



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1411, 2013

KEMENTERIAN KEUANGAN. DIPA. Penyusunan.  
Pengesahan. Petunjuk.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 171/PMK.02/2013  
TENTANG  
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 huruf c Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pasal 7 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan mempunyai tugas dan wewenang untuk mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;**
  - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.02/2013;**

- c. bahwa dalam rangka penyempurnaan pengaturan mengenai penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

2. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**
3. **Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DHP RDP BUN adalah dokumen hasil penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang memuat alokasi anggaran menurut Program dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.**
4. **Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.**
5. **Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PA BUN adalah Menteri Keuangan selaku pejabat yang diberikan tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.**
6. **Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.**
7. **Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.**
8. **Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di Kementerian Negara/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.**
9. **Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.**
10. **Subfungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari fungsi yang terinci ke dalam beberapa kategori.**
11. **Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/ Lembaga yang berisi 1 (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.**

12. Hasil (*Outcome*) adalah kinerja atau sasaran yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan.
13. Indikator Kinerja Utama Program yang selanjutnya disebut IKU Program adalah alat ukur utama (indikator unggulan) yang mencerminkan kinerja Program.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja 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.
15. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat IKK adalah tolok ukur sebagai dasar penilaian kinerja Kegiatan.
16. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari 1 (satu) atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam kegiatan.
17. Jenis Belanja adalah klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintah.
18. Rencana Penarikan Dana adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan yang dibuat oleh PA/KPA untuk pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran.
19. Perkiraan Penerimaan adalah rencana penerimaan bulanan yang dibuat oleh PA/KPA, yang diperkirakan akan diterima selama 1 (satu) tahun anggaran.
20. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan yang membebani dana APBN.

## Pasal 2

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau DHP RDP BUN.
- (3) DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan.

### Pasal 3

DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. DIPA Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (DIPA BA K/L); dan
- b. DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (DIPA BA BUN).

### BAB II

#### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA BA K/L

### Pasal 4

- (1) DIPA BA K/L terdiri atas:
  - a. DIPA Induk; dan
  - b. DIPA Petikan.
- (2) DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem.
- (4) DIPA Petikan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara dan merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

### Pasal 5

- (1) DIPA Induk terdiri atas:
  - a. lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk);
  - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
  - c. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
  - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
- (2) Lembar SP DIPA Induk memuat:
  - a. dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
  - b. identitas unit dan pagu DIPA Induk;
  - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
  - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.

- (3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan:
- a. tanda tangan sekretaris jenderal/sekretaris utama/ sekretaris/pejabat eselon I selaku penanggung jawab program dan mempunyai alokasi anggaran (portofolio); dan
  - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker;
  - b. pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
  - c. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
  - d. informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda Tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan;
  - e. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker;
  - f. tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
  - g. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

#### Pasal 6

- (1) DIPA Petikan terdiri atas:
- a. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan);
  - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri dari:
    - 1) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
    - 2) halaman IB mengenai Sumber Dana;
  - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
  - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
  - e. halaman IV memuat Catatan.

- (2) Lembar SP DIPA Petikan memuat antara lain:
  - a. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
  - b. identitas dan pagu Satker;
  - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*); dan
  - d. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Unit Eselon I dan Kementerian Negara/ Lembaga);
  - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
  - c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
  - d. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - e. tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
  - f. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan, maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
  - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
  - a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran antara lain persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dasar hukum dan/atau dokumen pendukung terkait, naskah perjanjian pinjaman/hibah dan nomor register;
  - b. alokasi anggaran untuk beberapa akun tertentu yang merupakan batas tertinggi;

- c. alokasi anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran tunggakan; dan/atau
- d. alokasi anggaran yang akan digunakan dalam rangka pengesahan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka pencairan anggaran untuk alokasi anggaran yang diberikan Catatan pada Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, PA/KPA wajib melengkapi dokumen yang dipersyaratkan sebagai dasar pengalokasian anggaran.
- (2) PA/KPA bertanggung jawab secara penuh atas pencairan dan penggunaan anggaran yang telah direalisasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris atau pejabat eselon I sebagai pejabat penanda tangan DIPA Induk.
- (2) Pejabat eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat penanda tangan DIPA Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- (2) DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penanda tangan DIPA Induk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (3) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan batas akhir waktu penerimaan DIPA Induk.

#### Pasal 10

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi atas DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penanda tangan DIPA Induk berdasarkan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- (2) Berdasarkan hasil validasi atas DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan mengesahkan DIPA BA K/L.

- (3) Pengesahan DIPA BA K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- (4) Pengesahan DIPA BA K/L oleh Direktur Jenderal Anggaran dilakukan dengan menandatangani lembar SP DIPA Induk.
- (5) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan atas DIPA Petikan.
- (6) Berdasarkan pengesahan DIPA Induk, DIPA Petikan untuk tiap-tiap Satker dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

#### Pasal 11

- (1) Ketentuan mengenai penyusunan dan pengesahan DIPA BA K/L mengikuti Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan mengenai format dan tata cara pengisian DIPA BA K/L mengikuti Format dan Tata Cara Pengisian DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III

#### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA BA BUN

#### Pasal 12

- (1) DIPA BA BUN merupakan DIPA per Satker BA BUN yang dicetak secara otomatis melalui sistem.
- (2) DIPA BA BUN digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker BUN dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

#### Pasal 13

- (1) DIPA BA BUN terdiri atas:
  - a. lembar Surat Pengesahan DIPA BA BUN (SP DIPA BA BUN);
  - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri dari:
    - 1) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
    - 2) halaman IB mengenai Sumber Dana;

- c. halaman II memuat Rincian Penerimaan dan Pengeluaran;
  - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
  - e. halaman IV memuat Catatan.
- (2) Lembar SP DIPA BA BUN memuat antara lain:
- a. dasar hukum penerbitan DIPA BA BUN;
  - b. identitas dan pagu Satker;
  - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA BA BUN; dan
  - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BA BUN dilengkapi dengan:
- a. tanda tangan pemimpin PPA BUN; dan
  - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA BA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN;
  - b. DIPA BA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
  - c. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. dalam hal KPA BUN sebagai pelaksana kegiatan, KPA BUN bertanggung jawab sepenuhnya atas Penggunaan Anggaran dalam DIPA BA BUN;
  - e. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BA BUN dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat didalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan;
  - f. KPA DIPA BA BUN tercantum dalam halaman IA;
  - g. KPA BUN wajib menyampaikan laporan keuangan kepada PPA sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - h. DIPA BA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran antara lain : persetujuan DPR RI, dasar hukum dan/atau dokumen pendukung terkait, naskah perjanjian pinjaman/hibah dan nomor register;
  - b. alokasi anggaran untuk beberapa akun tertentu yang merupakan batas tertinggi;
  - c. alokasi anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran tunggakan; dan/atau
  - d. alokasi anggaran yang akan digunakan dalam rangka pengesahan.

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka pencairan anggaran untuk alokasi anggaran yang diberikan Catatan pada Halaman IV DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf a, PA/KPA wajib melengkapi dokumen yang dipersyaratkan sebagai dasar pengalokasian anggaran.
- (2) PA/KPA bertanggung jawab secara penuh atas pencairan dan penggunaan anggaran yang telah direalisasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 15

Dalam rangka penyusunan DIPA BA BUN, Menteri Keuangan selaku PA BUN menetapkan pemimpin PPA BUN sebagai pejabat penanda tangan DIPA BA BUN.

#### Pasal 16

- (1) Pemimpin PPA BUN meneliti kebenaran substansi DIPA BA BUN yang disusun oleh KPA BUN berdasarkan DHP RDP BUN.
- (2) DIPA BA BUN yang telah ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (3) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan batas akhir waktu penerimaan DIPA BA BUN.

#### Pasal 17

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi atas DIPA BA BUN yang telah ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN berdasarkan DHP RDP BUN.
- (2) Berdasarkan hasil validasi atas DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan mengesahkan DIPA BA BUN.

- (3) Pengesahan DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- (4) Pengesahan DIPA BA BUN oleh Direktur Jenderal Anggaran dilakukan dengan menandatangani lembar SP DIPA BA BUN.

#### **Pasal 18**

- (1) Ketentuan mengenai penyusunan dan pengesahan DIPA BA BUN mengikuti Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan mengenai format dan tata cara pengisian DIPA BA BUN mengikuti Format dan Tata Cara Pengisian DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 19**

Proses penyusunan dan pengesahan DIPA untuk Tahun Anggaran 2013 diselesaikan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.02/2013.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini mulai digunakan untuk penyusunan dan pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2014.

#### **Pasal 21**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.02/2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai tanggal 1 Januari 2014.

**Pasal 22**

**Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.**

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2013  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**MUHAMAD CHATIB BASRI**

**Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2013**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**