

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 171/PMK.02/2013
TENTANG
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 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 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, dan 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.

Dalam proses penerbitan dokumen DIPA, semua informasi yang tercantum dalam DIPA berasal dari RKA-K/L atau RDP BUN yang telah disusun. Oleh karena itu, informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L atau RDP BUN harus dilakukan dengan baik, benar dan lengkap serta dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sejak awal tahun anggaran.

B. Tujuan

Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA disusun dengan tujuan sebagai berikut:

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

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

Jenis DIPA yang disusun oleh PA terdiri dari:

a. DIPA BA K/L, yang terdiri dari:

- DIPA Induk, merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, dan
- DIPA Petikan, merupakan DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satker.

b. DIPA BA BUN

DIPA BA BUN hanya terdiri atas satu dokumen DIPA yaitu DIPA BUN. DIPA BA BUN merupakan DIPA per satker dalam sub BA BUN yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satker (sejenis dengan DIPA Petikan BA K/L).

2. Penandatanganan DIPA

Pejabat penandatanganan DIPA diatur sebagai berikut:

a. DIPA BA K/L

Untuk DIPA Induk, yang menandatangani adalah Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris dan/atau pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki portofolio pada BA K/L, atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.

b. DIPA BA BUN

Untuk DIPA BA BUN, yang menandatangani adalah PPA sub BA BUN bersangkutan.

3. DIPA Tanpa Blokir

Untuk lebih menjamin pencapaian target kinerja, mulai tahun anggaran 2014, dalam DIPA tidak lagi terdapat tanda bintang (blokir). Dengan tidak diblokirnya alokasi anggaran dalam DIPA, diharapkan kegiatan dapat dilaksanakan mulai awal tahun anggaran, sehingga pencapaian *output* dapat lebih terjamin.

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 BA K/L;
- D. Penyusunan DIPA Petikan BA K/L; dan
- E. Penyusunan DIPA BA BUN.

Bab III : Tata Cara Pengesahan DIPA, meliputi:

- A. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BA K/L;
- B. Pengesahan DIPA BA BUN;
- C. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L; dan
- D. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA BUN.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

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 BUN.

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

a. DIPA yang disusun oleh PA, 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.

b. Surat Pengesahan DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

Format DIPA dan Tata Cara Pengisian 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 (Keppres RABPP).

Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk DIPA Induk maupun DIPA Petikan. Dalam Keppres RABPP, alokasi anggaran dirinci untuk masing-masing BA K/L, 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, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN. DIPA yang disusun oleh PA terdiri dari:

a. **DIPA BA K/L, meliputi:**

- 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, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satker.

b. **DIPA BA BUN**

DIPA BA BUN hanya terdiri atas DIPA BUN, yang merupakan DIPA per satker dalam sub BA BUN dan dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satker (sejenis dengan DIPA Petikan K/L).

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

a) **DIPA BA K/L, meliputi:**

- 1) DIPA Induk, disusun menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki portofolio; 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 BA BUN

DIPA BA 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) yang terdiri dari Pengelolaan Utang Pemerintah (999.01), Pengelolaan Hibah (999.02), Pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03), Pengelolaan Penerusan Pinjaman (999.04), Transfer ke Daerah (999.05), Pengelolaan Belanja Subsidi (999.07), Pengelolaan Belanja Lainnya (999.08), dan Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99).

DIPA BA BUN disusun oleh KPA BUN, dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, untuk selanjutnya disahkan oleh Menteri Keuangan. PPA BUN merupakan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan karakteristik BA BUN.

Selanjutnya DIPA BA BUN dapat dikelompokkan menjadi:

1) DIPA Utang dan Belanja Hibah.

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

2) DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman.

DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan 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 Transfer ke Daerah.

DIPA 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 Transfer ke Daerah, terdiri atas:

- a) Dana Bagi Hasil (DBH)
 - (1) Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak, meliputi:
 - i. DBH Pajak Penghasilan;
 - ii. DBH Pajak Bumi dan Bangunan;
 - iii. DBH Cukai Hasil Tembakau;
 - (2) DBH Sumber Daya Alam (SDA), meliputi:
 - i. DBH SDA Minyak dan Gas Bumi;
 - ii. DBH SDA Pertambangan Umum;
 - iii. DBH SDA Kehutanan;
 - iv. DBH SDA Perikanan;
 - v. DBH Pertambangan Panas Bumi;
 - vi. Dana Bagi Hasil Cukai;
- b) Dana Alokasi Umum (DAU);
- c) Dana Alokasi Khusus (DAK);
- 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;
- f) Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

4) DIPA Subsidi dan Pengelolaan Belanja Lainnya.

DIPA Subsidi dan Pengelolaan Belanja 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 Pengelolaan Transaksi Khusus

DIPA 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 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 (otentifikasi)";

- 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 Penandatangan 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 Induk merupakan akumulasi Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker”;
- 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 80 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 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), penguji dan penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM), dan pelaksana tugas kebhendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari KPA, PP SPM dan Bendahara Pengeluaran. Pengisian informasi terkait Pejabat Perbendaharaan akan dilaksanakan secara otomatis dari sistem dengan format *ex-officio* sesuai Satker masing-masing.

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, menatausahakan 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, penguasaan 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 (HLL).

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

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 (HLD).

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

Sumber dana dari Surat Berharga Syariah Negara *Project Based* Sukuk digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari penerimaan penjualan Surat Berharga Syariah Negara *Project Based* Sukuk (PBS).

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)

Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah

b) Belanja Barang dan Jasa (52)

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah (pemda) termasuk transfer uang yang tidak memenuhi kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan

c) Belanja Modal (53)

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi

dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah

d) Belanja Pembayaran Kewajiban Utang (54)

Pembayaran kewajiban atas penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang termasuk pembayaran denda berupa imbalan bunga serta pembayaran biaya-biaya terkait pendapatan hibah dalam negeri maupun luar negeri.

e) Belanja Subsidi (55)

Alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengeksport, atau mengimpor barang dan/atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat

f) Belanja Hibah (56)

Pengeluaran pemerintah berupa transfer yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, tidak perlu dibayar kembali dan tidak terus menerus yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, dan pemerintah daerah dengan pengalihan hak dalam bentuk uang, barang, atau jasa.

g) Belanja Bantuan Sosial (57)

Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai belanja bantuan sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.

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 penjadwalan kembali pokok utang luar negeri;
- d. Penerimaan dari penjadwalan 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. 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, yaitu : Uang Makan PNS (511129), Uang Lembur (512211), Tunjangan Profesi Guru (511152), Tunjangan Profesi Dosen (511153), dan Tunjangan Kehormatan Profesor (511154);
- c. alokasi anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran tunggakan; dan/atau
- d. alokasi anggaran yang akan digunakan dalam rangka pengesahan.

C. Penyusunan DIPA Induk BA K/L

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk BA K/L:

1. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga, Kementerian PPN dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
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 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, kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.

D. Penyusunan DIPA Petikan BA K/L

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan BA K/L:

1. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga, Kementerian PPN dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
2. DIPA Petikan BA K/L 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 BA K/L dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

E. Penyusunan DIPA BA BUN

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA BA BUN:

- a. DIPA BA BUN disusun menggunakan data yang berasal dari RDP BUN, telah mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Pembantu Pengguna Anggaran BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam DHP RDP BUN yang ditandatangani oleh Direktur Anggaran III;

- b. DIPA BA BUN ditandatangani oleh PPA sub BA BUN bersangkutan, yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan pengesahan.

BAB III
TATA CARA PENGESAHAN DIPA

A. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BA K/L

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 (RABPP).
- 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 penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.

- c. Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota.
- d. Menjamin penuangan 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 K/L. 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 paling sedikit memuat:
- 1) dasar hukum pengesahan DIPA;
 - 2) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan Satker;
 - 3) pagu anggaran DIPA;
 - 4) ketentuan-ketentuan atau pernyataan (*disclaimer*) dari BUN, meliputi antara lain: fungsi DIPA, penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA, masa berlakunya DIPA; dan
 - 3) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran 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 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 BA BUN

1. Penyampaian DIPA.

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (PPA BUN) untuk menyampaikan DIPA BA BUN yang disusun oleh KPA BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran BUN (DHP RDP BUN);
- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA BA BUN dan disampaikan kepada masing-masing PPA BUN;
- c. PPA BUN menyampaikan DIPA BA BUN yang telah ditandatangani kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

2. Proses Pengesahan DIPA.

- a. Setelah DIPA BA BUN diterima dari PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan proses validasi dan pengesahan DIPA BA BUN sesuai dengan prosedur sebagaimana proses yang dilakukan untuk DIPA Induk Kementerian Negara/Lembaga;
- b. Setelah dilakukan validasi atas DIPA BA BUN yang telah ditandatangani PPA, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengesahkan DIPA BA BUN tersebut melalui penandatanganan pada Surat Pengesahan DIPA BUN (SP DIPA BUN);
- c. Tanggal Pengesahan DIPA untuk penetapan SP DIPA 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. Penggandaan dan pendistribusian DIPA BA K/L

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan didistribusikan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. DIPA Induk BA K/L, 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 BA K/L, disampaikan kepada:
 - 1) Satker bersangkutan;
 - 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pembayar;

- 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III;
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal;
 - c) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur;
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan:
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Catatan: Penyampaian DIPA Petikan BA K/L untuk butir 1) s/d 4) berupa *hardcopy*, sedangkan untuk butir 5) s/d 8) berupa *softcopy* (CD).

2. DIPA Petikan BA K/L yang telah dicetak, didistribusikan atau dikirimkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada KPPN dan KPA paling lambat 2 (dua) minggu setelah DIPA Induk BA K/L disahkan.

D. Penggandaan dan pendistribusian DIPA BA BUN

1. DIPA BA BUN yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan disampaikan kepada:
 - a. KPA BUN;
 - b. PPA BUN;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pembayar;
 - d. Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran III;
 - e. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
 - g. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. Gubernur;
 - i. Direktur Jenderal Perbendaharaan:
 - 1) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - 2) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Catatan: Penyampaian DIPA BA BUN untuk butir 1) s/d 4) berupa *hardcopy*, sedangkan untuk butir 5) s/d 9) berupa *softcopy* (CD).

2. DIPA BA BUN yang telah dicetak, didistribusikan atau dikirimkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada KPPN dan KPA paling lambat 2 (dua) minggu setelah disahkan.
-

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

MUHAMAD CHATIB BASRI

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
 TAHUN ANGGARAN 20XX (Isi)
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX-1-1

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

A. IDENTITAS UNIT :	
1. NAMA LEMBAGA	(00) Nama L.A [2]
2. UNIT ORGANISASI	(20) Nama Unit [3]
3. DESK	(40) Nama dan Fungsi [1]
D. KETERANGAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS (K/L, FUNGSI) DAN PRIORITAS PENDANGUNAN DALAM RKP :	
1. TINGKATAN	(00.000) Nama Program
	(00.000.000) Nama Program
	(00.000.000.000) Nama Program
2. SASARAN STRATEGIS (K/L)	(00) Uraian Sasaran Strategis
3. FUNGSI	(00) Uraian Fungsi
	(00.000) Uraian Sub Fungsi
	(00.000.000) Uraian Fungsi
	(00.000.000.000) Uraian Sub Fungsi
4. KETERANGAN K/L	(00) Uraian Prioritas Nasional
	(00.000) Uraian Prioritas Nasional
5. PRIORITAS NASIONAL	(00.000.000.000.000)

DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]

[17]

DIGITAL STAMP

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/20XX [1b]
II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER

A. IDENTITAS UNIT :

- 1. KEMENTERIAN/NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L [2]
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I [3]
- 3. PAGU : Rp. 99.999.999.999 [4]

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP	JENIS BELANJA				BANTUAN SOSIAL	PAGU/TARGET PENDAPATAN [11]	BLOKIR [12]
				PEGAWAJ	BARANG	MODAL	MODAL			
1	2		4	51	52	53	57	9=5+6+7+8	10	
1.	xxx	PROGRAM 1 / 2/ 3 [5]		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	PROVINSI 1 [6]	[9]	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xxxxxx	uridan nama Satker [7]	KP	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	RM [8]		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
		Target pendapatan						12345678901		
	xx	PROVINSI 2		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xxxxxx	uridan nama Satker	KP	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
		Target pendapatan						12345678901		
		TOTAL		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
		Target pendapatan						12345678901		

(Ribuan Rupiah)

[10]

KETENTUAN :

- DIPA ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Pelitikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

Jakarta, Desember 20XX [13]

a.n Menteri / Ketua

Sekjen/kesmen/kesdam/Dirjen/Kepala Badan/ Pejabat Eselon I [14]

AAAAAAAAAAAAAA [15]

NIP. [16]

DIPA Petikan Halaman IV. Catatan.

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 2013
NOMOR : DIPA-aaa.bb.c.dff.r.112222.13
IV. CATATAN

Kementerian/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [2]
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [3]
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [4]
Kode/Nama Saker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [5]



Halaman : IV.33
Jumlah : 1

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
XXXXXX [7] XXXXXX [9] XXXX [11] XXXXXXX [13] XXXXXX [16] XXXX [19] XXXXXXX [21]	XX [8] XX [10] XX [12] XX [14] XX [15] XX [17] XX [20] XX [22] XX [24] XX [26] XX [27]		
		Re. 999.999.999 [18]	
		Re. 999.999.999 [26]	

30
31
32

DIPA BUN Halaman II. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran untuk Pengelolaan Investasi Pemerintah dan Pengelolaan Perusahaan Diutamakan
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BERKHAJIR TAHUN NEGARA
 TAHUN ANGGARAN 2013 (16)



NOMOR : DIPA-aaa.bb.ccc.ddd-2000 (16)
 II. RINCIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
 (RIBUAN RIJIJAH);

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

Halaman : II.xx (7)

Kode	Uraian Satker/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Penerimaan Pembayaan [71]	Investasi Pemerintah				JUMLAH [71] (11)	KUALIFIKASI KPPA	Uraian Keterangan
			Dalam Negara [72]	Jur. Negeri [73]	Investasi Modal Negeri [74]	2. Dana Pinjaman [75]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
XXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999			
XXXXXX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999			
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999			
XXXX.XXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999			
XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (17)	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999			
	J U M L A H	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999			

XXXXXXXXXX
 Paraf dan Tanggal

TATA CARA PENGISIAN DIPA INDUK

1. PENGISIAN LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (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]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan 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]	Berisikan Undang-Undang mengenai APBN.
[3]	Berisikan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN.
[4]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[5]	Berisikan kode Unit Eselon I diikuti dengan uraian nama Unit Eselon
[6]	Berisikan jumlah pagu Unit Organisasi.
[7]	Berisikan tempat dan tanggal penetapan Lembar SP DIPA Induk.
[8]	Berisikan nama jabatan penanda tangan Lembar SP DIPA Induk.
[9]	Berisikan nama penandatangan Lembar SP DIPA Induk.
[10]	Berisikan NIP penandatangan Lembar SP DIPA Induk.
[11]	<i>Digital Stamp.</i>

2. PENGISIAN DIPAINDUK

a. DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program

Halaman ini berisikan informasi kinerja yang bersifat umum.

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan 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]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Eselon I dengan uraian Unit Eselon I.
[4]	Berisikan jumlah pagu Unit Organisasi dengan angka dan huruf.
[5]	Berisikan kode Program, nama Program, dan Pagu Program.
[6]	Berisikan kode Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga, uraian Sasaran Strategis, serta alokasi Pagu.
[7]	Berisikan kode Fungsi, uraian Fungsi, serta alokasi Pagu.
[8]	Berisikan kode Sub Fungsi, uraian Sub Fungsi, serta alokasi Pagu.
[9]	Berisikan kode Prioritas Nasional, Uraian Prioritas Nasional, serta alokasi Pagu.
[10]	Berisikan alokasi pagu untuk Non Prioritas Nasional.
[11]	Berisikan kode Program dan nama Program.
[12]	Berisikan uraian <i>Outcome</i> .
[13]	Berisikan uraian Indikator Kinerja Utama (IKU) Program.
[14]	Berisikan uraian Kegiatan.
[15]	Berisikan uraian Indikator Kinerja Kegiatan.
[16]	Berisikan uraian <i>Output</i> .
[17]	Berisikan alokasi dana untuk Program, Kegiatan, dan <i>Output</i> .
[18]	Berisikan jumlah Volume serta satuan <i>Output</i> .

[19]	Berisikan kode Prioritas Nasional.
[20]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk.
[21]	Berisikan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk.
[22]	Berisikan nama penanda tangan DIPA Induk.
[23]	Berisikan 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. Halaman II Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga adalah sebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan 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]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
[3]	Berisikan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I.
[4]	Berisikan Pagu Unit Organisasi.
[5]	Berisikan kode Program diikuti uraian nama Program.
[6]	Berisikan kode Provinsi dan Uraian nama Provinsi.
[7]	Berisikan kode dan uraian nama Satker.
[8]	Berisikan 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]	Berisikan kode kewenangan Satker (KP, KD, DK, TP, UB).
[10]	Berisikan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53),

	bantuan sosial (57)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[11]	Berisikan total Pagu atau Target Pendapatan.
[12]	Berisikan total blokir per Program, per Provinsi dan per Satker.
[13]	Berisikan tempat dan tanggal penandatangananDIPA Induk.
[14]	Berisikan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk.
[15]	Berisikan nama penanda tangan DIPA Induk.
[16]	BerisikanNIP 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]	BerisikanTahun Anggaran.
[1b]	Berisikan 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]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Eselon I dan uraian nama Unit Eselon I.
[4]	Berisikan Pagu Unit Organisasi.
[5]	Berisikan kode Program diikuti uraian nama Program.
[6]	Berisikan Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang dirinci per Bulan.
[7]	Berisikan Total Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan satu tahun.
[8]	Berisikan tempat dan tanggal penandatangananDIPA Induk.
[9]	Berisikan nama Jabatan penanda tangan DIPA Induk.

[10]	Berisikan nama penanda tangan DIPA Induk.
[11]	Berisikan 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]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan Undang-Undang mengenai APBN.
[3]	Berisikan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN.
[4]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[5]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[6]	Berisikan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[7]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian nama Satker.
[8]	Berisikan status Satker BLU "Penuh atau Bertahap" sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker BLU (khusus untuk Satker BLU).
[9]	Berisikan persentase penggunaan langsung PNBPN BLU yang dapat digunakan langsung sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker yang menerapkan PK BLU (hanya berisikan jika status Satker BLU adalah BLU Bertahap).
[10]	Berisikan besaran persentase ambang batas.

	<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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]	Berisikan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf.
[12]	Berisikan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi.
[13]	Berisikan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi.
[14]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program.
[15]	Berisikan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan.
[16]	Berisikan jumlah pagu untuk program dan kegiatan.
[17]	Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni (RM).
[18]	Berisikan jumlah total pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
[19]	Berisikan jumlah pagu PNBP TA Berjalan.
[20]	Berisikan jumlah pagu penerimaan yang berasal dari penggunaan Saldo Awal BLU (khusus untuk Satker BLU).
[21]	Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
[22]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri.
[23]	Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri.
[24]	Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.
[25]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman Dalam Negeri.
[26]	Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri.
[27]	Berisikan jumlah total pagu Hibah Langsung.
[28]	Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[29]	Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[30]	Berisikan jumlah pagu SBSN.

[31]	Berisikan nama KPPN.
[32]	Berisikan kode KPPN.
[33]	Berisikan jumlah uang untuk KPPN terkait.
[34]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan SP DIPA Petikan.
[35]	Berisikan nama penandatangan SP DIPA Petikan.
[36]	Berisikan NIP penandatangan SP DIPA Petikan.
[37]	<i>Digital Stamp.</i>

2. PENGISIAN DIPAPETIKAN

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

Halaman ini Berisikan 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 Berisikan sebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian nama Satker.
[6]	Berisikan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
[7]	Berisikan nama Bendahara Pengeluaran.
[8]	Berisikan nama Pejabat Penandatangan SPM.

[9]	Informasi khusus Satker BLU (9 - 13): Berisikan kode '1' diikuti dengan kata 'Penuh' untuk Satker BLU berstatus Penuh atau kode '2' diikuti dengan kata 'Bertahap' untuk Satker BLU berstatus Bertahap.
[10]	Berisikan besaran persentase penggunaan PNPB BLU yang dapat digunakan langsung berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker yang menerapkan PK BLU (hanya berisikan jika status Satker adalah BLU Bertahap).
[11]	Berisikan 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]	Berisikan jumlah saldo awal kas BLU.
[13]	Berisikan jumlah saldo akhir kas BLU.
[14]	Berisikan nomor urut halaman.
[15]	Berisikan kode dan uraian fungsi.
[16]	Berisikan jumlah uang untuk fungsi berkenaan.
[17]	Berisikan kode dan uraian sub fungsi.
[18]	Berisikan jumlah uang sub fungsi berkenaan.
[19]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program.
[20]	Berisikan jumlah uang untuk program berkenaan.
[21]	Berisikan uraian hasil/ <i>outcome</i> program.
[22]	Berisikan uraian Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program).
[23]	Berisikan kode kegiatan.
[24]	Berisikan uraian kegiatan.

[25]	Berisikjumlah uang untuk kegiatan berkenaan.
[26]	Berisikuraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK).
[27]	Berisikxxxx pertama = kode kegiatan, xxx kedua = kode <i>output</i>
[28]	Berisikuraian <i>output</i> .
[29]	Berisikjumlah volume <i>output</i> .
[30]	Berisiksatuan <i>output</i> .
[31]	Berisikjumlah uang untuk <i>output</i> berkenaan.
[32]	Berisiktempat dan tanggal penandatanganan DIPAPetikan.
[33]	Berisikjabatan penandatanganan DIPAPetikan (PA/KPA).
[34]	Berisiknama penandatanganan DIPAPetikan.
[35]	BerisikNIP penandatanganan DIPAPetikan.
[36]	<i>Digital Stamp</i> .

2) Halaman IB berisiksebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	BerisikTahun Anggaran.
[1b]	Berisik nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisik kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisik kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisik kode Provinsi diikuti dengan uraian Provinsi.
[5]	Berisik kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisik nomor urut halaman.
[7]	Berisik tahun anggaran dan jumlah pagu.

[8]	Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni.
[9]	Berisikan jumlah pagu PNPB.
[10]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
[11]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.
[12]	Berisikan jumlah pagu Hibah Langsung.
[13]	Berisikan jumlah pagu SBSN
[14]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri.
[15]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[16]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[17]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri.
[18]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[19]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[20]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri.
[21]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[22]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[23]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri.
[24]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
[25]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[26]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Pinjaman Dalam Negeri.
[27]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri.
[28]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[29]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[30]	Berisikan nomor urut.

[31]	<p>Berisikan dengan kode:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 untuk Pinjaman Luar Negeri; 2 untuk Hibah Luar Negeri; 3 untuk Pinjaman Dalam Negeri; dan 4 untuk Hibah Dalam Negeri.
[32]	Berisikan sumber pinjaman dan hibah berdasarkan Nomor NPP/H per tahun dan Nomor Register.
[33]	<p>Berisikankode:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah; 2) ekuivalen USD; dan 3) ekuivalen Rupiah.
[34]	Berisikan nominal pagu total pinjaman dan hibah berdasarkan mata uang NPPH, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah.
[35]	<p>Berisikan kode untuk cara penarikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
[36]	Berisikan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan.
[37]	Berisikan pagu dana Rupiah Pendamping Proporsional untuk PHLN dan PHDN.
[38]	Berisikan dana pendamping untuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang dirupiahkan.
[39]	Berisikan pagu dana pendamping Rupiah non proporsional/non sharing untuk PHLN dan PHDN.
[40]	<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. Halaman II untuk Belanja Kementerian Negara/Lembaga Berisikansebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan kode kewenangan dan uraian kewenangan.
[7]	Berisikan nomor urut halaman.
[8]	Berisikan kode Satker.
[9]	Berisikan uraian Satker.
[10]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program.
[11]	Berisikan uraian program.
[12]	Berisikan kode kegiatan.
[13]	Berisikan uraian kegiatan.
[14]	Berisikan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota.
[15]	Berisikan kode kegiatan dan kode <i>output</i> .
[16]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[17]	Berisikan 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]	Berisikan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL).
[19]	Berisikan kode kantor bayar (KPPN).
[20]	Berisikan cara penarikan (PP,PL,RK,LC).
[21]	Berisikan nomor register untuk PHLN.
[22]	Berisikan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), bantuan sosial (57), lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[23]	Berisikan total pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), bantuan sosial (57), lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[24]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPAPetikan.
[25]	Berisikan jabatan penandatanganan DIPA Petikan(PA/KPA).
[26]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPAPetikan.
[27]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPAPetikan.
[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, PNPB dan penerimaan pembiayaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Satker.

1. Halaman III untuk DIPA Kementerian Negara/Lembagaberisikansebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran

[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker (dimungkinkan satu DIPAPetikan memuat beberapa Satker).
[8]	Berisikan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan.
[9]	Berisikan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[10]	Berisikan 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]	Berisikan tempat dan tanggal penandatangananDIPAPetikan.
[12]	Berisikan nama jabatan penandatangan DIPA Petikan(PA/KPA).
[13]	Berisikan nama pejabat penandatangan DIPAPetikan.
[14]	Berisikan NIP pejabat penandatangan DIPAPetikan.
[15]	<i>Digital Stamp.</i>

2. Halaman III untuk DIPA BLU berisikan sebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[8]	Berisikan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[9]	Berisikan 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.
[10]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[11]	Berisikan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA).
[12]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[13]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[14]	<i>Digital Stamp.</i>

d. DIPA Petikan Halaman IV. Catatan

DIPA Petikan Halaman IV merupakan catatan yang harus diperhatikan oleh Satker dalam melaksanakan DIPA. Halaman IV untuk seluruh DIPA berisikan sebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA Petikan dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker (dimungkinkan satu DIPA Petikan memuat beberapa satker).
[8]	Berisikan uraian Satker.
[9]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program.
[10]	Berisikan uraian program.
[11]	Berisikan kode kegiatan.
[12]	Berisikan uraian kegiatan.
[13]	Berisikan kode kegiatan dan <i>output</i> .
[14]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[15]	Berisikan Catatan <i>output</i>
[16]	Berisikan 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).
[17]	Berisikan uraian akun belanja uang makan PNS, uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor.
[18]	Berisikan pagu dana akun belanja uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor.
[19]	Berisikan kode kegiatan.
[20]	Berisikan uraian kegiatan.
[21]	Berisikan kode kegiatan dan <i>output</i> .
[22]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[23]	Berisikan kode akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus.
[24]	Berisikan uraian akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus.
[25]	Berisikan keterangan, contoh : “diblokir sebesar”.
[26]	Berisikan jumlah dana akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus.
[27]	Berisikan 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.
[28]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[29]	Berisikan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA).
[30]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[31]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[32]	<i>Digital Stamp</i> .

C. TATA CARA PENGISIAN DIPA BUN

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

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DIPABUN. Lembar SP DIPA BUN berisikan sebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan Undang-Undang mengenai APBN.
[3]	Berisikan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN.
[4]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[5]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[6]	Berisikan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[7]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian nama Satker.
[8]	Berisikan status Satker BLU "Penuh atau Bertahap" sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker BLU (khusus untuk Satker BLU).
[9]	Berisikan persentase penggunaan langsung PNPB BLU yang dapat digunakan langsung sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker yang menerapkan PK BLU (hanya berisikan jika status Satker BLU adalah BLU Bertahap).
[10]	Berisikan 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]	Berisikan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf. Khusus untuk DIPA Penerimaan Hibah berisikan jumlah perkiraan penerimaan sebagaimana tercantum dalam halaman III DIPA BUN.
[12]	Berisikankode fungsi diikuti dengan uraian fungsi.
[13]	Berisikankode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi.
[14]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program.
[15]	Berisikan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan.
[16]	Berisikan jumlah pagu untuk program dan kegiatan.
[17]	Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni (RM).
[18]	Berisikan jumlah total pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
[19]	Berisikan jumlah pagu PNBP TA Berjalan.
[20]	Berisikan jumlah pagu penerimaan yang berasal dari penggunaan Saldo Awal BLU (khusus untuk Satker BLU).
[21]	Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
[22]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri.
[23]	Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri.
[24]	Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.
[25]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman Dalam Negeri.
[26]	Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri.
[27]	Berisikan jumlah total pagu Hibah Langsung.
[28]	Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[29]	Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[30]	Berisikan nama KPPN.
[31]	Berisikan kode KPPN.
[32]	Berisikan jumlah uang untuk KPPN terkait.
[33]	Berisikantempat dan tanggal penandatanganan SP DIPA BUN.

[34]	Berisikan nama penandatanganan SP DIPA BUN.
[35]	Berisikan NIP penandatanganan SP DIPABUN.
[36]	<i>Digital Stamp.</i>

2. PENGISIAN DIPA BUN

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

Halaman ini Berisikan 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 berisikan sebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian nama Satker.
[6]	Berisikan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
[7]	Berisikan nama Bendahara Pengeluaran.
[8]	Berisikan nama Pejabat Penandatanganan SPM.
[9]	Informasi khusus Satker BLU (9 - 13): Berisikan kode '1' diikuti dengan kata 'Penuh' untuk Satker BLU berstatus 'Penuh' atau kode '2' diikuti dengan kata 'Bertahap' untuk Satker BLU berstatus 'Bertahap'.
[10]	Berisikan besaran persentase penggunaan PNBPN BLU yang dapat digunakan langsung berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker yang menerapkan PK BLU (hanya berisikan jika status

	Satker adalah BLU Bertahap).
[11]	<p>Berisikan besaran persentase ambang batas.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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]	Berisikan jumlah saldo awal kas BLU.
[13]	Berisikan jumlah saldo akhir kas BLU.
[14]	Berisikannomor urut halaman.
[15]	Berisikankode dan uraian fungsi.
[16]	Berisikanjumlah uang untuk fungsi berkenaan.
[17]	Berisikankode dan uraian sub fungsi.
[18]	Berisikanjumlah uang sub fungsi berkenaan.
[19]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program.
[20]	Berisikanjumlah uang untuk program berkenaan.
[21]	Berisikanuraian hasil/ <i>outcome</i> program.
[22]	Berisikanuraian Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program).
[23]	Berisikankode kegiatan.
[24]	Berisikanuraian kegiatan.
[25]	Berisikanjumlah uang untuk kegiatan berkenaan.
[26]	Berisikanuraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK).
[27]	Berisikanxxxx pertama = kode kegiatan, xxx kedua = kode <i>output</i>
[28]	Berisikanuraian <i>output</i> .
[29]	Berisikanjumlah volume <i>output</i> .
[30]	Berisikansatuan <i>output</i> .

[31]	Berisikanjumlah uang untuk <i>output</i> berkenaan.
[32]	Berisikantempat dan tanggal penandatanganan DIPABUN.
[33]	Berisikannama penandatanganan DIPABUN.
[34]	BerisikanNIP penandatanganan DIPABUN.
[35]	<i>Digital Stamp</i> .

2) Halaman IB berisikanebagai berikut:

No.	URAIAN
[1a]	BerisikanTahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode Provinsi diikuti dengan uraian Provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikannomor urut halaman.
[7]	Berisikan tahun anggaran dan jumlah pagu.
[8]	Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni.
[9]	Berisikan jumlah pagu PNBPN.
[10]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
[11]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.
[12]	Berisikan jumlah pagu Hibah Langsung.
[13]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri.

[14]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[15]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[16]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri.
[17]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[18]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[19]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri.
[20]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[21]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[22]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri.
[23]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
[24]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[25]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Pinjaman Dalam Negeri.
[26]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri.
[27]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[28]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[29]	Berisikan nomor urut.
[30]	Berisikan dengan kode: 1 untuk Pinjaman Luar Negeri; 2 untuk Hibah Luar Negeri; 3 untuk Pinjaman Dalam Negeri dan 4 untuk Hibah Dalam Negeri.
[31]	Berisikan sumber pinjaman dan hibah berdasarkan Nomor NPP/H per tahun dan Nomor Register.
[32]	Berisikan kode: 1) mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah;

	2) ekuivalen USD; dan 3) ekuivalen Rupiah.
[33]	Berisikan nominal pagu total pinjaman dan hibah berdasarkan mata uang NPPH, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah.
[34]	Berisikan 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]	Berisikan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan.
[36]	Berisikan pagu dana Rupiah Pendamping Proporsional untuk PHLN dan PHDN.
[37]	Berisikan dana pendamping untuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang dirupiahkan.
[38]	Berisikan pagu dana pendamping Rupiah non proporsional/non sharing untuk PHLN dan PHDN.
[39]	<i>Digital Stamp</i> .

b. DIPA BUN Halaman II.Rincian Pengeluaran

DIPA BUN Halaman II berisi informasi alokasi dana per jenis belanja berdasarkan sumber dana untuk masing-masing Satker.

- 1) Halaman II untuk Belanja Utang dan Hibah (999.01 dan 999.02).

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan dengan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan dengan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.

[3]	Berisikan dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi.
[4]	Berisikan dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan dengan kode dan uraian kewenangan.
[7]	Berisikan dengan nomor urut halaman.
[8]	Berisikan dengan kode Satker.
[9]	Berisikan dengan uraian Satker.
[10]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program.
[11]	Berisikan dengan uraian program.
[12]	Berisikan dengan kode kegiatan
[13]	Berisikan dengan uraian kegiatan.
[14]	Berisikan dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota.
[15]	Berisikan dengan kode kegiatan dan kode <i>output</i> .
[16]	Berisikan dengan uraian <i>output</i> .
[17]	Berisikan 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]	Berisikan dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL).
[19]	Berisikan dengan kode kantor bayar (KPPN).
[20]	Berisikan dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC).
[21]	Berisikan dengan nomor register untuk PHLN.
[22]	<ol style="list-style-type: none"> 1. untuk Pengelolaan Utang berisikan pagu bunga utang dalam negeri dan luar negeri (54), cicilan pokok utang dalam negeri dan luar negeri (72) serta penerimaan pembiayaan (71) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. 2. untuk Pengelolaan Hibah berisikan penerimaan hibah (41) dan belanja hibah (56) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.

[23]	Berisikan dengan total pagu per jenis belanja (penerimaan hibah (41), bunga utang; dalam negeri, luar negeri (54), penerimaan pembiayaan (71), cicilan pokok utang; dalam negeri, luar negeri (72), belanja hibah (56)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[24]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[25]	Berisikan dengan jabatan penandatanganan DIPA BUN.
[26]	Berisikan dengan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[27]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[28]	<i>Digital Stamp.</i>

2) Halaman II untuk Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman (BA 999.03 dan BA 999.04).

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan dengan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan dengan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi.
[4]	Berisikan dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan dengan kode dan uraian kewenangan.
[7]	Berisikan dengan nomor urut halaman.
[8]	Berisikan dengan kode Satker.
[9]	Berisikan dengan uraian Satker.
[10]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi

	dan program.
[11]	Berisikan dengan uraian program.
[12]	Berisikan dengan kode kegiatan.
[13]	Berisikan dengan uraian kegiatan.
[14]	Berisikan dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota.
[15]	Berisikan dengan kode kegiatan dan kode <i>output</i> .
[16]	Berisikan dengan uraian <i>output</i> .
[17]	Berisikan 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]	Berisikan dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL).
[19]	Berisikan dengan kode kantor bayar (KPPN).
[20]	Berisikan dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC).
[21]	Berisikan dengan nomor register untuk PHLN.
[22]	<p>1. untuk Pengelolaan Investasi Pemerintah berisikan investasi pemerintah dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72), serta penerimaan pembiayaan (71) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.</p> <p>2. untuk Pengelolaan Penerusan Pinjaman berisikan penerusan pinjaman (72) dan penerimaan pembiayaan (71) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.</p>
[23]	Berisikan dengan total pagu per jenis belanja (penerimaan pembiayaan 71, investasi pemerintah; dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72), penerusan pinjaman (72)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[24]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[25]	Berisikan dengan jabatan penandatanganan DIPA BUN.
[26]	Berisikan dengan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[27]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[28]	<i>Digital Stamp</i> .

3) Halaman II untuk Belanja Transfer ke Daerah (BA 999.05).

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan dengan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan dengan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi.
[4]	Berisikan dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan dengan kode dan uraian kewenangan.
[7]	Berisikan dengan nomor urut halaman.
[8]	Berisikan dengan kode Satker.
[9]	Berisikan dengan uraian Satker.
[10]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program.
[11]	Berisikan dengan uraian program.
[12]	Berisikan dengan kode kegiatan.
[13]	Berisikan dengan uraian kegiatan.
[14]	Berisikan dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota.
[15]	Berisikan dengan kode kegiatan dan kode <i>output</i> .
[16]	Berisikan dengan uraian <i>output</i> .
[17]	Berisikan 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]	Berisikan dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL).

[19]	Berisikan dengan kode kantor bayar (KPPN).
[20]	Berisikan dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC).
[21]	Berisikan dengan nomor register untuk PHLN.
[22]	Berisikan dengan pagu per jenis belanja (dana bagi hasil (61), dana alokasi umum (62), dana alokasi khusus (63), dana otonomi khusus (64), dana penyesuaian/penyeimbang (65), dan dana keistimewaan DIY (66)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[23]	Berisikan dengan total pagu per jenis belanja (dana bagi hasil (61), dana alokasi umum (62), dana alokasi khusus (63), dana otonomi khusus (64), dana penyesuaian/penyeimbang (65), dan dana keistimewaan DIY (66)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[24]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[25]	Berisikan dengan jabatan penandatanganan DIPA BUN.
[26]	Berisikan dengan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[27]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[28]	<i>Digital Stamp.</i>

- 4) Halaman IIPengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07), Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), dan Pengelolaan Transaksi Khusus (BA 999.99).

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.

[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan kode dan uraian kewenangan.
[7]	Berisikan nomor urut halaman.
[8]	Berisikan kode Satker.
[9]	Berisikan uraian Satker
[10]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program.
[11]	Berisikan uraian program.
[12]	Berisikan kode kegiatan.
[13]	Berisikan uraian kegiatan.
[14]	Berisikan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota.
[15]	Berisikan kode kegiatan dan kode <i>output</i> .
[16]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[17]	Berisikan 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]	Berisikan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL).
[19]	Berisikan kode kantor bayar (KPPN).
[20]	Berisikan cara penarikan (PP,PL,RK,LC).
[21]	Berisikan nomor register untuk PHLN.
[22]	<ol style="list-style-type: none"> 1. untuk Pengelolaan Subsidi berisikan pagu jenis belanjasiswa (55) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. 2. untuk Pengelolaan Belanja Lainnya berisikan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), subsidi (55), bantuan sosial (57), lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. 3. untuk Pengelolaan Transaksi Khusus berisikan 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]	Berisikan 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]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan	DIPA BUN.
[25]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.	
[26]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.	
[27]	<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, PNPB dan penerimaan pembiayaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Satker.

1) Halaman III DIPA BUN *kecuali* untuk DIPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05)

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker (dimungkinkan satu DIPA Petikan memuat beberapa Satker).
[8]	Berisikan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan.
[9]	Berisikan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[10]	Berisikan 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]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[12]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[13]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[14]	<i>Digital Stamp.</i>

2) Halaman III DIPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05)

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan dengan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan dengan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan dengan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker (dimungkinkan satu DIPA Petikan memuat beberapa Satker).
[8]	Berisikan 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]	Berisikan dengan kode dan uraian kegiatan.

[10]	Berisikan 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]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[12]	Berisikan dengan nama jabatan penandatanganan DIPA BUN
[13]	Berisikan dengan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[14]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[15]	<i>Digital Stamp.</i>

d. DIPA BUN Halaman IV. Catatan

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

1) Halaman IV DIPA Bun *kecuali* untuk DIPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05).

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker (dimungkinkan satu DIPA Petikan memuat beberapa satker).
[8]	Berisikan uraian Satker.
[9]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan

	program.
[10]	Berisikan uraian program.
[11]	Berisikan kode kegiatan.
[12]	Berisikan uraian kegiatan.
[13]	Berisikan kode kegiatan dan <i>output</i> .
[14]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[15]	Berisikan Catatan <i>output</i> .
[16]	Berisikan 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).
[17]	Berisikan uraian akun belanja uang makan PNS, uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor.
[18]	Berisikan pagu dana akun belanja uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor.
[19]	Berisikan kode kegiatan.
[20]	Berisikan uraian kegiatan.
[21]	Berisikan kode kegiatan dan <i>output</i> .
[22]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[23]	Berisikan kode akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus.
[24]	Berisikan uraian akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus.
[25]	Berisikan keterangan, contoh : “diblokir sebesar”.
[26]	Berisikan jumlah dana akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus.
[27]	Berisikan 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.
[28]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[29]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[30]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[31]	<i>Digital Stamp.</i>

2) Halaman IV DIPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05)

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan dengan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan dengan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekon dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran
[2]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan dengan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan dengan kode Satker (dimungkinkan satu DIPA Petikan memuat beberapa Satker).
[8]	Berisikan dengan uraian Satker.
[9]	Berisikan dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program.
[10]	Berisikan dengan uraian program.
[11]	Berisikan dengan kode kegiatan.

[12]	Berisikan dengan uraian kegiatan.
[13]	Berisikan dengan kode transfer dana bagi hasil.
[14]	Berisikan dengan uraian transfer dana bagi hasil.
[15]	Berisikan dengan jumlah pagu transfer dana bagi hasil.
[16]	Berisikan dengan kode akun transfer dana bagi hasil.
[17]	Berisikan dengan uraian transfer dana bagi hasil.
[18]	Berisikan dengan pagu akun transfer dana bagi hasil.
[19]	Berisikan dengan kode kegiatan dan <i>output</i> .
[20]	Berisikan dengan uraian <i>output</i> .
[21]	Berisikan Catatan <i>output</i>
[22]	Berisikan dengan kode provinsi, kabupaten/kota dan kode khusus kabupaten/kota.
[23]	Berisikan dengan uraian kabupaten/kota.
[24]	Berisikan dengan kode kantor bayar.
[25]	Berisikan dengan kode akun transfer daerah.
[26]	Berisikan dengan uraian akun transfer daerah.
[27]	Berisikan dengan pagu akun transfer daerah.
[28]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[29]	Berisikan dengan nama jabatan penandatanganan DIPA BUN.
[30]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[31]	<i>Digital Stamp</i> .

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI