

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

BAB I 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) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh DPR dan ditetapkan dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) atau DHP RDP BUN, serta disahkan oleh Menteri Keuangan.

Dalam rangka pemantapan penerapan Penganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), format dan substansi yang dituangkan dalam DIPA terus menerus disempurnakan, namun tetap memperhatikan amanah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Perubahan tersebut diharapkan dapat lebih memberikan fleksibilitas bagi para PA/KPA dalam mengelola anggarannya sehingga pencapaian kinerja menjadi lebih optimal dan meningkatkan akuntabilitas.

Disamping itu, dalam rangka menyederhanakan proses pengurusan RKA-K/L dan DIPA termasuk penyelesaian revisi anggaran, menjamin integritas dan validitas data anggaran, dan terwujudnya pemusatan layanan kepada Kementerian Negara/Lembaga terkait penyusunan dan pengesahan DIPA, maka mulai DIPA Tahun Anggaran 2013 kewenangan pengesahan DIPA dialihkan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan ke Direktorat Jenderal Anggaran. Pengalihan kewenangan ini diharapkan dapat mempercepat proses penyelesaian DIPA dan meningkatkan kualitas layanan Kementerian Keuangan kepada *stakeholders*.

Selanjutnya, sejalan dengan pengalihan kewenangan pengesahan DIPA di atas, mulai Tahun Anggaran 2013, DIPA yang disusun oleh masing-masing PA terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: (1) DIPA Induk merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, dan (2) DIPA Petikan merupakan DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem. Proses penyusunan dan bahan yang digunakan sebagai dasar dalam menyusun DIPA Induk dan DIPA Petikan sepenuhnya menggunakan data RKA-K/L yang disusun oleh masing-masing Satker.

Dengan demikian, seluruh informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L harus dilakukan dengan baik, benar dan lengkap sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

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; dan
2. memberikan pedoman (*guidelines*) kepada para PA/KPA dalam penyusunan dan pengesahan DIPA untuk keperluan pelaksanaan anggaran (*budget execution*) dan pertanggungjawaban anggaran (*budget accountabilities*).

C. Prinsip dan Materi Pengaturan

Prinsip pengaturan dalam petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA adalah:

1. adanya kejelasan fungsi dan kewenangan (*clarity of role and authority*);
2. pemberian fleksibilitas yang lebih besar kepada PA/KPA (*let's managers manage*); dan
3. 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; dan
2. tata cara pengesahan DIPA;

D. Beberapa Perubahan dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA

1. Jenis DIPA

Mulai Tahun Anggaran 2013, DIPA yang disusun oleh masing-masing PA terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: (1) DIPA Induk merupakan akumulasi dari

DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, dan (2) DIPA Petikan merupakan DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem.

Beberapa pertimbangan yang mendasari perlunya dilakukan perubahan jenis DIPA dari semula DIPA Satker menjadi DIPA Induk dan DIPA Petikan antara lain sebagai berikut:

- a. menjaga konsistensi penerapan penganggaran berbasis kinerja, mulai dari penetapan prioritas pembangunan dalam RKP, penyusunan RKA-K/L, dan pengesahan DIPA;
- b. memberikan fleksibilitas kepada PA dalam hal diperlukan adanya pergeseran anggaran antar Satker dalam satu Unit Eselon I dan satu Program, sepanjang pagu anggaran dan target kinerja tidak berubah sehingga dapat menyederhanakan proses revisi anggaran;
- c. meningkatkan akuntabilitas Kementerian Negara/Lembaga sebagai penanggung jawab pelaksanaan Program dan target kinerja yang harus dicapai termasuk koordinasi terhadap Satker-Satker yang berada di bawah Program yang bersangkutan; dan
- d. mengurangi beban Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dalam penandatanganan DIPA karena cukup DIPA per Unit Eselon I (+472 DIPA), tidak harus DIPA untuk seluruh Satker (+24.000 Satker), namun secara legal DIPA untuk seluruh Satker tetap sah sebagai dasar pembayaran/pencairan dana.

2. Penandatanganan DIPA

Sejalan dengan adanya perubahan jenis DIPA, maka pejabat penandatanganan DIPA juga mengalami perubahan dari semula DIPA ditandatangani oleh KPA masing-masing Satker, diubah dengan rincian sebagai berikut:

- a. Untuk DIPA Induk, yang menandatangani adalah sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris atau pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki portofolio pada Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
- b. Untuk DIPA Petikan, secara formal tidak ditandatangani. Sebagai pengganti fungsi pengesahan, setiap DIPA Petikan diberi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

Sementara itu, dalam rangka pengesahan DIPA juga terdapat perubahan dari semula lembar Surat Pengesahan (SP) DIPA ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan diubah menjadi:

- a. lembar SP DIPA Induk, ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

b. lembar SP DIPA Petikan, secara formal tidak ditandatangani. Sebagai pengganti fungsi pengesahan, setiap lembar SP DIPA Petikan diberi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

3. Pengintegrasian Proses Penyusunan dan Pengesahan DIPA dengan proses Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.

Melalui pengintegrasian proses penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dengan proses penyusunan dan pengesahan DIPA, maka diharapkan: (i) menyederhanakan proses dan mempercepat waktu penyelesaian DIPA, (ii) meningkatkan validitas dan integritas data, dan (iii) meningkatkan efisiensi biaya pengesahan DIPA.

4. Penerapan *Integrated Database*

Penyusunan DIPA dilakukan dengan menggunakan data yang berasal dari RKA-K/L yang telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR.

Informasi mengenai rencana penarikan, perkiraan penerimaan, pejabat perbendaharaan, saldo awal kas BLU, saldo akhir kas BLU, besaran prosentase ambang batas, prosentase penggunaan langsung PNBPN, dan status BLU diisi pada saat penyesuaian/finalisasi RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran.

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. Beberapa perubahan dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA; dan
 - E. Sistematika;
- Bab II : Tata Cara Penyusunan DIPA, meliputi:
- A. Ketentuan Umum;
 - B. Pokok-Pokok Materi DIPA;
 - C. Penyusunan DIPA Induk; dan
 - D. Penyusunan DIPA Petikan;
- Bab III : Tata Cara Pengesahan DIPA, meliputi:
- A. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan Kementerian Negara/Lembaga;
 - B. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan Bendahara Umum Negara;
 - C. Pengesahan DIPA Sementara; dan
 - D. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA.

BAB II TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

A. Ketentuan Umum

1. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA. DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengacu pada pengertian di atas, maka DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Bendahara Umum Negara.

Dengan demikian, DIPA terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:

- a. Lembar SP DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- b. DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran terdiri atas halaman I, halaman II, dan halaman III yang paling sedikit memuat uraian:
 - 1) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 2) hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) yang akan dicapai;
 - 3) indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian kinerja dari program dan kegiatan;
 - 4) keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - 5) pagu anggaran program dan pagu masing-masing Satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
 - 6) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - 7) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.

Format DIPA dan Tata Cara Pengesahan DIPA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

2. Fungsi DIPA

Selain sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara, DIPA juga berfungsi sebagai alat pengendali,

pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

Disamping itu, dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan prioritas pembangunan nasional, DIPA juga merupakan sarana penuangan anggaran terkait dengan 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 Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat. merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk DIPA Induk maupun DIPA Petikan. Dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, alokasi anggaran dirinci untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, unit eselon I, Fungsi, Program, Kegiatan hingga Satker dan jenis belanja.

- b. Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKA-K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/II/III.

DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokkan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan oleh PA telah sesuai dengan RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR.

- c. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (DHP RDP-BUN) yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Anggaran III.

RDP-BUN merupakan rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran BUN 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. RDP-BUN dimaksud telah disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan alokasinya telah disetujui dalam APBN oleh DPR.

d. Bagan Akun Standar.

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

4. Jenis DIPA

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, jenis DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA Kementerian Negara/Lembaga (DIPA K/L) dan DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA BUN). Mulai Tahun Anggaran 2013, DIPA yang disusun oleh PA baik untuk DIPA K/L maupun DIPA BUN dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. DIPA Induk yaitu akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
- b. DIPA Petikan yaitu DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem.

Rincian lebih lanjut untuk masing-masing DIPA K/L dan DIPA BUN adalah sebagai berikut :

a. DIPA K/L, meliputi:

- 1) DIPA Induk, disusun menurut unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; dan
- 2) DIPA Petikan, terdiri dari DIPA Satker-Satker yang berada di bawah unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga. Secara prinsip setiap DIPA Petikan untuk satu Satker, sehingga dalam hal sebuah Satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga, maka akan mengelola beberapa DIPA Petikan.

Selanjutnya DIPA Petikan Kementerian Negara/Lembaga dapat dikategorikan menjadi:

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

- b) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD) yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah termasuk di dalamnya untuk DIPA Satker BLU di daerah.
- c) DIPA Dana Dekonsentrasi (DK) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, yang dikelola oleh SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- d) DIPA Tugas Pembantuan (TP) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.
- e) DIPA Urusan Bersama (UB) yaitu 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.

b. DIPA BUN.

DIPA BUN adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA-BUN) yang dikelola Menteri Keuangan selaku PA BA-BUN (BA 999). DIPA BUN disusun dan ditetapkan oleh Pembantu Pengguna Anggaran (PPA) yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku PA. PPA merupakan pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan karakteristik BA BUN.

DIPA Induk untuk BA BUN terdiri atas:

- 1) DIPA Induk Pengelolaan Utang Pemerintah (999.01);
- 2) DIPA Induk Pengelolaan Hibah (999.02);
- 3) DIPA Induk Pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03);
- 4) DIPA Induk Pengelolaan Penerusan Pinjaman (999.04);
- 5) DIPA Induk Pengelolaan Transfer ke Daerah (999.05);
- 6) DIPA Induk Pengelolaan Belanja Subsidi (999.07);
- 7) DIPA Induk Pengelolaan Belanja Lainnya (999.08); dan
- 8) DIPA Induk Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99);

Selanjutnya DIPA Petikan BUN dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) DIPA Petikan Utang dan Belanja Hibah.

DIPA Petikan Utang dan Belanja Hibah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pengelolaan utang pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber

dari BA 999.01 (Pengelolaan Utang Pemerintah) dan untuk keperluan belanja hibah yang alokasi anggarannya bersumber dari BA 999.02 (Pengelolaan Hibah).

2) DIPA Petikan Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman.

DIPA Petikan Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pembiayaan Investasi Pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari BA 999.03 (Pengelolaan Investasi Pemerintah) dan pembiayaan Penerusan Pinjaman baik dalam negeri maupun luar negeri, yang bersumber dari BA 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman).

DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman terdiri atas:

- a) Pusat Investasi Pemerintah;
- b) Penyertaan Modal Negara;
- c) Dana Bergulir;
- d) Dana Pengembangan Pendidikan Nasional; dan
- e) Penerusan Pinjaman yang terdiri atas:
 - (1) Penerusan Pinjaman kepada BUMN/BUMD; dan
 - (2) Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah.

3) DIPA Petikan Transfer ke Daerah.

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

DIPA Petikan Transfer ke Daerah, terdiri atas:

- a) Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- b) Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak, meliputi:
 - (1) DBH Pajak Penghasilan;
 - (2) DBH Pajak Bumi dan Bangunan;
 - (3) DBH Cukai Hasil Tembakau;
- c) DBH Sumber Daya Alam (SDA), meliputi :
 - (1) DBH SDA Minyak dan Gas Bumi;
 - (2) DBH SDA Pertambangan Umum;
 - (3) DBH SDA Kehutanan;
 - (4) DBH SDA Perikanan;
 - (5) DBH Pertambangan Panas Bumi;
 - (6) Dana Bagi Hasil Cukai;

- d) Dana Otonomi Khusus, meliputi:
 - (1) Dana Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat;
 - (2) Dana Otonomi Khusus Aceh;
 - (3) Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua dan Papua Barat;
- e) Dana Penyesuaian, meliputi:
 - (1) Tunjangan Profesi Guru PNS Daerah;
 - (2) Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah;
 - (3) Dana Insentif Daerah;
 - (4) Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi;
 - (5) Bantuan Operasional Sekolah;

4) DIPA Petikan Subsidi dan Pengelolaan Belanja Lainnya.

DIPA Petikan Belanja Subsidi dan Pengelolaan Lainnya adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari BA 999.07 (Pengelolaan Belanja Subsidi) dan BA 999.08 (Pengelolaan Belanja Lainnya).

5) DIPA Petikan Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99).

DIPA Petikan Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99) adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari BA 999.99 (Pengelolaan Transaksi Khusus).

B. Pokok-Pokok Materi DIPA

Pokok-pokok materi dalam DIPA meliputi uraian-uraian terkait: identitas organisasi, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), rumusan fungsi dan subfungsi, informasi kinerja, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan pengisian catatan.

1. Identitas Organisasi

Uraian terkait identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasarkan organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran. 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 misinya.

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. Menteri/Pimpinan Lembaga dalam hal ini bertindak sebagai PA.

b. Unit Organisasi

Unit Organisasi adalah unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung jawab terhadap sebuah program tertentu dan mendapatkan alokasi anggaran dari Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan (memiliki portofolio). Dari perspektif pengelolaan anggaran, tidak semua unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga dapat diperlakukan sebagai unit organisasi karena tidak memiliki portofolio.

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 PA.

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. Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*)

DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilengkapi dengan pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) yang harus dipedomani oleh PA/KPA dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan anggaran, meliputi:

a. hubungan hukum antara DIPA Induk dengan DIPA Petikan:

- 1) "DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan dalam DIPA Petikan";
- 2) "Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan";
- 3) "DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (unit eselon I dan Kementerian Negara/Lembaga)";
- 4) "DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan";

- b. fungsi DIPA Petikan: “DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara”;
- c. informasi pejabat perbendaharaan: “Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penandatanganan SPM untuk tiap-tiap Satker terdapat pada DIPA Petikan”;
- d. pengisian halaman III DIPA: “Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan”;
- e. tanggung jawab PA/KPA: “Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA”;
- f. penyelesaian atas perbedaan data: “Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, yang berlaku adalah data yang terdapat dalam *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, berdasarkan bukti-bukti yang ada”; dan
- g. masa berlaku DIPA: “DIPA berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX”.

3. Rumusan Fungsi dan Subfungsi

Uraian Fungsi dan Subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah Satker secara langsung mendukung Fungsi dan Subfungsi yang mana di dalam APBN.

Secara prinsip definisi Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sedangkan Subfungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari fungsi yang terinci ke dalam beberapa kategori. Sesuai *Government Finance Statistics (GFS) Manual 2001* yang dijadikan acuan dalam klasifikasi fungsi APBN, jumlah fungsi yang digunakan sebanyak 11 Fungsi dan 79 Subfungsi.

Alokasi anggaran yang termasuk dalam sebuah Fungsi, saat ini pendekatan penghitungannya dikaitkan dengan alokasi anggaran dari sebuah kegiatan. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa karakteristik dan kinerja dari sebuah kegiatan lebih mencerminkan keterkaitannya dengan Fungsi. Dengan demikian, untuk program yang memiliki kegiatan lebih dari 1 dimungkinkan dapat mendukung lebih dari 1 Fungsi.

4. Informasi Kinerja

Rumusan informasi kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara alokasi anggaran yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/keluaran yang akan dihasilkan. Disamping itu, rumusan kinerja dimaksud juga merupakan perwujudan dari transparansi dan

akuntabilitas dalam penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab setiap PA/KPA.

Informasi kinerja dalam DIPA meliputi: program, hasil (*outcome*), indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan keluaran (*output*) dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Hasil (*Outcome*) adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari pelaksanaan sebuah program atau mencerminkan berfungsinya keluaran dari 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 Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program merupakan indikator unggulan yang digunakan sebagai alat ukur pencapaian kinerja Program. Penetapan IKU Program dapat dilakukan dengan memilih indikator kinerja kegiatan yang dianggap sebagai unggulan atau merupakan *composite index* dari beberapa indikator kinerja kegiatan atau menggunakan hasil survey dari pihak independen. 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.
- d. 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.
- e. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai dasar penilaian kinerja Kegiatan. Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK meliputi pendekatan kuantitas (*volume output*), kualitas dan harga *output*. Untuk Kegiatan yang menghasilkan beberapa jenis output, rumusan indikator dapat menggambarkan produk yang dihasilkan. Dalam hal rumusan dengan pendekatan kualitas, harus disiapkan data *baseline* sebagai pembanding. Sebuah Kegiatan dapat memiliki beberapa indikator kinerja.

- f. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari 1 (satu) atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam kegiatan. Kegiatan dapat memiliki satu atau lebih keluaran (*output*) dengan jenis dan satuan keluaran yang berbeda satu sama lain sehingga jumlah keluaran kegiatan tidak selalu merupakan penjumlahan dari seluruh keluaran (*output*) dalam satu kegiatan.

5. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada Satker yang diberi tugas sebagai KPA, penguji dan penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM), dan pelaksana tugas kebendaharaan. 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. Penguji dan Penerbit SPM (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, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker Kementerian Negara/Lembaga.

6. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan rencana kerja Satker untuk mencapai keluaran (*output*) yang ditetapkan.

Untuk mencapai keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran dirinci menurut jenis belanjanya/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua)

digit pertama dari rincian akun pada Bagan Akun Standar. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam 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.

Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penuangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi, subfungsi, program, kegiatan, keluaran (*output*) dengan sasaran dan indikator keluaran.

Berdasarkan tujuan di atas, tata cara pencantuman rincian penggunaan anggaran dalam DIPA sebagai berikut:

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

Program, kegiatan, keluaran (*output*), sumber dana, dan jenis belanja dalam DIPA Satker harus memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian kinerja Satker, dan merupakan penjabaran dari program, kegiatan, keluaran (*output*) pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

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

- 1) Pencantuman Program

Program yang dicantumkan ke dalam DIPA adalah program yang akan didukung oleh Satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran eselon I terkait yang telah ditetapkan.

- 2) Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang dicantumkan dalam DIPA adalah kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Satker dalam rangka pencapaian sasaran program. Apabila Satker melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, maka dalam DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

3) 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. Dalam hal kegiatan menghasilkan lebih dari satu *output*, maka seluruh *output* tersebut harus dicantumkan dalam DIPA.

4) Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana yang digunakan pada DIPA meliputi:

a) Rupiah Murni (RM)

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).

b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

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 PNBP Layanan Umum (BLU). Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak bersangkutan.

c) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

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 (HLLN).

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.

d) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

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 (HLDN).

e) Surat Berharga Syariah Negara Project Based Sukuk (SBSN PBS)

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).

5) Pencantuman Jenis Belanja dan Jenis Pengeluaran

Dalam rangka menjaga akuntabilitas pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA dan penyusunan laporan keuangan, pencantuman akun

harus sesuai dengan jenis belanja dan jenis pengeluaran yang ditetapkan. Ketidaktepatan pencantuman jenis belanja dan jenis pengeluaran dalam DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian.

Jenis belanja dan jenis pengeluaran merupakan klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintahan (*Government Finance Statistic/GFS*). Melalui jenis belanja/jenis pengeluaran 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/jenis pengeluaran 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 Kementerian Negara/Lembaga terkait serta bukan untuk dijual.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 risiko 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.

h) 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.

Selanjutnya, jenis-jenis pengeluaran yang dituangkan dalam DIPA khususnya terkait dengan transfer ke daerah dan pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Menteri Keuangan.

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

a) Dana Perimbangan (61)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, yang terdiri atas dana bagi hasil, dana alokasi umum, dan dana alokasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

b) Transfer Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian (62)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan otonomi khusus untuk Papua, Papua Barat, dan Aceh serta pengeluaran dana penyesuaian.

c) Pengeluaran Pembiayaan (72)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan pembiayaan dalam negeri, pembiayaan luar negeri, pelunasan pokok utang luar negeri, penyertaan modal Negara, penerusan pinjaman dalam negeri, penerusan pinjaman luar negeri, dukungan infrastruktur, dan pengeluaran pembiayaan lain-lain.

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

b. Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

1) Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Pusat terdiri dari:

- a) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga; dan**
- b) Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker pusat yang berada di daerah.**

- 2) Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Daerah, terdiri dari:
 - a) Kewenangan Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi;
 - b) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - c) Kewenangan Urusan Bersama (UB) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

c. Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana.

1) Kantor Bayar

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

2) 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 (-).

7. 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.

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 setiap bulannya, 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.
- c. Untuk transfer ke daerah, pencantuman rencana penarikan dana sesuai dengan jadwal penyaluran transfer ke daerah atau sesuai rencana pembayaran untuk masing-masing jenis transfer ke daerah.
- d. Untuk pengeluaran pembiayaan, pencantuman rencana penarikan dana/pembayaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan atau sesuai rencana pembayaran kewajiban untuk masing-masing pengeluaran pembiayaan.

Perkiraan penerimaan baik penerimaan perpajakan, PNBP, dan penerimaan pembiayaan diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara. Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan, PNBP, dan penerimaan pembiayaan 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.

Sementara itu, penerimaan pembiayaan dapat berasal dari:

- a. Penerimaan pembiayaan dalam negeri
- b. Penerimaan pembiayaan luar negeri;
- c. Penerimaan dari penjadualan kembali pokok utang luar negeri;
- d. Penerimaan dari penjadualan kembali bunga utang luar negeri;
- e. Penerimaan cicilan pengembalian penerusan pinjaman;
- f. Penerimaan pembiayaan lain-lain.

8. 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), Tunjangan Profesi Guru (Akun 511152), Tunjangan Profesi Dosen (Akun 511153), dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Akun 511154).

C. Penyusunan DIPA Induk

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk:

1. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari:
 - a. RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
 - b. RDP BUN yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran BUN dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Pembantu Pengguna Anggaran BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam DHP RDP BUN, terkait DIPA Induk BUN.
2. DIPA Induk disusun per Unit Eselon I dan Program. Dalam hal Unit Eselon I mengelola lebih dari satu Program, maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris atau pejabat eselon I sebagai penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada Bagian Anggaran, sebagai pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
4. Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau DHP RDP BUN.
5. DIPA Induk yang telah ditandatangani disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.

D. Penyusunan DIPA Petikan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan :

1. Secara prinsip DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari:
 - a. RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/ Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
 - b. RDP BUN yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran BUN dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Pembantu Pengguna

Anggaran BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam DHP RDP BUN, terkait DIPA Petikan BUN.

2. DIPA Petikan merupakan penjabaran dari DIPA Induk untuk masing-masing Satker. Dalam hal Satker mengelola lebih dari satu Program dan berasal dari satu unit Eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya.
3. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

BAB III TATA CARA PENGESAHAN DIPA

A. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan Kementerian Negara/Lembaga

1. Penyampaian DIPA.

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L (DHP RKA-K/L) dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan disampaikan kepada sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga memerintahkan para unit eselon I sebagai penanggung jawab Program untuk menyusun dan menyampaikan DIPA yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

2. Pengertian dan Batasan Validasi DIPA.

- a. Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran terhadap DIPA yang diajukan oleh PA untuk menjamin kesesuaian data DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan DHP RKA-K/L.
- b. Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Direktorat Jenderal Anggaran mencocokkan kode pengaman (*digital stamp/barcode*) yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam database RKA-K/L-DIPA untuk memastikan bahwa PA tidak melakukan perubahan data.
- c. Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.

3. Tujuan Validasi DIPA.

- a. Menjamin kesesuaian data dan informasi yang tertuang dalam DIPA dengan database RKA-K/L-DIPA yang telah ditetapkan dalam DHP RKA-K/L dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- b. Menjamin penuangan 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.

4. Tata Cara Validasi DIPA.

- a. Petugas Pusat Layanan Direktorat Jenderal Anggaran menerima DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya melakukan validasi dengan:
 - 1) Mencocokkan kode validasi (*digital stamp/barcode*) yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode validasi yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA.
 - 2) Proses validasi tersebut dilakukan menggunakan alat pembaca *barcode* yang dihubungkan dengan *database* RKA-K/L-DIPA.
- b. Jika proses validasi lulus, maka DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktorat Anggaran I/II/III guna penerbitan SP DIPA Induk.
- c. Dalam hal proses validasi tidak lulus, maka DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.

5. Proses Pengesahan DIPA.

- a. Pengesahan DIPA pada prinsipnya merupakan penetapan oleh Menteri Keuangan atas DIPA yang disusun oleh PA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana oleh Kuasa BUN atas beban APBN.
- b. Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - 1) Menjamin alokasi anggaran dan peruntukannya yang dituangkan dalam DIPA telah sesuai dengan DHP RKA-K/L dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
 - 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 atas DIPA berkenaan.
- c. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri dari:
 - 1) SP DIPA Induk yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga. SP DIPA Induk ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
 - 2) SP DIPA Petikan yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran untuk masing-masing Satker. SP DIPA Petikan dicetak secara otomatis dari

sistem dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

d. Surat Pengesahan DIPA memuat:

- 1) dasar hukum pengesahan DIPA;
- 2) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan Satker;
- 3) pagu anggaran DIPA;
- 4) pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) meliputi antara lain fungsi DIPA, penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA, serta masa berlaku DIPA; dan
- 3) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

e. Tata Cara Pengesahan DIPA.

- 1) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk.
- 2) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan.
- 3) SP DIPA Induk yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker dibawahnya.
- 4) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, maka SP DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk berkenaan.

f. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP DIPA Induk oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan penerbitan SP DIPA Petikan dilakukan dalam bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran. Sedangkan terhadap DIPA yang diterima dari PA setelah bulan Desember maka penetapan SP DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

B. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan Bendahara Umum Negara

1. Penyampaian DIPA.

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (PPA BUN) untuk menyampaikan

DIPA Induk kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran BUN (DHP RDP BUN) dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;

- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA Induk RDP BUN dan disampaikan kepada masing-masing PPA BUN.
- c. PPA BUN menyampaikan DIPA Induk RDP BUN yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

2. Proses Pengesahan DIPA.

- a. Setelah DIPA Induk RDP-BUN diterima dari PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan proses validasi dan pengesahan DIPA Induk RDP BUN sesuai dengan prosedur sebagaimana proses yang dilakukan untuk DIPA Induk Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP DIPA Induk RDP BUN dan SP DIPA Petikan RDP BUN oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan sesuai tanggal penetapan SP DIPA yakni sebelum tahun anggaran dimulai dan/atau pada tahun anggaran berjalan.

C. Pengesahan DIPA Sementara

Dalam hal PA tidak menyampaikan DIPA Induk sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Direktur Jenderal Anggaran, maka Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan DIPA Induk Sementara dengan tata cara sebagai berikut:

1. Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menerbitkan dan mengesahkan DIPA Induk Sementara berdasarkan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau DHP RDP-BUN;
2. DIPA Induk Sementara tidak perlu ditandatangani oleh PA;
3. berdasarkan DIPA Induk Sementara yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, maka DIPA Petikan Sementara untuk masing-masing Satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk Sementara berkenaan;
4. dana yang dapat dicairkan oleh masing-masing Satker dibatasi hanya 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. dalam hal DIPA Induk telah diterima dari PA setelah DIPA Induk Sementara diterbitkan, maka dilakukan validasi dan pengesahan revisi pertama DIPA

Induk bersangkutan. Selanjutnya diikuti pengesahan revisi pertama untuk masing-masing DIPA Petikan.

D. Penggandaan dan pendistribusian DIPA

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan didistribusikan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. DIPA Induk, disampaikan kepada:
 - 1) sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga;
 - 2) pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program);
 - 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III;
 - b. DIPA Petikan, disampaikan kepada:
 - 1) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal;
 - c) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program);
 - d) KPA.
 - 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 3) Gubernur;
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III;
 - 5) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran dan Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - 6) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan apabila menyangkut DIPA Dana Transfer Daerah;
 - 7) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 8) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bersangkutan.
2. DIPA Petikan yang telah dicetak didistribusikan atau dikirimkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada KPPN dan KPA paling lambat 2 (dua) minggu setelah DIPA Induk disahkan.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 160/PMK.02/2012
TENTANG

SURAT PAK TATA GARA PENGISALAN DIPA

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISTIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (SP DIPA) INDIK
TAHUN ANGGARAN 20XX-14
NOMOR : SP-AnnJuk-5/AG/20XX-14

A. DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2003 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2003 tentang Keuangan Negara.

B. RUMAH TUNJUK DAN PROSES ANGGARAN UNTUK :

1. BENTUK PERUSAHAAN/PT/PTN
2. NAMA PERUSAHAAN/PT/PTN
3. NAMA PERUSAHAAN/PT/PTN
4. NAMA PERUSAHAAN/PT/PTN

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KEBERLAKUAN (SUSYLLAKSI) :

1. DIPA ini diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berkedudukan di lingkungan Departemen Keuangan.
2. DIPA ini diterbitkan untuk melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA.
3. DIPA ini diterbitkan untuk melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA.
4. DIPA ini diterbitkan untuk melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA.
5. DIPA ini diterbitkan untuk melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA.
6. DIPA ini diterbitkan untuk melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA.
7. DIPA ini diterbitkan untuk melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA.
8. DIPA ini diterbitkan untuk melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA.

Menteri Keuangan
 dan Menteri Perencanaan
 Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas

DIGITAL STAMP

KEMENTERIAN KEUANGAN
 RI

DIPA Untuk Tahunan I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program
DAFTAR ISTIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
TAHUN ANGGARAN 2012 (1)
NOMOR : SP- aab.jb-c/JAG/2012 (1)
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

| A. IDENTITAS UNIT : | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | KODINGAN REKAM LEBEKA | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 2. | JUR. ORGANISASI | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 3. | 000 | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| B. KETERANGAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI/LUR, PRIORITAS, PENYERBUHAN DALAM RANGKAP : | | | | | | | | | | | |
| 1. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 2. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 3. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 4. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 5. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 6. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 7. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 8. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 9. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 10. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 11. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 12. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 13. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 14. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 15. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 16. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 17. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 18. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 19. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 20. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 21. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 22. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 23. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 24. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 25. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 26. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 27. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 28. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 29. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 30. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 31. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 32. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 33. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 34. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 35. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 36. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 37. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 38. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 39. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 40. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 41. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 42. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 43. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 44. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 45. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 46. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 47. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 48. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 49. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| 50. | PROSEDUR | : | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |

DIVISI STAMP

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : SP- a/b-c/AG/2XXX

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

| KODE | PROGRAM/OUTPUT/INDIKATOR KINERJA UTAMA/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT | VOLUME | RP. 20XX (Rp.ribu) |
|---|---|--------|--------------------|
| 000.000.000 | PROGRAM : (1) | | 123.456.789.01 |
| 000.000.000.000 | OUTPUT : (1) | | 123.456.789.01 |
| 000.000.000.000.000 | INDIKATOR KINERJA UTAMA : (1) | | |
| 000.000.000.000.000.000 | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN : (1) | | |
| 000.000.000.000.000.000.000 | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN : (2) | 100 | 123.456.789.01 |
| 000.000.000.000.000.000.000.000 | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN : (3) | 100 | 123.456.789.01 |
| 000.000.000.000.000.000.000.000.000 | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN : (4) | 100 | 123.456.789.01 |
| 000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN : (5) | 100 | 123.456.789.01 |

Kelemb. Desember 2005 (2)
di Peranti. Kota
Bal. (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)

DISTAL STAMP

000000000000 (1/1)
N.P. (23)

DIKEMAHKAMAHAN II RENCANA ALOKASI Anggaran Per Sektir untuk Transfer ke Daerah
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN RIBUK
 TAHUN ANGGARAN 2012

NOHMOR : SP. 000.000.000.000.000

II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SENTER

- A. IDENTITAS UNIT :
 1. KEMENTERIAN/REKORDEK :
 2. UNIT ORGANSISASI :
 3. RUMAH :
 B. RENCANA ALOKASI ANGGARAN PER SENTER :

| NO | KETERANGAN | KEMENTERIAN/REKORDEK | UNIT ORGANSISASI | RUMAH | TRANSFER DIBAH | | | | | | | MUTASI | |
|----|------------|----------------------|------------------|------------|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------|
| | | | | | DAKU | | DAKUB | | | DAKUC | | | DAKUD |
| | | | | | DAKUB1 | DAKUB2 | DAKUC1 | DAKUC2 | DAKUC3 | DAKUC4 | DAKUC5 | | |
| 1 | DAKUB1 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 2 | DAKUB2 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 3 | DAKUC1 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 4 | DAKUC2 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 5 | DAKUC3 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 6 | DAKUC4 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 7 | DAKUC5 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 8 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 9 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 10 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 11 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 12 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 13 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 14 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 15 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 16 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 17 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 18 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 19 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |
| 20 | DAKUD | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | 1234567890 | |

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN RIBUK
 TAHUN ANGGARAN 2012
 NOHMOR : SP. 000.000.000.000.000



DIPA Tidak Harus Halaman II Rincian Alokasi Anggaran Per Salaris untuk Pelaksanaan Usaha
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK

TAHUN ANGGARAN XXXX (16)
 NOMOR : SP-886.00-0/JAG/2XXX (16)
II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SALIR

A. IDENTITAS UNIT : 000 / 000
 1. KEMENTERIAN/KEMENTERIAN : 001 / 001
 2. UNIT/REKONSILIASI : 001 / 001
 3. SARAN : 001 / 001
 B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SALIR :

(1)

| NO | JENIS | PROGRAM/PROVING/DAERAH/KABUPATEN/KOTA | KODE | KEMER/REKONSILIASI/UNIT | KEMER/REKONSILIASI/UNIT | KEMER/REKONSILIASI/UNIT | BUNGA UANG (A) | | PANGKILAN/PENGALIHAN (E) | | KEMER/REKONSILIASI/UNIT | KEMER/REKONSILIASI/UNIT |
|-------------------------|-------|---------------------------------------|------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|-------------|--------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | DALAM NEGARA | LUAR NEGARA | DALAM NEGARA | LUAR NEGARA | | |
| 1. | 000 | 000001 | 001 | 001 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| PROGRAM 1 | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 000 | 000001 | 001 | 001 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| SUB PROGRAM 1 | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 000 | 000001 | 001 | 001 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| AKTIVITAS 1 | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 000 | 000001 | 001 | 001 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| KEMER/REKONSILIASI/UNIT | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 000 | 000001 | 001 | 001 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 000 | 000001 | 001 | 001 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
 TAHUN ANGGARAN 2012
 NOMOR : SP-886.00-0/JAG/2012
 II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SALIR

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
 TAHUN ANGGARAN 2012
 NOMOR : SP-886.00-0/JAG/2012
 II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SALIR

DIPA (Lampiran Halaman II) Rincian Alokasi Anggaran Per Satuan Kerja Pengelolaan Jasa-Jasa Kesehatan dan Pendidikan Profesi
DAFTAR ISJIAN PELAKSANAAN ANGGARAN ROKUK
TAHUN ANGGARAN 2012
NOMOR : SP-333/BB-C/AG/2012 (16)
TA RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER

- A. IDENTITAS UNIT :**
 1. KEMENTERIAN KESEHATAN
 2. BUKU KEKAWALAN
 3. POKJ

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

| NO URUT | PROGRAM/PROYEK/SATKER/LOKASI/DAFTAR ISJIAN | K/D/KD/TP/IB | KEMEROPAKAN PERBUKUAN (Rp) | PENCATATAN PERBUKUAN (Rp) | | | | | SALDO (Rp) | MUTASI (Rp) | SALDO (Rp) |
|---------|--|--------------|----------------------------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| | | | | DOKUMEN | DOKUMEN | DOKUMEN | DOKUMEN | DOKUMEN | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | PROGRAM 1 (1.1.1.1.1) | 1 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | |
| 2 | PROYEK 1 (1.1.1.1.1.1) | 1 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | |
| 3 | SATKER 1 (1.1.1.1.1.1.1) | 1 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | |
| 4 | LOKASI 1 (1.1.1.1.1.1.1.1) | 1 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | |
| 5 | PROYEK 2 (1.1.1.1.2) | 2 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | |
| 6 | SATKER 2 (1.1.1.1.2.1) | 2 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | |
| 7 | LOKASI 2 (1.1.1.1.2.1.1) | 2 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | 12.245.000,00 | |

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00 12.245.000,00

DAFTAR STAMP

(1)

MENY. Desember 2012 (1)
 L. Haidar, S. Satrio
 021-33801001/021-33801002/021-33801003/021-33801004/021-33801005/021-33801006/021-33801007/021-33801008/021-33801009/021-33801010/021-33801011/021-33801012/021-33801013/021-33801014/021-33801015/021-33801016/021-33801017/021-33801018/021-33801019/021-33801020

KEMENTERIAN KESEHATAN
 NO. 101

DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Pelaksanaan Pembiayaan.
DAFTAR ISIJAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK

TAHUN ANGGARAN 2012
 NOMOR : SP. aab.ub-d/JAG/2011.36

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PEMERINTAH

A. IDENTITAS UNIT :

- 1. GURU BINA MELAKUKAN : (000) (Merkuri) [1]
- 2. UNIT ORGANISASI : (00) (Merkuri) [3]
- 3. RAGU : (00) (Merkuri) [3]

B. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PEMERINTAH PER-SATKEL :

| KODE | UPTA/PERUBAHAN | MUSKAB | LOKASI | TOTAL | PAB | PIL | KAB | BENCANA PERKIRAAN/PERMBAHAN | | | | MUSKAB |
|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | | | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | |
| 3 | 000 (Merkuri) [1] | 000 (Merkuri) [1] | 000 (Merkuri) [1] | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 120.000.000 |
| | | | | | | | | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 |
| | | | | | | | | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 | 120.000.000 |
| 3 | 000 (Merkuri) [3] | 000 (Merkuri) [3] | 000 (Merkuri) [3] | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 360.000.000 |
| | | | | | | | | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 |
| | | | | | | | | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 | 360.000.000 |
| 3 | 000 (Merkuri) [3] | 000 (Merkuri) [3] | 000 (Merkuri) [3] | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 1.080.000.000 |
| | | | | | | | | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 |
| | | | | | | | | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 | 1.080.000.000 |
| 4 | 000 (Merkuri) [3] | 000 (Merkuri) [3] | 000 (Merkuri) [3] | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 1.440.000.000 |
| | | | | | | | | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 |
| | | | | | | | | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 |
| TOTAL (Merkuri) [3] | | | | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 | 1.440.000.000 |

KETERANGAN:
 - DIPA ini merupakan salah satu dari DIPA Regional 2011-2014, 401-01, 2011M, 2012M, 2013M dan 2014M

DIGITAL STAMP

[12]

MASALAMAH [13]
 N/D. [14]

Mercuri, Desember 2011 [15]
 dan [16] [17]
 dan [18] [19]

DIPA Pedagogik (Mencakup) dan Sumbuh Dana

DATANG DARI PELENGKAPAN ANGGARAN PETIKAN
TAMBAHAN 2011 (B)
NOVUR : Sp. psdi:001:41410200X (18)
I.E. SUMBER DANA

| 2011 | B | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
|------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

| No | SUNBER BUKU ALYAN JEDAKI | | | | | | | | | | | DAFTAR ISIAN | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------|---|------|---|---|---|----|----|--------------|----|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | Kategori | | | Penyusunan | | Buku | | | | | | Lampiran | | Jumlah | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| 1. | Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Kitab Saku Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

001/14/1/12

DIPA Penerima Hibah II untuk Belanja Uang dan Hibah

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : SP-aaab-bcccc-d-e-fghijkl (1a)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

Komandan Negara/Lembaga : 025(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit/Bagian : 0001 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Pekerjaan : 0001 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/Name Sahur : 00000000 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kewenangan : 0001 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Halaman II.00 (7)

| Kode | Uraian-Gabungan/Agenda/Sumber Dana | Bunga Lintang | | Cicilan Pokok Uang | | Bentuk Hibah (5) | JUMLAH SELURUH | LOKASI/REKONSTRUKSI | Dipertanggungjawabkan |
|--------------------|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | Dalam Anggar (14) | Luar Anggar (15) | Dalam Anggar (17) | Luar Anggar (18) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| XXXXXX-101 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1) | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | | |
| XXXXXX-102 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | | |
| XXXXXX-103 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3) | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | | |
| XXXXXX-104 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4) | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | 100.000.000.000 | | |
| J U M L A H | | 400.000.000.000 | 400.000.000.000 | 400.000.000.000 | 400.000.000.000 | 400.000.000.000 | 400.000.000.000 | | |

DIGITAL STAMP

REVISI : 00000000000000000000 (1)
 00000000000000000000 (2)
 00000000000000000000 (3)

DIPA Petikan Halaman II untuk Invesasi Pemerintah dan Penerusan Perjanjian
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
 NOMOR : SP-aa.bb.ccccc.d-AG/ZKXX (1b)
 II. RINCIAN PENGELUARAN
 (RIBUAN RUPIAH)

Kementerian Negara/Lembaga : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/Name Salaku : (1X000000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kemungkinan : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Halaman: 11.0x (7)

| Kode | Jenis Salaku (Negatif/Duitan/Sumber Dana) | Investasi Pemerintah | | | | | Fasilitas Pujian | JUMLAH SELURUH | TAKSI Kasu | Dua Periode Reguler |
|-------------|---|----------------------|-------------------|------------------------|------------------------|-----------------|------------------|----------------|---------------|------------------------|
| | | Usah Meger (72) | Uah Meger (72) | Pemangan Abada Mada | Pemangan Abada Mada | | | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | |
| XXXX (8) | XX (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 | | | |
| XXXX (10) | XX (10) | 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 (11) | XX (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) | XX (12) | 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 | | | |

DIGITAL STAMP

[20]

STAMPING OF RECEIPTED DOCUMENT

NO.

DI.

JK.

UN.

SK.

BL.

DT.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2010 (18)

NOMOR : SP-aa/a.a.cccc.a-d-aa02XXX (18)

III. RENCANA PEMAIKAN DANA DAN PEMBIAYAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara/Lembaga : 20000
Unit Organisasi : 0000
Provinsi : 2001
Kode/Mina Sakur : 20000000

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Identifikasi K

| K1 | K2 | K3 | K4 | BILANGAN UTANGAN YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | Jumlah |
|----|--------|--------------------|--------------------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 010000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 | 000000000000000000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

KRITERIA PEMBIAYAAN

DAFTAR STAMP

DIPA Perikam Halaman IV untuk seluruh DIPA kecuali DIPA Transfer ke Daerah
 DAFTAR ISI DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX (16)
 NOMOR : SP-aaa.bb.ccc.c.d.d.a.g.i/20XX (10)

Kementerian/ Lembaga : (0000) XX (2)
 Unit Organisasi : (000) XX (3)
 Post/Isi : (000) XX (4)
 Kode/Nama Sesar : (0000.0000) XX (5)

Halaman : IV.XX (9)
 Keseluruhan : (1)

| KODE | URAIAN | KODE | URAIAN |
|------------|---|------|--------|
| XXXXXX (7) | XXX (8) | | |
| XXXXXX (9) | XXX (9) | | |
| XXXX (11) | XXX (2) | | |
| XXXX (13) | XXX (4) | | |
| XXXX (15) | XXX (7) | | |
| XXXX (17) | XXX (2) | | |
| XXXX (19) | XXX (1) | | |
| XXXX (21) | XXX (2) | | |
| XXXX (23) | XXX (4) | | |
| XXXX (25) | XXX (6) | | |

INDONESIA, di Jakarta, pada tanggal ... 20XX, hal. 92

Nomor : SP-aaa.bb.ccc.c.d.d.a.g.i/20XX (10)

06
 NIP :

(1)

DIGITAL STAMP

A. TATA CARA PENGISIAN DIPA INDUK

1. PENGISIAN LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA (SP DIPA) INDUK

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DIPA Induk. Cara pengisian Lembar SP DIPA Induk sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi DIPA Induk ke- 2XXX : Tahun Anggaran |
| [2] | Diisi dengan Undang-Undang mengenai APBN. |
| [3] | Diisi dengan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN. |
| [4] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga. |
| [5] | Diisi dengan kode Unit Eselon I diikuti dengan uraian nama Unit Eselon I |
| [6] | Diisi dengan jumlah pagu Unit Organisasi. |
| [7] | Diisi tempat dan tanggal penetapan Lembar SP DIPA Induk. |
| [8] | Diisi dengan nama jabatan penanda tangan Lembar SP DIPA Induk. |
| [9] | Diisi dengan nama penandatanganan Lembar SP DIPA Induk. |
| [10] | Diisi dengan NIP penandatanganan Lembar SP DIPA Induk. |
| [11] | <i>Digital Stamp.</i> |

2. PENGISIAN DIPA INDUK

- a. DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program
Halaman ini diisi dengan informasi kinerja yang bersifat umum.

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi dipa ke- 2XXX : Tahun Anggaran |
| [2] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga. |
| [3] | Diisi dengan kode Unit Eselon I dengan uraian Unit Eselon I. |
| [4] | Diisi dengan jumlah pagu Unit Organisasi. |
| [5] | Diisi dengan kode Program, nama Program, dan Pagu Program. |
| [6] | Diisi dengan kode Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga, uraian Sasaran Strategis, serta alokasi Pagu. |
| [7] | Diisi dengan kode Fungsi, uraian Fungsi, serta alokasi Pagu. |
| [8] | Diisi dengan kode Sub Fungsi, uraian Sub Fungsi, serta alokasi Pagu. |
| [9] | Diisi dengan kode Prioritas Nasional, Uraian Prioritas Nasional, serta alokasi Pagu. |
| [10] | Diisi dengan alokasi pagu untuk Non Prioritas Nasional. |
| [11] | Diisi dengan kode Program dan nama Program. |
| [12] | Diisi dengan uraian <i>Outcome</i> . |
| [13] | Diisi dengan uraian Indikator Kinerja Utama (IKU) Program. |
| [14] | Diisi dengan uraian Kegiatan. |
| [15] | Diisi dengan uraian Indikator Kinerja Kegiatan. |
| [16] | Diisi dengan uraian <i>Output</i> . |
| [17] | Diisi dengan alokasi dana untuk Program, Kegiatan, dan <i>Output</i> . |
| [18] | Diisi dengan jumlah Volume serta satuan <i>Output</i> . |
| [19] | Diisi dengan kode Prioritas Nasional. |
| [20] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk. |
| [21] | Diisi dengan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk. |
| [22] | Diisi dengan nama penanda tangan DIPA Induk. |
| [23] | Diisi NIP penanda tangan DIPA Induk. |
| [24] | <i>Digital Stamp</i> . |

b. DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker

DIPA Induk Halaman II berisi informasi alokasi dana per jenis belanja per Provinsi berdasarkan sumber dana untuk masing-masing Satker serta target pendapatan, baik untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga maupun DIPA BUN.

- 1) Halaman II Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi dipa ke- 2XXX : Tahun Anggaran |
| [2] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga |
| [3] | Diisi dengan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I. |
| [4] | Diisi dengan Pagu Unit Organisasi. |
| [5] | Diisi dengan kode Program diikuti uraian nama Program. |
| [6] | Diisi dengan kode Provinsi dan Uraian nama Provinsi. |
| [7] | Diisi dengan kode dan uraian nama Satker. |
| [8] | Diisi dengan kode sumber dana dan uraian sumber dana(01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL). |
| [9] | Diisi dengan kode kewenangan Satker (KP, KD, DK, TP, UB). |
| [10] | Diisi dengan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), bantuan sosial (57)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. |
| [11] | Diisi dengan total Pagu atau Target Pendapatan. |
| [12] | Diisi dengan total blokir per Program, per Provinsi dan per Satker. |
| [13] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk. |
| [14] | Diisi dengan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk. |
| [15] | Diisi dengan nama penanda tangan DIPA Induk. |
| [16] | Diisi NIP penanda tangan DIPA Induk. |
| [17] | <i>Digital Stamp.</i> |

2) Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Belanja Non Kementerian Negara/Lembaga diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi DIPA Induk ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [2] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga |
| [3] | Diisi dengan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I. |
| [4] | Diisi dengan Pagu Unit Organisasi. |
| [5] | Diisi dengan kode Program diikuti uraian nama Program. |
| [6] | Diisi dengan kode Provinsi dan Uraian nama Provinsi. |
| [7] | Diisi dengan kode dan uraian nama Satker. |
| [8] | Diisi dengan kode sumber dana dan uraian sumber dana(01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL). |
| [9] | Diisi dengan kode kewenangan Satker (KP, KD, DK, TP, UB). |
| [10] | Diisi dengan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), Subsidi (55), Hibah (56), bantuan sosial (57), Lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. |
| [11] | Diisi dengan total Pagu. |
| [12] | Diisi dengan total blokir per Program, per Provinsi dan per Satker. |
| [13] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk. |
| [14] | Diisi dengan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk. |
| [15] | Diisi dengan nama penanda tangan DIPA Induk. |
| [16] | Diisi NIP penanda tangan DIPA Induk. |
| [17] | <i>Digital Stamp.</i> |

3) Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Transfer ke Daerah diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi DIPA Induk ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [2] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga. |
| [3] | Diisi dengan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I. |
| [4] | Diisi dengan Pagu Unit Organisasi. |
| [5] | Diisi dengan kode Program diikuti uraian nama Program. |
| [6] | Diisi dengan kode Provinsi dan Uraian nama Provinsi. |
| [7] | Diisi dengan kode dan uraian nama Satker. |
| [8] | Diisi dengan kode sumber dana dan uraian sumber dana(01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL). |
| [9] | Diisi dengan kode kewenangan Satker (KP, KD, DK, TP, UB). |
| [10] | Diisi dengan pagu dana transfer ke daerah (Dana Perimbangan (61), Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian (62). |
| [11] | Diisi dengan total Pagu. |
| [12] | Diisi dengan total blokir per Program, per Provinsi dan per Satker. |
| [13] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk. |
| [14] | Diisi dengan nama Jabatan penanda tangan DIPA Induk. |
| [15] | Diisi dengan nama penanda tangan DIPA Induk. |
| [16] | Diisi NIP penanda tangan DIPA Induk. |
| [17] | <i>Digital Stamp.</i> |

4) Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Pengelolaan Utang diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi DIPA Induk ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [2] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga. |
| [3] | Diisi dengan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I. |
| [4] | Diisi dengan Pagu Unit Organisasi. |
| [5] | Diisi dengan kode Program diikuti uraian nama Program. |
| [6] | Diisi dengan kode Provinsi dan Uraian nama Provinsi. |
| [7] | Diisi dengan kode dan uraian nama Satker. |
| [8] | Diisi dengan kode sumber dana dan uraian sumber dana(01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL). |
| [9] | Diisi dengan kode kewenangan Satker (KP, KD, DK, TP, UB). |
| [10] | Diisi dengan pagu dana pengelolaan Utang (Penerimaan Pembiayaan (71), Bunga utang (54), Pengeluaran Pembiayaan (72)). |
| [11] | Diisi dengan total Pagu. |
| [12] | Diisi dengan total blokir per Program, per Provinsi dan per Satker. |
| [13] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk. |
| [14] | Diisi dengan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk. |
| [15] | Diisi dengan nama penanda tangan DIPA Induk. |
| [16] | Diisi NIP penanda tangan DIPA Induk. |
| [17] | <i>Digital Stamp.</i> |

5) Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Pengelolaan Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi DIPA Induk ke- 2XXX : Tahun Anggaran |
| [2] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga. |
| [3] | Diisi dengan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I. |
| [4] | Diisi dengan Pagu Unit Organisasi. |
| [5] | Diisi dengan kode Program diikuti uraian nama Program. |
| [6] | Diisi dengan kode Provinsi dan Uraian nama Provinsi. |
| [7] | Diisi dengan kode dan uraian nama Satker. |
| [8] | Diisi dengan kode sumber dana dan uraian sumber dana(01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL). |
| [9] | Diisi dengan kode kewenangan Satker (KP, KD, DK, TP, UB). |
| [10] | Diisi dengan pagu dana pengelolaan Investasi Pemerintah (Penerimaan Pembiayaan (71), Pengeluaran Pembiayaan (72)). |
| [11] | Diisi dengan total Pagu. |
| [12] | Diisi dengan total blokir per Program, per Provinsi dan per Satker. |
| [13] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk. |
| [14] | Diisi dengan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk. |
| [15] | Diisi dengan nama penanda tangan DIPA Induk. |
| [16] | Diisi NIP penanda tangan DIPA Induk. |
| [17] | <i>Digital Stamp.</i> |

c. DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

DIPA Induk Halaman III merupakan rencana penarikan dana oleh masing-masing Satker serta rencana penerimaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Satker.

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Induk dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Revisi DIPA Induk ke- 2XXX : Tahun Anggaran |
| [2] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga. |
| [3] | Diisi dengan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I. |
| [4] | Diisi dengan Pagu Unit Organisasi. |
| [5] | Diisi dengan kode Program diikuti uraian nama Program. |
| [6] | Diisi dengan Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang dirinci per Bulan. |
| [7] | Diisi dengan Total Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan satu tahun. |
| [8] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk. |
| [9] | Diisi dengan nama Jabatan penanda tangan DIPA Induk. |
| [10] | Diisi dengan nama penanda tangan DIPA Induk. |
| [11] | Diisi NIP penanda tangan DIPA Induk. |
| [12] | <i>Digital Stamp.</i> |

B. TATA CARA PENGISIAN DIPA PETIKAN

1. PENGISIAN LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)

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

Cara pengisian lembar SP DIPA Petikan sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: Aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi cccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran |
| [2] | Diisi dengan Undang-Undang mengenai APBN. |
| [3] | Diisi dengan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN. |
| [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 kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi. |
| [7] | Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian nama Satker. |
| [8] | Diisi dengan status Satker BLU "Penuh atau Bertahap" sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker BLU (khusus untuk Satker BLU). |
| [9] | 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). |
| [10] | 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. |

| | |
|------|--|
| | |
| [11] | Diisi dengan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf. |
| [12] | Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi. |
| [13] | Diisi dengan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi. |
| [14] | Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program. |
| [15] | Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan. |
| [16] | Diisi dengan jumlah pagu untuk program dan kegiatan. |
| [17] | Diisi dengan jumlah pagu Rupiah Murni (RM). |
| [18] | Diisi dengan jumlah total pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). |
| [19] | Diisi dengan jumlah pagu PNBP TA Berjalan. |
| [20] | Diisi dengan jumlah pagu penerimaan yang berasal dari penggunaan Saldo Awal BLU (khusus untuk Satker BLU). |
| [21] | Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri. |
| [22] | Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri. |
| [23] | Diisi dengan jumlah pagu Hibah Luar Negeri. |
| [24] | Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri. |
| [25] | Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Dalam Negeri. |
| [26] | Diisi dengan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri. |
| [27] | Diisi dengan jumlah total pagu Hibah Langsung. |
| [28] | Diisi dengan jumlah pagu Hibah Luar Negeri Langsung. |
| [29] | Diisi dengan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri Langsung. |
| [30] | Diisi dengan nama KPPN. |
| [31] | Diisi dengan kode KPPN. |
| [32] | Diisi dengan jumlah uang untuk KPPN terkait. |
| [33] | Diisi tempat dan tanggal penandatanganan SP DIPA Petikan. |
| [34] | Diisi dengan nama penandatanganan SP DIPA Petikan. |
| [35] | Diisi dengan NIP penandatanganan SP DIPA Petikan. |
| [36] | <i>Digital Stamp.</i> |

2. PENGISIAN DIPA PETIKAN

a. DIPA Petikan Halaman I. Informasi Kinerja dan Sumber Dana

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:

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi cccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran |
| [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. |
| [9] | Informasi khusus Satker BLU (9 - 13): 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/ <i>outcome</i> 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, xxx kedua = kode <i>output</i> |
| [28] | Diisi uraian <i>output</i> . |
| [29] | Diisi jumlah volume <i>output</i> . |
| [30] | Diisi satuan <i>output</i> . |
| [31] | Diisi jumlah uang untuk <i>output</i> berkenaan. |
| [32] | Diisi tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan. |
| [33] | Diisi jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [34] | Diisi nama penandatanganan DIPA Petikan. |
| [35] | Diisi NIP penandatanganan DIPA Petikan. |
| [36] | <i>Digital Stamp</i> . |

2) Halaman IB diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi cccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 nomorurut. |
| [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 kode: 1) mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah; 2) ekuivalen USD; dan 3) 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 <i>Letter of Credit</i> , dan 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. |
| [39] | <i>Digital Stamp.</i> |

b. DIPA Petikan Halaman II.Rincian Pengeluaran

DIPA Petikan 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:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi ccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 <i>output</i> . |
| [16] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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), 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), lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. |
| [24] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan. |
| [25] | Diisi dengan jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [26] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [27] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [28] | <i>Digital Stamp</i> . |

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

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi cccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 <i>output</i> . |
| [16] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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), 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), lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. |
| [24] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan. |
| [25] | Diisi dengan jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [26] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [27] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [28] | <i>Digital Stamp</i> |

3) Halaman II untuk Belanja Transfer ke Daerah diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi ccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 <i>output</i> . |
| [16] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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), 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), dana penyesuaian/penyeimbang (62)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. |
| [24] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan. |
| [25] | Diisi dengan jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [26] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [27] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [28] | <i>Digital Stamp.</i> |

4) Halaman II untuk Belanja Utang dan Hibah diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi ccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 <i>output</i> . |
| [16] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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), 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), belanja hibah (56)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. |
| [24] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan. |
| [25] | Diisi dengan jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [26] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [27] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [28] | <i>Digital Stamp.</i> |

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

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi ccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke-2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 <i>output</i> . |
| [16] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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), 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), penerusan pinjaman (72)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. |
| [24] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan. |
| [25] | Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [26] | Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA Petikan. |
| [27] | Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA Petikan. |
| [28] | <i>Digital Stamp.</i> |

c. DIPA Petikan Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

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

1. Halaman III untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi ccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 Petikan 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 perkiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci : <ul style="list-style-type: none">- 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; dan- Penerimaan Pembiayaan. |
| [11] | Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan. |
| [12] | Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [13] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [14] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [15] | <i>Digital Stamp.</i> |

2. Halaman III untuk DIPA BLU diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi cccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 penandatanganan DIPA Petikan. |
| [13] | Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [14] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [15] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [16] | <i>Digital Stamp.</i> |

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

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi ccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 Petikan 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 penandatanganan DIPA Petikan. |
| [12] | Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [13] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [14] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [15] | <i>Digital Stamp.</i> |

d. DIPA Petikan Halaman IV. Catatan

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

- a) Halaman IV untuk seluruh DIPA kecuali DIPA Transfer ke Daerah diisi sebagai berikut:

| No. | URAIAN |
|------|--|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi cccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 Petikan 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 <i>output</i> . |
| [14] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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 <i>output</i> . |
| [21] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 penandatanganan DIPA Petikan. |
| [28] | Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [29] | Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA Petikan. |
| [30] | Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA Petikan. |
| [31] | <i>Digital Stamp</i> . |

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

| No. | URAIAN |
|------|---|
| [1a] | Diisi dengan Tahun Anggaran. |
| [1b] | Diisi dengan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi |

| | |
|------|---|
| | cccccc : Kode Satker d : Kode Dekon e : Revisi petikan DIPA Petikan ke- 2XXX : Tahun Anggaran. |
| [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 Petikan 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 <i>output</i> . |
| [20] | Diisi dengan uraian <i>output</i> . |
| [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 penandatanganan DIPA |

| | |
|-------------|---|
| | Petikan. |
| [28] | Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA). |
| [29] | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [30] | Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan. |
| [31] | <i>Digital Stamp.</i> |

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO