tiap-tiap satker memuat informasi meliputi Fungsi, Subfungsi, Program, Hasil (*Outcome*), Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program), Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Keluaran (*Output*), Jenis Belanja, Alokasi Anggaran, Rencana Penarikan Dana, dan Perkiraan Penerimaan per bulan.

Dalam proses pengesahan oleh Bendahara Umum Negara, terlebih dahulu dilakukan validasi atas DIPA beserta ADK yang disampaikan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk menjamin kesesuaian DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai rincian APBN, ketentuan dalam pembayaran/pencairan dana, dan standar akuntansi pemerintahan.

B. Tujuan

Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelaksanaan APBN yang tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pedoman (*guidelines*) kepada para Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam penyusunan DIPA untuk keperluan pelaksanaan anggaran (*budget execution*) dan pertanggungjawaban anggaran (*budget accountabilities*).

3. Memberikan kejelasan tentang proses validasi dalam rangka pengesahan DIPA, yang bukan merupakan pengulangan dari penelaahan RKA-KL yang telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

C. Prinsip dan Materi Pengaturan

Prinsip pengaturan dalam Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA adalah sebagai berikut :

1. Kejelasan fungsi dan kewenangan (*clarity of role and authority*);
2. Mekanisme saling uji dalam kesetaraan (*check and balance*);
3. Pemberian keleluasaan kepada Pengguna Anggaran (*let's managers manage*); dan
4. Penerapan transparansi dan akuntabilitas belanja pemerintah (*budget transparency and accountability*).

Atas dasar prinsip tersebut, materi pengaturan dalam Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Tata cara penyusunan DIPA;
2. Tata cara pengesahan DIPA;
3. Tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

D. Informasi Penting dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA

1. Penuangan Informasi Kinerja

Dalam rangka pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja dicantumkan informasi kinerja Kementerian Negara/Lembaga pada DIPA. Informasi Kinerja dijabarkan pada *level* Program dan *level* Kegiatan. Pada *level* Program terdiri dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Program dan Hasil (*Outcome*), sedangkan pada *level* Kegiatan terdiri dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Keluaran (*Output*).

2. Format dan Isi DIPA

Penyempurnaan format dan isi DIPA dikaitkan dengan perubahan yang terjadi pada saat perencanaan anggaran. Penyempurnaan tersebut diarahkan untuk tetap memberikan kemudahan dalam pelaksanaan anggaran dan pencapaian kinerja yang ditetapkan.

3. Pendaerahan Penyusunan dan Pengesahan DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, DIPA Satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan DIPA Satker Pusat yang berada di daerah.

Tujuan utama pendaerahan penyusunan dan pengesahan DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, DIPA Satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan DIPA Satker Pusat yang berada di daerah mencakup tiga hal, yaitu:

- a. Menyederhanakan proses penyelesaian DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, DIPA Satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan DIPA Satker Pusat yang berada di daerah;
- b. Meningkatkan peran serta satker bersangkutan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam percepatan proses penyusunan dan pengesahan DIPA; dan
- c. Memperbaiki formulasi kebijakan dalam menunjang percepatan penyerapan anggaran.

4. Penerapan *Integrated Database*

Setiap satker, dalam rangka penyusunan DIPA menggunakan data yang berasal dari RKA-KL yang sudah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran pada saat penyusunan Kertas Kerja (KK) RKA-KL.

Informasi mengenai rencana penarikan, perkiraan penerimaan, pejabat perbendaharaan, saldo awal kas BLU, saldo akhir kas BLU, besaran prosentase ambang batas, persentase penggunaan langsung PNBPN, dan status BLU diisi pada saat penyusunan DIPA.

E. Sistematika

Sistematika dalam petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan, meliputi :

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Prinsip dan Materi Pengaturan
- D. Informasi Penting dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA
- E. Sistematika

Bab II : Tata Cara Penyusunan DIPA, meliputi:

- A. Pengertian Umum
- B. Pokok-Pokok Materi DIPA
- C. Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran
- D. Penyusunan Rencana Penarikan Dana
- E. Penyusunan Perkiraan Penerimaan
- F. Pengisian Catatan

- Bab III : Tata Cara Pengesahan DIPA, meliputi :**
- A. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga**
 - B. Pengesahan DIPA Bendahara Umum Negara**
 - C. DIPA Sementara**
 - D. Penyampaian DIPA**
- Bab IV : Tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)**
- A. Pengertian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)**
 - B. Fungsi POK**
 - C. Pokok-Pokok Materi POK**
 - D. Pasca Pengesahan**

BAB II TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

A. Pengertian Umum

1. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Selain itu, DIPA berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Mengacu pada pengertian di atas, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh BUN. Dengan demikian DIPA terdiri atas:

- a. DIPA yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, paling sedikit memuat:
 - 1) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 2) hasil (*outcome*) yang akan dicapai;
 - 3) indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan untuk mengukur capaian dari program dan kegiatan;
 - 4) keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - 5) pagu anggaran yang dialokasikan;
 - 6) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - 7) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.

DIPA tersebut selanjutnya disusun berdasarkan klasifikasi:

- 1) fungsi dirinci sampai dengan keluaran (*output*);
 - 2) organisasi dirinci sampai dengan satker; dan
 - 3) ekonomi dirinci sampai dengan jenis belanja;
- b. Surat Pengesahan DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Format DIPA dan Surat Pengesahan DIPA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

2. Fungsi DIPA

Selain sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah, DIPA juga sebagai sarana penguangan anggaran terkait dengan 4 (empat) strategi pembangunan nasional (*four track strategy*), yang meliputi:

- a. ***Pro-growth***, Pelaksanaan DIPA merupakan instrumen fiskal guna meningkatkan pertumbuhan melalui belanja pemerintah (belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja subsidi) dan mendorong meningkatnya investasi swasta.
- b. ***Pro-job***, yaitu menggerakkan sektor riil untuk menciptakan lapangan kerja melalui peningkatan belanja modal untuk infrastruktur.
- c. ***Pro-poor***, adalah memperbaiki kesejahteraan rakyat melalui program-program Jaring Pengaman Sosial (*Social Safety Net*) yang berpihak pada rakyat dengan cara menjaga kesinambungan program kesejahteraan rakyat (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat/PNPM), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Program Keluarga Harapan (PKH), serta Pemberian subsidi tepat sasaran.
- d. ***Pro-environment*** adalah pembangunan nasional berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.

3. Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

- a. Keputusan Presiden mengenai rincian APBN sebagai dasar alokasi anggaran.
Keputusan Presiden mengenai rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA untuk masing-masing satker pada suatu Kementerian Negara/Lembaga. Dalam Keputusan Presiden mengenai rincian APBN, Anggaran Belanja dirinci untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga hingga satker dan jenis belanja.
- b. RKA-KL yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.
RKA-KL hasil penelaahan Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah ditetapkan menjadi dasar penyusunan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan Kementerian Negara/Lembaga telah sesuai dengan RKA-KL yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP-BUN) yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.

RDP-BUN merupakan rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer kepada daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

RDP-BUN dimaksud telah disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

d. **Bagan Akun Standar.**

Penyusunan DIPA harus memperhatikan standar dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan tentang akuntansi pemerintahan.

e. **Daftar Nominatif Anggaran (DNA).**

DNA ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk satker yang DIPA-nya disahkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

4. Jenis DIPA

DIPA disusun untuk masing-masing satker dan pada prinsipnya satu DIPA untuk satu satker. Dalam hal tertentu, satu DIPA dapat meliputi beberapa satker pada masing-masing provinsi.

Dalam rangka efisiensi pelaksanaan anggaran, Kementerian Negara/Lembaga dapat menyusun DIPA untuk beberapa satker dengan terlebih dahulu mendapatkan izin dari Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, jenis DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA BUN).

a. **DIPA Kementerian Negara/Lembaga.**

DIPA Kementerian Negara/Lembaga adalah DIPA satker yang memuat rincian penggunaan anggaran dari Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang dapat dikategorikan menjadi :

1) **DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP).**

DIPA satker Pusat/Kantor Pusat (KP) adalah DIPA yang dikelola oleh satker Kantor Pusat dan atau satker pusat suatu Kementerian Negara/Lembaga, termasuk di dalamnya DIPA satker Badan Layanan Umum (BLU), dan DIPA Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).

Satker pusat dapat terdiri dari satker-satker yang dibentuk oleh Kementerian Negara/Lembaga secara fungsional dan bukan merupakan instansi vertikal. Sedangkan satker Kantor Pusat adalah satker dalam lingkup Kantor Pusat suatu Kementerian Negara/Lembaga.

DIPA satker Kantor Pusat/satker pusat disusun dan ditetapkan oleh PA/KPA masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

2) **DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD).**

DIPA satker Vertikal/Kantor Daerah (KD) adalah DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah termasuk di dalamnya untuk DIPA satker BLU.

DIPA satker Vertikal/Kantor Daerah disusun dan ditetapkan oleh KPA satker Vertikal/Kantor Daerah yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

3) **DIPA Dana Dekonsentrasi (DK).**

DIPA Dana Dekonsentrasi (DK) adalah DIPA dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, yang dikelola oleh SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.

DIPA Dana Dekonsentrasi disusun dan ditetapkan oleh KPA SKPD yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan pendelegasian wewenang dari Menteri/Pimpinan Lembaga.

4) **DIPA Tugas Pembantuan (TP).**

DIPA Tugas Pembantuan (TP) adalah DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.

DIPA Tugas Pembantuan disusun dan ditetapkan oleh KPA SKPD yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

5) **DIPA Urusan Bersama (UB).**

DIPA Urusan Bersama (UB) adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka pelaksanaan Urusan Bersama, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga berdasarkan usulan Kepala Daerah.

DIPA Urusan Bersama disusun dan ditetapkan oleh Kepala SKPD yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

b. **DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA-BUN).**

DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA-BUN) adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA-BUN) yang dikelola Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran. BA-BUN (999) terdiri atas:

- 1) **Pengelolaan Utang Pemerintah (999.01)**
- 2) **Pengelolaan Hibah (999.02)**
- 3) **Pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03)**
- 4) **Pengelolaan Penerusan Pinjaman (999.04)**
- 5) **Pengelolaan Transfer ke Daerah (999.05)**

- 6) Pengelolaan Belanja Subsidi (999.07)
- 7) Pengelolaan Belanja Lain-lain (999.08)
- 8) Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99)

DIPA BUN disusun dan ditetapkan oleh Pembantu Pengguna Anggaran (PPA) yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku PA.

PPA merupakan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Suatu PPA dalam rangka pengelolaan anggaran dapat mengusulkan satker baru sebagai KPA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN apabila terdapat penugasan secara khusus dari PPA.

PPA dapat mengusulkan adanya satker baru dalam rangka pengelolaan RDP-BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran III. Selanjutnya Direktorat Jenderal Anggaran memberitahukan persetujuan/ penolakan atas usulan dimaksud kepada PPA yang bersangkutan.

DIPA BUN dapat dikelompokkan menjadi:

1) DIPA Utang dan Belanja Hibah.

DIPA Utang dan Belanja Hibah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pengelolaan utang pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari bagian anggaran 999.01 (Pengelolaan Utang Pemerintah) dan untuk keperluan belanja hibah yang alokasi anggarannya bersumber dari bagian anggaran 999.02 (Pengelolaan Hibah).

2) DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman.

DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman baik dalam negeri maupun luar negeri, yang bersumber dari bagian anggaran 999.03 (Pengelolaan Investasi Pemerintah) dan 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman). DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman terdiri atas :

a) Investasi Pemerintah;

b) Dana Bergulir; dan

c) Penerusan Pinjaman yang terdiri atas :

(1) Penerusan Pinjaman kepada BUMN/BUMD; dan

(2) Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah.

3) DIPA Transfer Daerah.

DIPA Transfer Daerah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan dana perimbangan dan dana otonomi khusus dan penyeimbang/penyesuaian yang diserahkan kepada Daerah bersumber dari Bagian Anggaran 999.05 (Pengelolaan Transfer ke Daerah).

DIPA Transfer Daerah, antara lain terdiri atas :

- a) Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - b) Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan;
 - c) Dana Bagi Hasil, meliputi :
 - (1) Dana Bagi Hasil Pajak Penghasilan;
 - (2) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Migas;
 - (3) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Pertambangan Umum;
 - (4) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Perikanan;
 - (5) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan;
 - (6) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Panas Bumi;
 - (7) Dana Bagi Hasil Cukai;
 - d) Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian, meliputi :
 - (1) Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah;
 - (2) Dana Insentif Daerah;
 - (3) Dana Tunjangan Profesi Guru;
 - (4) Dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - (5) Dana Penyesuaian Infrastruktur Daerah;
 - e) Dana Penguatan Desentralisasi Fiskal dan Percepatan Pembangunan Daerah.
- 4) DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain.**
- DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran 999.07 (Pengelolaan Belanja Subsidi) dan Bagian Anggaran 999.08 (Pengelolaan Belanja Lain-lain).
- 5) DIPA Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99).**
- DIPA Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99) adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran 999.99 (Pengelolaan Transaksi Khusus).

B. Pokok-Pokok Materi DIPA

Pokok-pokok materi DIPA terdiri dari organisasi, fungsi, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, rencana penarikan dana, dan perkiraan penerimaan.

1. Organisasi

Alokasi anggaran pada DIPA disusun untuk masing-masing Kementerian Negara/Lembaga sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun mulai dari Bagian Anggaran (Kementerian Negara/Lembaga), Unit Organisasi (Unit Eselon I) dan satker. Penyusunan DIPA menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian hasil (*outcome*) dari program Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan visi dan misi organisasinya.

Pengertian bagian anggaran, unit organisasi dan satker adalah sebagai berikut:

a. Bagian Anggaran

Bagian Anggaran adalah Kementerian Negara/Lembaga yang menguasai bagian tertentu dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN. Kementerian Negara/Lembaga dalam hal ini bertindak sebagai PA.

b. Unit Organisasi

Unit Organisasi adalah unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas pokok, fungsi, dan hasil (*outcome*) dari program tertentu dalam Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

c. Satker

Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.

Satker dalam hal ini merupakan unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memperoleh kuasa penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi, program, dan misi Pengguna Anggaran.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi, program, dan misi tersebut, satker juga merupakan kesatuan entitas manajemen dan keuangan yang melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

2. Fungsi

Fungsi merupakan uraian kualitatif dari alokasi dana untuk menjelaskan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/keluaran sebagai akibat pelaksanaan program/kegiatan tersebut. Uraian kualitatif fungsi dalam DIPA bermanfaat untuk mengkaitkan DIPA dengan pencapaian kinerja satker sesuai dengan penugasan dan penguasaan anggaran dari Pengguna Anggaran.

Dalam rangka memenuhi pencantuman materi fungsi, maka dalam DIPA harus memuat uraian fungsi dan subfungsi, program, hasil (*outcome*), indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan keluaran (*output*).

Pengertian fungsi dan subfungsi, program, hasil (*outcome*), indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan keluaran (*output*) adalah sebagai berikut:

a. Fungsi

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

b. Subfungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari fungsi yang terinci ke dalam beberapa kategori.

c. Program

Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

d. Hasil (*Outcome*)

Hasil (*Outcome*) adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan. Hasil (*outcome*) dirumuskan secara kuantitatif, jelas dan terukur. Hasil (*outcome*) pada DIPA harus dapat mencerminkan sasaran kinerja sesuai Visi dan Misi serta Tugas Pokok dan Fungsi Unit Eselon I. Disamping itu hasil (*outcome*) harus mendukung secara langsung pencapaian Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga. Setiap hasil (*outcome*) hanya dapat mendukung pencapaian sebuah Sasaran Strategis Unit Eselon I terkait.

e. Indikator Kinerja Utama Program

Indikator Kinerja Utama (IKU) Program merupakan indikator unggulan yang mencerminkan kinerja Program. Penetapan IKU Program dapat dilakukan dengan memilih indikator kinerja kegiatan yang dianggap sebagai unggulan atau merupakan *composite index* dari beberapa kegiatan. IKU Program juga mencerminkan hubungan langsung dengan *outcome* yang akan dicapai. Penetapan rumusan IKU Program tetap mengacu pada fokus dan karakteristik masing-masing unit eselon I.

f. Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.

g. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) mencerminkan tolok ukur sebagai dasar penilaian kinerja Kegiatan. Pendekatan yang digunakan meliputi pendekatan kuantitas (volume *output*), kualitas dan harga *output*. Untuk Kegiatan yang menghasilkan beberapa jenis output, rumusan indikator juga menggambarkan produk yang dihasilkan. Dalam hal rumusan dengan pendekatan kualitas, harus disiapkan data *baseline* sebagai pembanding. Sebuah Kegiatan dapat memiliki beberapa indikator kinerja.

h. Keluaran (*Output*)

Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari 1 (satu) atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam kegiatan.

Keluaran (*output*) merupakan sasaran suatu kegiatan. Kegiatan dapat terdiri dari satu atau lebih keluaran (*output*) karena kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih jenis dan satuan keluaran yang berbeda satu sama lain. Keluaran (*output*) yang satu dengan keluaran (*output*) yang lain dapat dibedakan berdasarkan perbedaan keluaran, sehingga besaran keluaran kegiatan tidak selalu merupakan penjumlahan dari besaran-besaran keluaran (*output*) dalam satu kegiatan.

3. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada satker yang diberi tugas sebagai kuasa pengguna anggaran, penguji dan penerbit Surat Perintah Membayar (SPM), dan pelaksana tugas kebhendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari KPA, PP SPM dan Bendahara Pengeluaran.

a. KPA

- 1) KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan program/kegiatan dan diberikan kewenangan untuk menggunakan anggaran dalam DIPA.
- 2) KPA menjadi manajer, melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA.
- 3) Pejabat yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai KPA adalah Kepala satker atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkup satker tersebut.

b. PP SPM

PP SPM adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran tagihan kepada negara, dan selanjutnya menerbitkan SPM atas beban DIPA berkenaan.

c. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/Lembaga.

4. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan rencana kerja satker untuk mencapai hasil (*outcome*) yang ditetapkan.

Untuk mencapai hasil (*outcome*) yang ditetapkan, DIPA disusun berdasarkan fungsi dan subfungsi, program, indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan, keluaran (*output*). Masing-masing rincian anggaran dalam fungsi, subfungsi, program, indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan, keluaran (*output*), dicantumkan per jenis belanja.

Jenis belanja yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada Bagan Akun Standar. Penetapan jenis belanja sebagai rincian anggaran dalam DIPA dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA untuk melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 4 (empat) digit terakhir dari Bagan Akun Standar. Hal ini sesuai prinsip *let's managers manage* dan Penganggaran Berbasis Kinerja.

- b. Anggaran yang disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

Rincian penggunaan anggaran dalam DIPA berfungsi sebagai dasar pembayaran dan pembebanan pada anggaran negara. Oleh karena itu, rincian penggunaan anggaran harus memenuhi ketentuan pembayaran dalam mekanisme pelaksanaan APBN sehingga dana yang dialokasikan dapat dicairkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara.

Ketentuan pelaksanaan pembayaran meliputi kesesuaian pencantuman rincian penggunaan dana dengan standar akuntansi pemerintah dan persyaratan pencairan dana, seperti kode kantor bayar, sumber dana, dan kesesuaian jenis belanja.

5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

Pencantuman rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dalam DIPA diperlukan untuk pencapaian optimalisasi fungsi DIPA sebagai alat manajemen kas pemerintah. Disamping sebagai alat manajemen kas pemerintah, juga sebagai alat monitoring/pembanding terhadap penyerapan pagu.

Rencana Penarikan Dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dari sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh Bendahara Umum Negara memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada saat anggaran tersebut ditagihkan. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan kas negara, ketepatan waktu penyediaan uang untuk memenuhi tagihan negara menjadi penting.

Perkiraan penerimaan baik penerimaan perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara.

C. Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan rencana kerja, pencantuman muatan rencana kerja dan anggaran ke dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan fungsi, subfungsi, program, kegiatan, keluaran (*output*) dengan sasaran dan indikator keluaran. Untuk keperluan penggunaan anggaran, pencantuman muatan rencana kerja dan anggaran ke dalam DIPA harus sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (Bagan Akun Standar) dan ketentuan pembayaran/pencairan dana melalui mekanisme APBN.

Berdasarkan tujuan di atas, tata cara pencantuman rencana kerja dan anggaran ke dalam rincian penggunaan anggaran pada DIPA adalah sebagai berikut:

1. Pencantuman Program, Kegiatan, Keluaran (*output*), Sumber Dana, dan Jenis Belanja.

Program, kegiatan, keluaran (*output*), sumber dana, dan jenis belanja dalam DIPA hendaknya memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian kinerja satker, dan harus sesuai dengan program, kegiatan, keluaran (*output*) pada rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

Ketentuan pencantuman program, kegiatan, keluaran (*output*), sumber dana, dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

a. Pencantuman Program

Program yang dicantumkan ke dalam DIPA adalah program yang akan dilaksanakan oleh satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

b. Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang dicantumkan dalam DIPA adalah kegiatan yang akan dilaksanakan oleh satker dalam rangka pencapaian sasaran program dan yang terkait langsung dengan pencapaian program dalam rencana kerja dan anggaran berkenaan.

Apabila satker melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, maka dalam DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

c. Pencantuman Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) yang dicantumkan dalam DIPA adalah barang atau jasa yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas.

d. Pencantuman Sumber Dana

Pencantuman sumber dana pada DIPA meliputi:

1) Rupiah Murni

Sumber dana Rupiah Murni digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Rupiah Murni APBN, terdiri atas Rupiah Murni (RM), Rupiah Murni Pendamping (RMP), dan Stimulus (STM).

2) Penerimaan Negara Bukan Pajak

Sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak, terdiri atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak - Badan Layanan Umum (BLU).

Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dan PNBP.

3) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri

Sumber dana Pinjaman dan Hibah Luar Negeri digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN) dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLL).

Pada setiap pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri harus dicantumkan nomor register Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dan tata cara penarikan dana.

4) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri

Sumber dana Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri, terdiri atas Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Hibah Dalam Negeri (HDN) dan Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD).

e. Pencantuman Jenis Belanja

Dalam rangka akuntabilitas kinerja pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA dan penyusunan laporan keuangan, pencantuman akun harus sesuai dengan jenis belanja yang ditetapkan. Ketidaktepatan pencantuman jenis belanja dalam DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian.

Jenis belanja merupakan klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintahan (*Government Finance Statistic/GFS*). Melalui jenis belanja akan ditetapkan status kinerja pengeluaran pemerintah berupa hasil dan keluaran dalam bentuk barang dan jasa sebagai akibat dari pengerahan sumber daya melalui belanja/pengeluaran negara. Klasifikasi dalam jenis belanja akan membedakan kinerja, sumber daya yang dikerahkan, dan bentuk keluaran baik aset maupun non aset negara.

Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan DIPA adalah sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai (51)

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.

2) Belanja Barang (52)

Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas.

3) Belanja Modal (53)

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi aset K/L terkait serta bukan untuk dijual.

4) Belanja Bunga Utang (54)

Bunga yaitu pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

5) Belanja Subsidi (55)

Subsidi yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada perusahaan negara dan perusahaan swasta. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

6) Belanja Hibah (56)

Merupakan belanja pemerintah pusat kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, dan pemerintah daerah yang bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak perlu dibayar kembali serta tidak terus menerus dan dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah dengan pengalihan hak dalam bentuk uang, barang, atau jasa. Termasuk dalam belanja hibah adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah.

7) Belanja Bantuan Sosial (57)

Belanja Bantuan Sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk uang, barang, dan jasa. Belanja bantuan sosial bersifat sementara atau berkelanjutan guna memberikan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan agar dapat meningkatkan taraf kesejahteraan, kualitas kelangsungan hidup, dan memulihkan fungsi sosial dalam rangka mencapai kemandirian. Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk : (1) bantuan langsung; (2) penyediaan aksesibilitas, dan/atau (3) penguatan kelembagaan.

Khusus untuk belanja bantuan sosial dalam pelaksanaannya mengacu kepada Buletin Teknis 10 Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.

8) Belanja Lain-lain (58)

Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam katagori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

Pencantuman kode rincian akun dalam jenis belanja dan penggunaannya mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS).

2. Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

a. Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri dari:

- 1) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga; dan

- 2) Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker pusat yang berada di daerah.
 - b. Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - 1) Kewenangan Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi;
 - 2) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Kewenangan Urusan Bersama (UB) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana.
- a. Kantor Bayar

Kantor bayar yang perlu dicantumkan pada DIPA adalah kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.
 - b. Cara Penarikan Dana

Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN/PHDN. Cara penarikan meliputi Pembiayaan Pendahuluan (PP), Pembayaran Langsung (PL), Rekening Khusus (RK) atau *Letter of Credit* (LC). Sedangkan untuk Pengesahan Hibah Langsung dicantumkan (-).

D. Penyusunan Rencana Penarikan Dana

Pencantuman angka rencana penarikan dana pada Halaman III DIPA didasarkan pada rencana kerja bulanan satker sesuai dengan kebutuhan riil. Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a) Untuk Belanja Pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli.
- b) Untuk belanja selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan, sesuai dengan tata cara pengisian Halaman III DIPA.

E. Penyusunan Perkiraan Penerimaan

Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tiap bulan pada masing-masing satker.

Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola satker di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak, baik PNBP fungsional maupun PNBP Umum.

F. Pengisian Catatan

Pengisian catatan adalah pencantuman penjelasan tentang rincian belanja yang memerlukan perlakuan khusus dan/atau persyaratan tertentu pada saat proses pencairan dana, yang memuat:

- a. Besaran alokasi dana yang diblokir pada akun;
- b. Tunggakan tahun anggaran yang lalu;
- c. Akun belanja yang alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran yaitu Akun Belanja Uang Makan PNS (Akun 511129), Uang Lembur (Akun 512211), Vakasi (Akun 512311), Tunjangan Profesi Guru (Akun 511152), Tunjangan Profesi Dosen (Akun 511153), dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Akun 511154).

Penyusunan DIPA menggunakan Aplikasi RKAKL-DIPA. Sumber data yang digunakan dalam penyusunan DIPA berasal dari ADK atas RKAKL yang telah ditetapkan oleh DJA dan tidak dapat dilakukan perubahan/revisi kecuali apabila terdapat kesalahan kode Kabupaten/Kota, Kode Kewenangan, dan Kode Kantor Bayar. Pencantuman data yang masih harus dimasukkan melalui Aplikasi RKAKL-DIPA oleh PA/KPA adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Perbendaharaan;
2. Nilai valas mata uang NPP/H dan ekuivalen USD;
3. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan per bulan;
4. Akun yang perlu mendapat catatan khusus;
5. Informasi Satker BLU meliputi saldo awal kas, saldo akhir kas, besaran prosentase ambang batas, prosentase penggunaan langsung PNBP, dan status BLU.

BAB III

TATA CARA PENGESAHAN DIPA

A. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

1. Penerimaan Surat Penetapan RKA-KL (SP RKA-KL) dan Penerbitan DNA.

- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima SP RKA-KL yang dilampiri Rencana Kerja dan Anggaran (RKA Satker) dari Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan hasil penelaahan RKA-KL.
- b. Setelah menerima SP RKA-KL, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran mengklasifikasikan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan DNA sebagai pengantar data Keppres mengenai rincian APBN kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- d. DNA memuat alokasi anggaran satker berupa pagu anggaran per jenis belanja dan jumlah dana yang diblokir sebagaimana dimuat dalam Keputusan Presiden mengenai rincian APBN.
- e. DNA digunakan sebagai alat validasi kebenaran kode satker, nama satker, pagu DIPA, pagu per jenis belanja, pagu per program, target penerimaan dan jumlah dana yang diblokir.

Format DNA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

2. Penyampaian DIPA.

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan setelah diterimanya SP RKAKL.
- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyusun jadwal validasi DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama memerintahkan para KPA satker agar menyampaikan DIPA dan ADK kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.
- d. Direktur Jenderal Perbendaharaan memerintahkan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk menyusun jadwal validasi DIPA dan disampaikan kepada KPA satker di wilayah kerjanya.

3. Pengertian dan Batasan Validasi.

- a. Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap DIPA yang diajukan PA/KPA satker untuk menjamin kesesuaian DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak menilai kebenaran perhitungan biaya/alokasi dalam DIPA yang diajukan, karena kebenaran perhitungan biaya/alokasi dan penggunaan/penyaluran dana dalam DIPA menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari PA/KPA.

4. Tujuan Validasi.

- a. Menjamin kesesuaian pencantuman Fungsi, Subfungsi, Program, Hasil (*Outcome*), Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program), Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), *Output*, Jenis Belanja, dan Alokasi Anggaran, antara DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
- c. Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota.
- d. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

5. Tata Cara Validasi DIPA pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- a. Proses validasi DIPA pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan untuk DIPA satker Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta termasuk DIPA satker Kantor Perwakilan/Atase di Luar Negeri dan DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
- b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima SP-RKAKL yang berisi data Keppres mengenai rincian APBN dari Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Petugas Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerima DIPA dan ADK satker, selanjutnya melakukan validasi dengan:
 - 1) Mencocokkan DIPA dengan ADK satker.
 - 2) Mencocokkan ADK dengan data Keppres mengenai rincian APBN yang terdapat dalam database RKAKL-DIPA.

Proses validasi tersebut di atas dilakukan menggunakan aplikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Memasukkan ADK satker ke dalam komputer klien;

- 2) Apabila terdapat ketidakcocokan, perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan kode kabupaten/kota, kode kewenangan, dan kode Kantor Bayar;
- 3) Memasukkan kode validasi yang tercantum pada halaman DIPA;
- 4) Jika kode validasi sama, akan diterbitkan SP DIPA;
- 5) Jika kode validasi tidak sama, DIPA dan ADK dikembalikan kepada satker Kementerian Negara/Lembaga untuk diperbaiki.

6. Tata Cara Validasi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan:

- a. Proses validasi DIPA pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan untuk DIPA satker Vertikal/Unit Pelaksana Teknis termasuk satker kantor pusat di luar DKI Jakarta dan satker pusat yang ada di daerah, DIPA Dekonsentrasi, DIPA Tugas Pembantuan, dan DIPA Urusan Bersama.
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima DNA yang berfungsi sebagai pengantar data Keppres mengenai rincian APBN dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Petugas *Front Office* (FO) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima DIPA dan ADK satker.
- d. Berdasarkan data-data di atas, Petugas FO melakukan validasi sebagai berikut:
 - 1) Mencocokkan DIPA dengan ADK satker.
 - 2) Mencocokkan ADK satker dengan data Keppres mengenai rincian APBN yang terdapat dalam database Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Proses validasi tersebut di atas dilakukan menggunakan aplikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Memasukkan ADK satker ke dalam komputer klien;
- 2) Apabila terdapat ketidakcocokan, perbaikan hanya dapat dilakukan apabila terdapat kesalahan kode kabupaten/kota, kode kewenangan, dan kode KPPN;
- 3) Setelah dilakukan perbaikan, memasukkan kode validasi yang tercantum pada halaman DIPA;
- 4) Jika kode validasi sama, akan diterbitkan SP DIPA;
- 5) Jika kode validasi tidak sama, DIPA dan ADK dikembalikan kepada satker Kementerian Negara/Lembaga untuk diperbaiki.

7. Proses Pengesahan DIPA.

- a. Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh BUN atas DIPA yang disusun oleh PA/KPA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
- b. Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - 1) Menjamin alokasi anggaran dalam DIPA telah sesuai dengan alokasi dan peruntukannya dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian APBN;
 - 2) Menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran;
 - 3) Menjamin KPPN selaku Kuasa BUN dapat mencairkan anggaran pada DIPA berkenaan.
- c. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan Surat Pengesahan DIPA yang ditandatangani oleh:
 - 1) Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, untuk DIPA satker Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta dan DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
 - 2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, untuk DIPA satker Vertikal/Unit Pelaksana Teknis termasuk satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan satker pusat yang ada di daerah, DIPA Dekonsentrasi, DIPA Tugas Pembantuan, dan DIPA Urusan Bersama.
- d. Surat Pengesahan DIPA paling sedikit memuat:
 - 1) dasar hukum pengesahan DIPA;
 - 2) identitas DIPA, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan satker;
 - 3) pagu anggaran DIPA;
 - 4) uraian program dan kegiatan;
 - 5) rincian sumber dana DIPA;
 - 6) kantor bayar;
 - 7) pernyataan dari BUN bahwa penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA; dan
 - 8) masa berlakunya DIPA.
- e. Tata Cara Pengesahan DIPA.
 - 1) DIPA yang telah divalidasi diterbitkan Surat Pengesahan DIPA.

- 2) Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan DIPA selaku Bendahara Umum Negara.
 - 3) Surat Pengesahan yang telah ditetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan DIPA yang ditandatangani PA/KPA merupakan satu kesatuan DIPA yang sah sebagai dasar penggunaan anggaran.
- f. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan dalam bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran dan berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berikutnya. Sedangkan terhadap SP RKA-K/L dan RDP BUN yang diterima dari Direktur Jenderal Anggaran setelah bulan Desember maka penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

B. Pengesahan DIPA Bendahara Umum Negara

1. Penerimaan Surat Penetapan RDP-BUN dari DJA.

- a. Dalam rangka pengesahan DIPA Utang dan Belanja Hibah, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan RDP-BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- b. Dalam rangka pengesahan DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan RDP-BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- c. Dalam rangka pengesahan DIPA Transfer Daerah, Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyampaikan RDP-BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- d. Dalam rangka pengesahan DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan RDP-BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Penyampaian rincian RDP-BUN tersebut juga disertai dengan *softcopy* data rencana kerja dan anggaran yang telah dibahas final pada Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- f. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran mengadministrasikan *softcopy* data RDP-BUN untuk divalidasi.

2. Proses Pengesahan DIPA.

- a. Setelah RDP-BUN diterima dari Direktur Jenderal Anggaran dan DIPA dari KPA Bagian Anggaran BUN yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan segera melakukan validasi sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur pada huruf A angka 5.

b. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan di atas adalah sesuai tanggal penetapan SP-DIPA pada tahun anggaran berjalan.

C. DIPA Sementara

Dalam hal Kementerian Negara/Lembaga/ tidak menyampaikan DIPA sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka diterbitkan DIPA Sementara dengan tata cara sebagai berikut:

1. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun DIPA Sementara dan mengesahkan DIPA Sementara berdasarkan SP RKA-KL;
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun DIPA Sementara dan mengesahkan DIPA Sementara berdasarkan DNA;
3. DIPA Sementara tidak perlu ditandatangani PA/KPA;
4. Dana yang dapat dicairkan dibatasi untuk pembayaran gaji pegawai, pengeluaran keperluan sehari-hari perkantoran, daya dan jasa, dan lauk pauk/bahan makanan. Sedangkan dana untuk jenis pengeluaran lainnya harus diblokir; dan
5. Apabila DIPA telah diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah DIPA Sementara diterbitkan, maka dilakukan validasi dan pengesahan revisi pertama DIPA bersangkutan.

D. Penyampaian DIPA

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Inspektur Jenderal;
 - 3) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan;
 - 4) KPA.
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Gubernur Provinsi;
 - d. Direktur Jenderal Anggaran;
 - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - f. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan apabila menyangkut DIPA Dana Transfer Daerah;
 - g. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi;

BAB IV
TATA CARA PENYUSUNAN
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

A. Pengertian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DIPA, setelah DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, PA/KPA menerbitkan POK.

B. Fungsi POK

POK berfungsi sebagai:

1. Pedoman dalam melaksanakan kegiatan/aktivitas;
2. Alat monitoring kemajuan pelaksanaan kegiatan/aktivitas;
3. Alat perencanaan kebutuhan dana; dan
4. Sarana untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pelaksanaan anggaran.

C. Pokok-Pokok Materi POK

POK disusun berdasarkan DIPA dan SP RKA-K/L serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. POK paling sedikit memuat uraian tentang:

1. Kode dan nama satker;
2. Kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, program dan nama program;
3. Kode dan nama kegiatan/output/sub output/komponen input/akun;
4. Kode dan nama kantor bayar, lokasi, dan indikator kinerja kegiatan;
5. Rincian volume, harga satuan, dan jumlah biaya;
6. Sumber dana, cara penarikan, dan kode kewenangan;
7. Tata cara pengadaan/pelaksanaan (kontraktual dan non kontraktual);
8. Rencana pelaksanaan kegiatan (*time schedule*) yang dilengkapi dengan perkiraan kebutuhan dana per aktivitas per bulan.

Dalam hal terdapat perubahan POK sebagai akibat dari revisi DIPA, penyesuaian atas realisasi, perubahan jadwal pelaksanaan aktivitas dan lainnya, maka POK harus disesuaikan/*di-update*. Apabila perubahan POK mengakibatkan perubahan kebutuhan dana per bulan maka penyesuaian/*updating* tersebut digunakan untuk meng-*update* halaman III DIPA. *Updating* halaman III DIPA disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA yang disahkan di kantor pusat dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA yang disahkan di daerah. Penyampaian *updating* dimaksud dilakukan setiap ada perubahan atau paling lambat per triwulan.

Format POK adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini

D. Pasca Pengesahan

1. Penunjukan Pejabat Perbendaharaan

Sesuai dengan maksud Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pasal 5 Ayat (4) dan (4a) menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan.

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan dimaksud tidak terikat tahun anggaran.

Sehubungan dengan ketentuan di atas apabila pada awal tahun anggaran tidak terdapat penggantian pejabat perbendaharaan yaitu KPA, Pejabat Penandatanganan SPM, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Bendahara Pengeluaran, maka tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan baru. KPA cukup menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPPN Pembayar bahwa tidak terjadi penggantian pejabat perbendaharaan.

Penerbitan surat keputusan dilakukan apabila terjadi penggantian atau penunjukan pejabat perbendaharaan yang baru. Surat keputusan tersebut segera disampaikan kepada KPPN Pembayar disertai dengan specimen tanda tangan dan paraf pejabat berkenaan.

2. Penelitian kembali DIPA

Setelah DIPA disahkan dan diterima oleh KPA, KPA berkewajiban melakukan penelitian kembali terhadap DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diterima telah sesuai dengan SP RKAK/L dan tidak terdapat kesalahan-kesalahan, baik yang bersifat administratif maupun substantif. Penelitian dimaksud meliputi antara lain kode dan nomenklatur satker, pejabat perbendaharaan, kode kantor bayar, kode kewenangan, kode lokasi, sumber dana, jenis belanja, cara penarikan, jumlah pagu anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan jumlah anggaran yang diblokir.

Apabila dari hasil penelitian dimaksud ditemukan kesalahan, maka segera disampaikan kepada Kantor Pusat/Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk dilakukan revisi/penyesuaian seperlunya sesuai kewenangan.

Hal tersebut perlu dilakukan agar dalam pelaksanaan kegiatannya, satker tidak mengalami hambatan sehingga penyerapan anggaran dapat dimulai secepatnya sejak awal tahun anggaran.

3. Pemantapan Rencana Penarikan

Salah satu tugas KPA adalah merencanakan penarikan dana yang dapat direalisasikan setiap bulan. Rencana penarikan dana tersebut harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan, baik yang terkait dengan belanja pegawai maupun non belanja pegawai.

Rencana penarikan dana tersebut adalah sebagaimana yang dituangkan pada Halaman III DIPA dan dijabarkan lebih lanjut secara rinci dalam POK. Rencana penarikan dana harus dihitung dengan secermat mungkin untuk menghindari banyaknya perubahan-perubahan dalam pelaksanaannya. Namun demikian, apabila terjadi perubahan terhadap rencana penarikan dana maka dapat dilakukan *updating* sesuai dengan ketentuan.

4. Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran oleh Satker

Salah satu indikator penting untuk mengetahui kinerja APBN adalah dengan mengukur tingkat penyerapan anggaran dalam pelaksanaan anggaran. Besaran pagu anggaran yang dapat direalisasikan mencerminkan berjalannya fungsi-fungsi pemerintahan antara lain mendorong pertumbuhan ekonomi, distribusi yang semakin merata dan stabilitas perekonomian semakin terjaga. Mengingat pentingnya penyerapan anggaran dalam menggerakkan perekonomian bangsa, maka perlu dilakukan berbagai langkah untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja Pasal 4, PPK pada satker mempunyai tugas pokok antara lain :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana;
- b. Membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- c. Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.

Melalui tugas pokok tersebut, PPK dapat mendorong percepatan realisasi penyerapan anggaran pada satker dalam mencapai sasaran program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Apabila ditemukan permasalahan dalam penyerapan anggaran, maka PPK dapat melaporkan permasalahan tersebut kepada KPA untuk diteruskan kepada PA atau pihak lain yang berkaitan dengan permasalahan penyerapan tersebut sebagai langkah tindak lanjut dalam rangka percepatan penyerapan anggaran.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dalam pelaksanaan anggaran sesuai alokasi yang ditunjuk dalam DIPA, KPA perlu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyerapan anggaran sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan melaporkan kepada PA. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran yang dilakukan tersebut sangat berperan dalam upaya meningkatkan kualitas penyerapan anggaran dan berkontribusi penting dalam memandu pembuat kebijakan untuk mempercepat penyerapan anggaran.

MENTERI KEUANGAN,

AGUS DW. MARTOWARDOJO

**FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
DAFTAR NOMINATIF ANGGARAN (DNA) DAN
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

A. TATA CARA PENGISIAN DIPA

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DIPA (SP DIPA)

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DIPA.

Cara pengisian SP DIPA sebagai berikut:

(Contoh : 1)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan nomor SP DIPA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - aaaa Nomor SP
 - bbb-cc kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi
 - d kode kewenangan (1=KP; 2=KD; 3=DK; 4 =TP; 5=UB; 6=DS)
 - ee Jenis DIPA (01=K/L; 02=Cicilan Bunga Utang; 03=Subsidi dan Transfer; 04=Belanja Lain-Lain; 06= DAU/DAK; 08=Dana Bagi Hasil; 09=Dana Otonomi Khusus; 10=Cicilan Pokok Hutang DN; 11=Cicilan Pokok Hutang LN; 12=Penerusan Pinjaman; 13=Penyertaan Modal; 16=BLU; 20=Luncuran)
 - ff Diisi dengan kode pengesahan DIPA oleh Kantor Pusat/Kanwil Ditjen Perbendaharaan (“-“=Kantor Pusat DJPBN; 01 dst=Kode Provinsi).
 - 20XX Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan nomor, tahun dan Tahun Anggaran UU tentang APBN
- [3] Diisi dengan nomor DNA (khusus yang disahkan di kanwil DJPBN)
- [4] Diisi dengan dasar lain pengesahan DIPA (khusus untuk DIPA Pembiayaan dan DIPA Transfer ke Daerah, contoh : Perpres Perincian DAU, PMK Rincian Alokasi)
- [5] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [6] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [7] Diisi dengan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [8] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian nama satker
- [9] Diisi dengan status Satker BLU "Penuh atau Bertahap" sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker BLU (khusus untuk satker BLU)
- [10] Diisi dengan persentase penggunaan langsung PNBPN BLU yang dapat digunakan langsung sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker yang menerapkan PK BLU (hanya diisi jika status satker BLU adalah BLU Bertahap)
- [11] Diisi dengan besaran persentase ambang batas.
Keterangan:
 - Persentase ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA BLU sesuai ketentuan.
 - Persentase ambang batas hanya untuk satker BLU berstatus penuh
 - Ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan surplus tahun anggaran lalu
- [12] Diisi dengan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf
- [13] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi
- [14] Diisi dengan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi
- [15] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [16] Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [17] Diisi dengan jumlah pagu untuk program dan kegiatan
- [18] Diisi dengan jumlah pagu Rupiah Murni (RM)
- [19] Diisi dengan jumlah total pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- [20] Diisi dengan jumlah pagu PNBPN TA Berjalan
- [21] Diisi dengan jumlah pagu penerimaan yang berasal dari penggunaan Saldo Awal BLU (khusus untuk satker BLU)

- [22] Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- [23] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri
- [24] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Luar Negeri
- [25] Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri
- [26] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Dalam Negeri
- [27] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri
- [28] Diisi dengan jumlah total pagu Hibah Langsung
- [29] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Luar Negeri Langsung
- [30] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri Langsung
- [31] Diisi dengan nama KPPN
- [32] Diisi dengan kode KPPN
- [33] Diisi dengan jumlah uang untuk KPPN terkait.
- [34] - Untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga, BLU dan BA 999.08 diisi: "Tanggung jawab terhadap penetapan dan *perhitungan biaya* serta *penggunaan dana* yang tertuang dalam DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran."
- Untuk DIPA BA 999 selain BA 999.08 diisi: "Tanggung jawab terhadap penetapan dan *perhitungan alokasi* serta *penyalurannya* yang tertuang dalam DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran."
- [35] Diisi tahun berlakunya DIPA
- [36] Diisi tempat dan tanggal penetapan Surat Pengesahan DIPA
- [37] Diisi dengan nama Kanwil DJPBN untuk DIPA yang disahkan di daerah
- [38] Diisi dengan nama penandatanganan SP DIPA
- [39] Diisi dengan NIP penandatanganan SP DIPA

2. PENGISIAN DIPA

a. Pengisian DIPA Halaman I (Umum)

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum dan merupakan rekapitulasi dari seluruh satker dalam satu unit organisasi dan satu provinsi. Halaman ini terdiri atas Halaman IA dan Halaman IB.

1) Halaman IA diisi sebagai berikut:

(Contoh : 2)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian nama satker
- [6] Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
- [7] Diisi nama Bendahara Pengeluaran
- [8] Diisi nama Pejabat Penandatanganan SPM
Informasi khusus Satker BLU (9 - 13):
- [9] Diisi dengan kode '1' diikuti dengan kata 'Penuh' untuk satker BLU berstatus Penuh atau kode '2' diikuti dengan kata 'Bertahap' untuk satker BLU berstatus Bertahap
- [10] Diisi dengan besaran persentase penggunaan PNBPN BLU yang dapat digunakan langsung berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker

yang menerapkan PK BLU (hanya diisi jika status satker adalah BLU Bertahap)

- [11] Diisi dengan besaran persentase ambang batas.
Keterangan:
- Persentase ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA BLU sesuai ketentuan.
 - Persentase ambang batas hanya untuk BLU berstatus penuh
 - Ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan surplus tahun anggaran lalu
- [12] Diisi dengan jumlah saldo awal kas BLU
[13] Diisi dengan jumlah saldo akhir kas BLU
[14] Diisi nomor urut halaman
[15] Diisi kode dan uraian fungsi
[16] Diisi jumlah uang untuk fungsi berkenaan
[17] Diisi kode dan uraian sub fungsi
[18] Diisi jumlah uang sub fungsi berkenaan
[19] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
[20] Diisi jumlah uang untuk program berkenaan
[21] Diisi uraian hasil/*outcome* program
[22] Diisi uraian Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program)
[23] Diisi kode kegiatan
[24] Diisi uraian kegiatan
[25] Diisi jumlah uang untuk kegiatan berkenaan
[26] Diisi uraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
[27] Diisi : xxxx pertama = kode kegiatan, xx kedua = kode output
[28] Diisi uraian output
[29] Diisi jumlah volume output
[30] Diisi satuan output
[31] Diisi jumlah uang untuk output berkenaan
[32] Diisi tempat dan tanggal penetapan DIPA
[33] Diisi jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
[34] Diisi nama penandatangan DIPA
[35] Diisi NIP penandatangan DIPA

2) Halaman IB diisi sebagai berikut:

(Contoh : 3)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
[1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
[2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
[3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
[4] Diisi dengan kode Provinsi diikuti dengan uraian Provinsi
[5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
[6] Diisi nomor urut halaman
[7] Diisi dengan tahun anggaran dan jumlah pagu
[8] Diisi dengan jumlah pagu Rupiah Murni
[9] Diisi dengan jumlah pagu PNBP
[10] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri
[11] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri
[12] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Langsung
[13] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
[14] Diisi dengan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
[15] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata

- uang asing
- [16] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
 - [17] Diisi dengan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [18] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [19] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri
 - [20] Diisi dengan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [21] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [22] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri
 - [23] Diisi dengan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [24] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [25] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Pinjaman Dalam Negeri
 - [26] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri
 - [27] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Luar Negeri Langsung
 - [28] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri Langsung
 - [29] Diisi dengan nomor urut
 - [30] Diisi dengan dengan kode :
 - 1 untuk Pinjaman Luar Negeri
 - 2 untuk Hibah Luar Negeri
 - 3 untuk Pinjaman Dalam Negeri dan
 - 4 untuk Hibah Dalam Negeri
 - [31] Diisi dengan sumber pinjaman dan hibah berdasarkan Nomor NPP/H per tahun dan Nomor Register
 - [32] Diisi dengan mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah, ekuivalen USD, dan ekuivalen Rupiah
 - [33] Diisi dengan nominal pagu total pinjaman dan hibah berdasarkan mata uang NPPH, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah
 - [34] Diisi dengan kode untuk cara penarikan :
 - 1) PP untuk Pembiayaan Pendahuluan,
 - 2) PL untuk Pembayaran Langsung,
 - 3) RK untuk Rekening Khusus,
 - 4) LC untuk Letter of Credit,
 - 5) - untuk Pengesahan Hibah Langsung
 - [35] Diisi dengan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan
 - [36] Diisi dengan pagu dana Rupiah Pendamping Proporsional untuk PHLN dan PHDN
 - [37] Diisi dengan dana pendamping untuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang dirupiahkan
 - [38] Diisi dengan pagu dana pendamping Rupiah non proporsional/non sharing untuk PHLN dan PHDN

b. Pengisian Halaman II (Rincian Pengeluaran)

Halaman II berisi informasi alokasi dana per jenis belanja berdasarkan sumber dana untuk masing-masing satker, baik untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga maupun DIPA BA BUN.

1) Halaman II untuk Belanja Kementerian Negara/Lembaga diisi sebagai berikut:

(Contoh : 4)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode kewenangan dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), bantuan sosial (57) dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), bantuan sosial (57) dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

2) Halaman II untuk Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain diisi sebagai berikut:

(Contoh : 5)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan

- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), subsidi (55), bantuan sosial (57), dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), subsidi (55), bantuan sosial (57), dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

**3) Halaman II untuk Belanja Transfer ke Daerah diisi sebagai berikut:
(Contoh : 6)**

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (dana alokasi umum (61), dana alokasi khusus (61), dana bagi hasil (61), dana otonomi khusus (62) dan dana penyesuaian/

- penyeimbang (62)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (dana alokasi umum (61), dana alokasi khusus (61), dana bagi hasil (61), dana otonomi khusus (62) dan dana penyesuaian/penyeimbang (62)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
 - [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
 - [25] Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
 - [26] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
 - [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

**4) Halaman II untuk Belanja Utang dan Hibah diisi sebagai berikut:
(Contoh : 7)**

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (bunga utang; dalam negeri, luar negeri (54), cicilan pokok utang; dalam negeri, luar negeri (72) dan belanja hibah (56)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (bunga utang; dalam negeri, luar negeri (54), cicilan pokok utang; dalam negeri, luar negeri (72) dan belanja hibah (56)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

5) Halaman II untuk Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman diisi sebagai berikut:

(Contoh: 8)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (investasi pemerintah; dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72), dan penerusan pinjaman (72)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (investasi pemerintah; dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72), dan penerusan pinjaman (72)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

c. Pengisian Halaman III (Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan)

Halaman III merupakan rencana penarikan dana oleh masing-masing satker sampai dengan jenis belanja serta rencana penerimaan perpajakan/bea dan cukai, hibah, PNBPN dan penerimaan pembiayaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing satker.

1. Halaman III untuk DIPA K/L diisi sebagai berikut:

(Contoh : 9)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran

- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [9] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [10] Diisi dengan jumlah uang prakiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci :
 - Penerimaan Perpajakan (khusus satker dibawah Ditjen Pajak);
 - Penerimaan Bea dan cukai (khusus satker dibawah Ditjen Bea dan Cukai);
 - Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - Penerimaan Hibah
 - Penerimaan Pembiayaan
- [11] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [12] Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [13] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [14] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

2. Halaman III untuk DIPA BLU diisi sebagai berikut:

(Contoh : 10)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [8] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [9] Diisi dengan jumlah penggunaan langsung dana PNBP-BLU yang akan digunakan langsung sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [10] Diisi dengan jumlah penarikan PNBP yang disetor ke kas negara sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [11] Diisi dengan jumlah uang perkiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan dan jumlah seluruhnya yang dirinci :
 - Penerimaan PNBP yang disetor ke kas negara
 - Penerimaan PNBP yang digunakan langsung
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [13] Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [14] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA

- [15] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

3. Halaman III untuk DIPA Transfer ke daerah diisi sebagai berikut:

(Contoh : 11)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci per uraian jenis dana transfer ke daerah dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [9] Diisi dengan kode dan uraian kegiatan
- [10] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci per uraian jenis dana transfer ke daerah dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [11] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [12] Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [13] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [14] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

d. Pengisian Halaman IV (Catatan)

Halaman IV merupakan catatan yang harus diperhatikan oleh satker dalam melaksanakan DIPA.

a) Halaman IV diisi sebagai berikut :

(Contoh : 12)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan uraian satker
- [9] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [10] Diisi dengan uraian program
- [11] Diisi dengan kode kegiatan
- [12] Diisi dengan uraian kegiatan
- [13] Diisi dengan kode kegiatan dan output
- [14] Diisi dengan uraian output
- [15] Diisi dengan kode akun belanja yang alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran yaitu

- akun belanja uang makan PNS (511129), uang lembur (512211), vakasi (512311), tunjangan profesi guru (511152), tunjangan profesi dosen (511153) dan tunjangan kehormatan profesor (511154).
- [16] Diisi dengan uraian akun belanja uang makan PNS, uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
- [17] Diisi dengan pagu dana akun belanja uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
- [18] Diisi dengan kode kegiatan
- [19] Diisi dengan uraian kegiatan
- [20] Diisi dengan kode kegiatan dan output
- [21] Diisi dengan uraian output
- [22] Diisi dengan kode akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus
- [23] Diisi dengan uraian akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus
- [24] Diisi dengan keterangan, contoh : “diblokir sebesar”
- [25] Diisi dengan jumlah dana akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus
- [26] Diisi dengan keterangan blokir
- Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran ; atau
 - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan ; atau
 - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- [27] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [28] Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [29] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [30] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

b) Halaman IV untuk DIPA Transfer ke Daerah diisi sebagai berikut:

(Contoh : 13)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan uraian satker
- [9] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [10] Diisi dengan uraian program
- [11] Diisi dengan kode kegiatan
- [12] Diisi dengan uraian kegiatan
- [13] Diisi dengan kode transfer dana bagi hasil
- [14] Diisi dengan uraian transfer dana bagi hasil
- [15] Diisi dengan jumlah pagu transfer dana bagi hasil
- [16] Diisi dengan kode akun transfer dana bagi hasil
- [17] Diisi dengan uraian transfer dana bagi hasil
- [18] Diisi dengan pagu akun transfer dana bagi hasil
- [19] Diisi dengan kode kegiatan dan output

- [20] Diisi dengan uraian output
- [21] Diisi dengan kode provinsi, kabupaten/kota dan kode khusus kabupaten/kota
- [22] Diisi dengan uraian kabupaten/kota
- [23] Diisi dengan kode kantor bayar
- [24] Diisi dengan kode akun transfer daerah
- [25] Diisi dengan uraian akun transfer daerah
- [26] Diisi dengan pagu akun transfer daerah
- [27] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [28] Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [29] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [30] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

B. TATA CARA PENGISIAN DAFTAR NOMINATIF ANGGARAN (DNA)

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DNA

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DNA.

Cara pengisian SP DNA sebagai berikut:

(Contoh : 14)

- [1] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [3] Diisi dengan nomor SP DNA dengan ketentuan sebagai berikut
 - AA Kode Lokasi
 - BBB Kode Kementerian Negara/Lembaga
 - CC Kode Unit Organisasi
 - 20XX Tahun Anggaran
- [4] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
- [5] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [6] Diisi dengan jumlah pagu DNA
- [7] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Kantor Pusat
- [8] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Kantor Daerah
- [9] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Dekonsentrasi
- [10] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Tugas Pembantuan
- [11] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Urusan Bersama
- [12] Diisi Nomor Surat Pengesahan RKA-KL dari Ditjen Anggaran
- [13] Diisi tempat dan tanggal pengesahan SP DNA
- [14] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DNA
- [15] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DNA

Halaman ini ditandatangani oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran u.b. Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

2. PENGISIAN LAMPIRAN DNA

Halaman ini diisi dengan informasi dari seluruh satker dalam satu Unit Organisasi dan satu Provinsi yang dirinci per Jenis Belanja, Target Pendapatan serta jumlah dana yang diblokir.

**Lampiran diisi sebagai berikut:
(Contoh : 15)**

- [1] Diisi dengan Nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- [2] Diisi dengan nomor SP DNA
- [3] Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengesahan DNA
- [4] Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian Unit Organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan uraian provinsi
- [7] Diisi dengan urutan halaman untuk Lampiran
- [8] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [9] Diisi dengan kode kewenangan, satker, bagian anggaran, unit organisasi dan program
- [10] Diisi dengan uraian kewenangan, satker, dan program
- [11] Diisi dengan alokasi anggaran per jenis belanja dirinci per satker beserta jumlah seluruhnya
- [12] Diisi dengan target penerimaan perpajakan
- [13] Diisi dengan target penerimaan PNB
- [14] Diisi dengan jumlah dana yang diblokir

**C. TATA CARA PENGISIAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
Diisi sebagai berikut:**

(Contoh : 16)

Halaman ini berisi informasi mengenai rincian kegiatan/belanja pada setiap satker. Pada Aplikasi POK pengisian data dilakukan mengikuti prinsip *single entry*, baik secara otomatis maupun manual karena sudah terintegrasi dengan aplikasi RKAKL-DIPA. Data yang diperoleh secara otomatis adalah data yang sudah tersedia melalui aplikasi RKAKL-DIPA, data tersebut adalah:

- [1] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [3] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [4] Diisi dengan kode dan uraian kegiatan
- [5] Diisi dengan kode dan uraian lokasi kabupaten/kota
- [6] Diisi dengan uraian Indikator Kinerja Kegiatan
- [7] Diisi dengan kode kegiatan, Output diikuti dengan uraian Output
- [8] Diisi dengan kode kegiatan, Output dan Sub Output diikuti dengan uraian Sub Output
- [9] Diisi dengan kode dan uraian Komponen Input
- [10] Diisi dengan kode dan uraian Sub Komponen Input
- [11] Diisi dengan kode dan uraian Akun
- [12] Diisi dengan kode dan nama KPPN
- [13] Diisi dengan volume setiap rincian belanja
- [14] Diisi dengan harga satuan setiap rincian belanja
- [15] Diisi dengan jumlah biaya dengan rumus = (Harga Satuan x Volume)
- [16] Diisi dengan Sumber Dana / Cara Penarikan (RM;RMP;PHLN;PNBP / PP;PLRK;LC)
- [17] Diisi dengan kode kewenangan (KP, KD, DK, TP atau UB)
- [21] Diisi dengan jumlah perkiraan sisa dana yang tidak dapat ditarik
- [22] Diisi dengan total kebutuhan dana untuk bulan januari sampai dengan desember yang dirinci berdasarkan program, kegiatan, output, sub output, komponen input, sub

komponen input, akun dan rincian belanja

- [23] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- [24] Diisi dengan nama pejabat Eselon I Satker bersangkutan (optional sesuai dengan kebijakan masing-masing K/L)
- [25] Diisi dengan NIP pejabat Eselon I Satker yang bersangkutan (optional sesuai dengan kebijakan masing-masing K/L)
- [26] Diisi dengan Nama pejabat KPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat KPA

Beberapa jenis data yang belum tersedia pada aplikasi RKAKL-DIPA sehingga harus diinput secara manual yaitu sebagai berikut:

- [18] Diisi dengan besaran alokasi pagu untuk pengadaan/pelaksanaan yang dilakukan secara Kontraktual
- [19] Diisi dengan besaran alokasi pagu untuk pengadaan/pelaksanaan yang dilakukan secara Non Kontraktual
- [20] Diisi dengan jumlah kebutuhan dana yang diperlukan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci berdasarkan program,kegiatan,output,sub output,komponen input, sub komponen input, akun dan rincian belanja

MENTERI KEUANGAN,

AGUS DW. MARTOWARDOJO

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	B E L A N J A					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX (14) XXX (19)	XX XXXXXXXX (20) (21)
XXX.XX.XX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX.XXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
J U M L A H		999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)
 A.N. (25)

..... (26)
 NIP. (27)

Contoh : 5

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Halaman : II.xx (7)

Kode	Uraian Satker/Kegiatan/Output/Sumber Dana	BELANJA						JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	SUBSIDI [55]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999		
XXX.XX.XX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999		
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	XX.XX (14)	
XXXX.XXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	XXX (19)	XX XXXXXXXX (20) (21)
XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999		
J U M L A H		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (24)
 A.N. (25)

..... (26)
 NIP. (27)

Contoh : 6

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Halaman : II.xx (7)

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	TRANSFER KE DAERAH					JUMLAH SELURUH	LOKASI/K PPN	Cara Penarikan/ Register
		Dana Alokasi Umum [61]	Dana Alokasi Khusus [61]	Dana Bagi Hasil [61]	Dana Otonomi Khusus [62]	Dana Penyesuaian / Penyeimbang [62]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX (14)	XX XXXXXXXX (20) (21)
XXX.XX.XX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX.XXX (15) XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999		
J U M L A H		999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)
 A.N. (25)

..... (26)
 NIP. (27)

Contoh : 7

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Halaman : II.xx (7)

Kode	Uraian Satker/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Bunga Utang		Cicilan Pokok Utang		Belanja Hibah [56]	JUMLAH SELURUH	LOKASI/K PPN	Cara Penarikan/ Register
		Dalam Negeri [54]	Luar Negeri [54]	Dalam Negeri [72]	Luar Negeri [72]				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX (14)	XX XXXXXXXX (20) (21)
XXX.XX.XX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX.XXX (15) XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999		
J U M L A H		999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (24)
 A.N. (25)

..... (26)
 NIP. (27)

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Kode	Uraian Satker/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Investasi Pemerintah			Penerusan Pinjaman [72]	JUMLAH SELURUH	LOKASI/K PPN	Cara Penarikan/ Register
		Dalam Negeri [72]	Luar Negeri [72]	Penyertaan Modal Negara [72]				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX (14)	XX (20) XXXXXXXX (21)
XXX.XX.XX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX.XXX (15) XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999		
J U M L A H		999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx (24)
 A.N. (25)

..... (26)
 NIP. (27)

Contoh : 9

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Halaman : III.xx (6)
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah	
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	(xxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (7)														
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (8)														
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Perkiraan Penerimaan			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	(9)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Perpajakan			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Bea Cukai			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- PNPB			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Hibah			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Penerimaan Pembiayaan			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
										(10)						

xxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)
 A.N. (12)

 (13)
 NIP. (14)

Contoh : 10

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: (5)

Halaman : III.xx (6)
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE/NAMA SATKER/URAIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN											Jumlah	
		Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember		Desember
1	1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	(999999) xxxxxxxxxxxxxxxx (7)													
	Penarikan Dana - APBN	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Pegawai (51)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
								(8)						
	Penggunaan Langsung Dana PNB- BLU	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Modal (53)													
								(9)						
	Penarikan PNB yang disetor ke Kas Negara	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
- Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
							(10)							
Perkiraan/Target Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
- PNB	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
- yang disetor (XXXXXX)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
- yang digunakan langsung (XXXXXX)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
							(11)							

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (12)
 A.N. (13)

 (14)
 NIP. (15)

Contoh : 11

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Halaman : III.xx (6)
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah	
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	(xxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (7)														
		611 Dana Bagi Hasil	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		612 Dana Alokasi Umum	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		613 Dana Alokasi Khusus	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		621 Dana Otsus	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		622 Dana Penyesuaian	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
				(8)												
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (9)														
		611 Dana Bagi Hasil	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		612 Dana Alokasi Umum	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		613 Dana Alokasi Khusus	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		621 Dana Otsus	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		622 Dana Penyesuaian	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
				(10)												

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx (11)
 A.N. (12)

 (13)
 NIP. (14)

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
IV. C A T A T A N**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

KODE	U R A I A N		KODE	U R A I A N
XXXXXX (7)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)			
XXX.XX.XX (9)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)			
XXXX (11)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)			
XXXX.XXX (13)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)			
	XXXXXX (15) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	Rp. 999.999.999 (17)		
XXXX (18)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (19)			
XXXX.XXX (20)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (21)			
	XXXXXX (22) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (23)			
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)	Rp. 999.999.999 (25)		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (26)			

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (27)
 A.N. (28)

 (29)
 NIP. (30)

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)
IV. C A T A T A N**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Halaman : IV.xx (6)
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
XXXXXX (7)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)		
XXX.XX.XX (9)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		
XXXX (11)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)		
	XXXXX (13) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)		Rp 999.999.999 (15)
	XXXXXX (16) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (17)		Rp 999.999.999 (18)
XXXX.XXX (19)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20)		
	[xx.xx.xxxxxx] (21) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (22) (xxx) (23)		
	XXXXXX (24) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (25)		Rp 999.999.999 (26)

XXXXXXXXXX, xx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (27)
 A.N. (28)

 (29)
 NIP. (30)

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN TA 20XX (1)

Satuan Kerja : (xxxxxx) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (2)

No.	Kode	URAIAN	Perhitungan TA 20xx			SD/CP	KP/KD/DK/TP	Cara Pengadaan/Pelaksanaan		KEBUTUHAN DANA												Perkiraan dana yang tidak dapat ditarik	TOTAL	
			Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya			Kontraktual	Non Kontraktual	JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
A	xxxx.xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (3)	999.999	xxxxxx	9.999.999.999			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
1	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (4)	999.999	xxxxxx	9.999.999.999		xx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		(xx.xx) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (5)																						
		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (6)																						
a	xxxx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (7)	999.999	xxxxxx	9.999.999.999			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx.xx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (8)	999.999	xxxxxx	9.999.999.999			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (9)	999.999	xxxxxx	9.999.999.999			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (10)	999.999	xxxxxx	9.999.999.999			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)	999.999	xxxxxx	9.999.999.999	xx		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		(KPPN.xxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) (12)																						
		- rincian belanja	999.999	xxxxxx	9.999.999.999			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
			(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)							(20)						(21)		
		JUMLAH KESELURUHAN (A + B)			999.999.999			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

Pejabat Eselon I Kementerian Negara / Lembaga,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)
NIP. XXXXXXXXXXXX (25)

XXXXXXXX, XX XXXXXXXX 20XX (23)
Kuasa Pengguna Anggaran,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (26)
NIP. XXXXXXXXXXXX (27)

(22)

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

DAFTAR NOMINATIF ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 20XX	(1)
PROVINSI :	(2)
NOMOR : AA/BBB.CC/20XX	(3)
1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 999)	(4)
2. UNIT ORGANISASI : 99)	(5)
3. ALOKASI ANGGARAN : Rp.	(6)
a. KANTOR PUSAT (KP) : Rp.	(7)
b. KANTOR DAERAH (KD) : Rp.	(8)
c. DEKONSENTRASI (DK) : Rp.	(9)
d. TUGAS PEMBANTUAN (TP) : Rp.	(10)
e. URUSAN BERSAMA (UB) : Rp.	(11)
4. KODE/NAMA SATUAN KERJA : TERLAMPIR	
5. KETENTUAN	
a. DNA ini berdasarkan Surat Pengesahan RKA-KL No:	(12)
b. DNA ini digunakan sebagai dasar pencocokan/penelitian data alokasi anggaran dalam-DIPA	
c. DNA per satuan kerja (satker) dan Arsip Data Komputer terkait digunakan sebagai dasar pengesahan DIPA di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN).	
Jakarta, 20XX	(13)
A.N. MENTERI KEUANGAN RI DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN, U.B. DIREKTUR PELAKSANAAN ANGGARAN	
.....	(14)
NIP.	(15)

CONTOH 15

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KANWIL DJPBN PROVINSI XXXXXXXXX (1)

Lampiran DNA
 Nomor : AA/BBB.CC/20XX (2)
 Tanggal : XX XXXXXXX XXXX (3)

Kementerian Negara/Lembaga : (99) XXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Unit Organisasi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Provinsi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Halaman : XX (7)

(Dalam Ribuan Rupiah)

NO	Kewenangan, Satuan Kerja, dan Program		Alokasi Anggaran						Target Penerimaan		Jumlah Blokir
	KODE	Uraian	Belanja Pegawai [51]	Belanja Barang [52]	Belanja Modal [53]	Belanja Bantuan Sosial [57]	Belanja Lain-lain [58]	Jumlah 9 [4+5+6+7+8]	Perpajakan	PNBP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
999	KEW : 99 999999	Uraian Kewenangan XXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
	999.99.99	Uraian Satker XXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
	999.99.99	Uraian Program XXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
	999.99.99	Uraian Program XXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
(8)	(9)	(10)				(11)			(12)	(13)	(14)