



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1777, 2014

KEMENKEU. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Pengesahan. Penyusunan. Petunjuk. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 208 /PMK.02/2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 171/PMK.02/2013 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, perlu dilakukan penyempurnaan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 171/PMK.02/2013 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

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

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) DIPA Induk terdiri atas:

- a. Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk);
- b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program
- c. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan

d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

(2) Lembar SP DIPA Induk memuat:

- a. dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
- b. identitas unit dan pagu DIPA Induk;
- c. pernyataan syarat dan ketentuan (disclaimer);
- d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
- e. kode pengaman berupa digital stamp.

(3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan:

- a. tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
- b. kode pengaman berupa digital stamp.

(4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker;
- b. pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
- c. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
- d. informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan;
- e. rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker;
- f. tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
- g. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

3. Ketentuan ayat (4) dan ayat (5) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) DIPA Petikan terdiri atas:
 - a. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan);
 - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 - 1) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
 - 2) halaman IB mengenai Sumber Dana;
 - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 - e. halaman IV memuat Catatan.
- (2) Lembar SP DIPA Petikan memuat antara lain:
 - a. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
 - b. identitas dan pagu Satker;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (disclaimer); dan
 - d. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (disclaimer) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - e. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian Negara/Lembaga);
 - f. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - g. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - h. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - i. tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
 - j. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka

yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan

- k. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/PHDN);
 - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c. output cadangan;
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
 - e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.
4. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) sebagai pejabat penanda tangan DIPA Induk.

5. Ketentuan ayat (1), ayat (4), dan ayat (5) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

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

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

- h. DIPA BA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/PHDN), data dukung terkait;
 - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c. output cadangan;
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
 - e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.
6. Angka 2 mengenai Penandatanganan DIPA pada huruf D mengenai Beberapa Perubahan dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA dalam Bab I mengenai Pendahuluan Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:
2. Penandatanganan DIPA
- Pejabat penandatanganan DIPA diatur sebagai berikut:
- a. DIPA K/L
Untuk DIPA Induk, yang menandatangani adalah pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki portofolio, atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
 - b. DIPA BA BUN
Yang menandatangani adalah pemimpin PPA sub BA BUN bersangkutan.
7. Angka 2 mengenai Fungsi DIPA pada huruf A mengenai Ketentuan Umum dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang

Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

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.

Di samping itu, dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan prioritas pembangunan nasional, DIPA juga merupakan sarana penuangan anggaran terkait dengan strategi-strategi pembangunan nasional.

8. Angka 4 mengenai Jenis DIPA pada huruf A mengenai Ketentuan Umum dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

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 dan Dana Desa.

DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana keistimewaan DIY, dana transfer lainnya, dan dana desa yang diserahkan kepada

Daerah bersumber dari BA 999.05 (Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa).

DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa, terdiri atas:

a) Transfer ke Daerah

(1) Dana perimbangan

(a) Dana Bagi Hasil (DBH)

i. DBH Pajak, meliputi:

- DBH Pajak Penghasilan;
- DBH Pajak Bumi dan Bangunan;
- DBH Cukai Hasil Tembakau;

ii. DBH Sumber Daya Alam (SDA), meliputi:

- DBH SDA Minyak Bumi;
- DBH SDA Gas Bumi;
- DBH SDA Pertambangan Umum;
- DBH SDA Kehutanan;
- DBH SDA Perikanan;
- DBH SDA Pertambangan Panas Bumi;

(b) Dana Alokasi Umum (DAU);

(c) Dana Alokasi Khusus (DAK);

(2) Dana Otonomi Khusus;

(3) Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

(4) Dana Transfer Lainnya;

b) Dana Desa.

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).

9. Angka 6 mengenai Rincian Penggunaan Anggaran pada huruf B mengenai Pokok-pokok Materi DIPA dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

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.

Di samping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penguangan 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 PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP, terdiri atas PNBP dan PNBP Layanan Umum (BLU). Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dan PNBP 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);
- b) Belanja Barang dan Jasa (52);
- c) Belanja Modal (53);
- d) Belanja Pembayaran Kewajiban Utang (54);

- e) Belanja Subsidi (55);
- f) Belanja Hibah (56);
- g) Belanja Bantuan Sosial (57); dan
- h) Belanja Lain-lain (58).

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

a) Transfer ke Daerah dan Dana Desa

i. Dana Perimbangan

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan kepada daerah untuk dana bagi hasil (61), dana alokasi umum (62), dan dana alokasi khusus (63).

ii. Dana Otonomi Khusus (64)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan otonomi khusus untuk Provinsi Papua, Papua Barat, dan Nanggroe Aceh Darussalam, serta pengeluaran dana tambahan otonomi khusus infrastruktur untuk Provinsi Papua dan Papua Barat.

iii. Dana Transfer Lainnya dan Dana Desa (65)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan tunjangan profesi guru PNSD, Bantuan Operasional Sekolah, dana tambahan penghasilan guru PNSD, dana insentif daerah, dan dana proyek pemerintah daerah dan desentralisasi, serta semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang mengenai Desa .

iv. Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (66)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan kebijakan terkait Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

b) 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 pembaaran/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 (-).

10. Angka 8 mengenai Pengisian Catatan pada huruf B mengenai Pokok-pokok Materi DIPA dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:
 8. Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV
Pemberian informasi dan pengisian catatan pada halaman IV adalah pencantuman informasi dan penjelasan tentang rincian belanja yang memerlukan persyaratan tertentu dan/atau perlakuan khusus pada saat proses pencairan dana, yaitu:
 - a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/PHDN), data dukung terkait (khusus DIPA BA BUN);
 - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c. output Cadangan;
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
 - e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.Sebelum dilakukan pencairan dana, selain alokasi anggaran yang digunakan untuk pembayaran tunggakan tahun anggaran yang lalu, harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu.
11. Huruf C mengenai Penyusunan DIPA Induk BA K/L dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:
 - C. Penyusunan DIPA Induk BA K/L
Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk 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 Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 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 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 Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 5. DIPA Induk yang telah ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
 6. DIPA Induk hanya dicetak sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal) dan jika ada APBN Perubahan.
12. Huruf A mengenai Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BA K/L dalam Bab III mengenai Tata Cara Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:
- 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 Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- 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 Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan DHP RKA-K/L.
 - b. Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Direktorat Jenderal Anggaran mencocokkan kode pengaman 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 Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - b. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
 - c. Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota.
 - d. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

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 mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode pengaman yang ada di dalam 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 Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 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); dan
 - 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
- 5) 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 paling lambat 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.

13. Huruf C mengenai Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L dalam Bab III mengenai Tata Cara Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

C. Penggandaan dan pendistribusian DIPA BA K/L

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan disampaikan 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); dan
- 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.

Penyampaian DIPA Petikan BA K/L kepada butir 1) dan butir 2) berupa *hardcopy*, sedangkan kepada butir 3) sampai dengan butir 8) berupa *softcopy* (CD).

14. Mengubah Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, seluruh frasa “Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat”, selanjutnya dibaca “Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara”.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2014
MENTERI KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 171/PMK/02/2013
TENTANG PERUNTUK PENYUSUNAN DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN



LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDIK (SP DIPA INDIK)
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
NOMOR : SP DIPA - aaa.bb-c/20XX [1b]

DIGITAL STAMP [11]

- A. DASAR HUKUM:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Negara.
 3. Undang-Undang Nomor..... Tahun 20XX Tentang APBN TA 20XX. [2]
 4. Undang-Undang Nomor..... Tahun 20XX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tahun 20XX Tentang APBN TA 20XX. [3]
- B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:**
- | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|-----|
| 1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | : | (xxx) | Nama/KL | [4] |
| 2. UNIT ORGANISASI | : | (xx) | Nama/Unit/Eselon I | [5] |
| 3. PAGU | : | Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) | (angka dan huruf) | [6] |
- C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCALAMER)**
1. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Saker.
 2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikar.
 3. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
 4. Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Perantara tangan SPM untuk masing-masing Saker terdapat pada DIPA Petikan.
 5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Saker.
 6. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA.
 7. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 20XX sampai dengan 31 Desember 20XX.

XXXXXXXX, XXXXXXXX 20XX [7]
 an. Menteri Keuangan
 Direktur Jendral Anggaran, [8]
 AAAAAAAAAA [9]
 NIP. [10]

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
 TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/20XX [1b]
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

A. IDENTITAS UNIT:					
1.	KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	:	(xxx)	Nama K/L [2]	
2.	UNIT ORGANISASI	:	(xx)	Nama Unit Eselon I [3]	
3.	PAGU	:	Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX)	(angka dan huruf) [4]	
B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:					
1.	PROGRAM	:	(xxx.xxx.xx)	nama Program	Rp.999.999.999 [5]
		:	(xxx.xxx.xx)	nama Program	Rp.999.999.999
		:	(xxx.xxx.xx)	nama Program	Rp.999.999.999
dst.					
2.	SASARAN STRATEGIS K/L	:	(xx)	uraian Sasaran Strategis	Rp.999.999.999 [6]
3.	FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi	Rp.999.999.999 [7]
	SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi	Rp.999.999.999 [8]
	FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi	Rp.999.999.999
	SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi	Rp.999.999.999
dst.					
4.	PRIORITAS NASIONAL	:	(xx)	uraian Prioritas Nasional	Rp.999.999.999 [9]
		:	(xx)	uraian Prioritas Nasional	Rp.999.999.999
dst.					
	NON PRIORITAS NASIONAL	:			Rp.999.999.999 [10]

DIGITAL STAMP

[24]

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
 TAHUN ANGGARAN 20XX
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/20XX
 1. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

(Ribuan Rupiah)

KODE	PROGRAM/OUTCOME/INDIKATOR KINERJA UTAMA/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT	VOL/SAT	ALOKASI DAMA
xxx.xx.xx	nama Program [11] outcome [12]		Rp.999.999.999
	01. uraian IKU 1 [13]		
	02. uraian IKU 2		
xxxx	uraian Kegiatan 1 [14]	[17]	Rp.999.999.999
	01. uraian IKK 1 [15]		
	02. uraian IKK 2		
xxxx.xxx	uraian Output 1 [16]	[19]	Rp.999.999
	uraian Output 2		Rp.999.999
xxxx.xxx	uraian Kegiatan 2		Rp.999.999.999
	01. uraian IKK 1	[18]	
	02. uraian IKK 2		
xxxx.xxx	uraian Output 1	99 sat	Rp.999.999
	uraian Output 2	99 sat	Rp.999.999

KETENTUAN :

- DIPA Induk ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Pelekan dan DIPA Pelekan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Sektter.

XXXXXXXX, XXXXXXXX 20XX [20]

a.n. Menteri/Ketua

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [21]

AAAAAAAAAAAA [22]

NIP. [23]

DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker
 DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
 TAHUN ANGGARAN 2014

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2014 [1b]

II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER

DIGITAL STAMP

[17]

- A. IDENTITAS UNIT :
1. KEMENTERIAN/NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L [2]
 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I [3]
 3. PAJU : Rp.999.999.999 [4]

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA					PAJU/TARGET PENDAPATAN [11]	TERCAIT [12]
				51	52	53	57	10		
1	2	PROGRAM 1 / 2/ 3 [5]	4	51	52	53	57	9=5+6+7+8	10	
1.	xxx	PROVINSI 1 [6]	[9]	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Urutan nama Satker [7]	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx	RM [8]		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
		TARGET pendapatan								
	xx	PROVINSI 2	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Urutan nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
		TARGET pendapatan								
		TOTAL		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
		TARGET pendapatan								

KETENTUAN :

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

XXXXXXXXXX, XXXXXXXX 2014 [13]

a.n. Menteri/Ketua
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [14]

AAAAAAAAAAAA [15]
 NIP. [16]

DIPA Perkiraan Halaman II. Rincian Pengeluaran

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
NOMOR : DIPA- aaa.bh.c.ddddd/2XXX [1b]
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [2]
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [3]
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [4]
 Kode/Name Sektar : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [5]
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [6]

Halaman : II.xx [7]

Kode	Uratan Sektar/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	BELANJA							Jumlah Seluruh	Lokasi/ KPPN	Cara Perkiraan/ Register
		PEGAJAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	8	9			
1		3	4	5	6	7	8	9	10		
XXXXXX [9]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [9]	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999			
XXXXXXX [10]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [11]	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999			
XXXX [12]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [13]	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	XXXX [14]		
XXXXXXX [15]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [16]	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XXXX [19]	XX XXXXXXXX [20]	
XX [17]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [18]	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XXXX [19]	XX XXXXXXXX [21]	
	J U M L A H	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999	9.999.999.999			

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [24]
 a.l. [25]
 Hl. [26]
 NIP. [27]

DIPA Petikan Halaman IV. Catatan

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
 NOMOR : DIPA-aaa.bb.c.ddddddd2XXX [1b]
 IV. CATATAN



[29]

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

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

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
XXXXX [7]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [9]		
XXXXXX [9]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [10]		
XXXX [11]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [12]		
XXXX.XXX [13]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [14]		
XXXX [15]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [17]		
XXXX.XXX [18]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [19]		
	XXXXXXXX [20] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [21]	Rp	999.999.999 [23]
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [22]		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [24]		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [25]
 a/n [26]

 ttd. [27]
 NIP [28]

DIPA BUN Halaman II. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran untuk Pengelolaan Utang dan Pengelolaan Hibah
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
 NOMOR : DIPA-aaa-bb-c-dddddd/2XXX (1b)
 II. RINCIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
 (RIBUAN RUPIAH)



[27]

Kementerian/Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)
 Kode/Nama Saker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)
 Keperangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(6)

Halaman : II XX (7)

Kode	Urutan Saker/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Penerimaan Hibah [43]	Penerimaan Pembayaran [71]	Bunga Utang		Cicilan Pakok Utang		Belanja Hibah [56]	JUMLAH SELURUH	LOKASIK PPN	Cara Penarikan Rejister
				Dalam Negeri [54]	Luar Negeri [54]	Dalam Negeri [72]	Luar Negeri [72]				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
XXXXXXX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX	(14)
XXXXXXXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (19)	XX XXXXXXXX
XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (19)	XX XXXXXXXX
JUMLAH		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		

XXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)
 Penitipin PPA, BUN

NIP..... (25)
 (26)

DIPA BUN Halaman II. Rincian Pelaksanaan dan Pengejaran untuk Pengejaran Investasi Pemerintah dan Pengejaran Penerimaan Pinjaman
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
 TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
 NOMOR : DIPA- aaa.b.c. dddddd2XXX (1b)
 II. RINCIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
 (RIBUAN RUPIAH)



[27]

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

Halaman : lxxx (7)

Kode	Uraian Sektir/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Penerimaan Pembayaran [71]	Investasi Pemerintah			Penerimaan Pinjaman [72]	JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Registasi
			Dalam Negeri [72]	Luar Negeri [72]	Penyertaan Modal Negara [72]				
1	2	1	3	4	5	6	7	8	9
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	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		
XXXX(12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (14)	
XXXXXXXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (19)	XX XXXXXXXX (20)
XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		XXXXXXXXXX (21)
JUMLAH		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)
 Penimpin PPA BUN

NIP (25)
 (26)

DIPA BUN Halaman II: Rincian Pengeluaran untuk Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa
DAFTAR ISI/AN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
 TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
 NOMOR : DIPA-aaa-bb-c-ddddddd/20XX (1b)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN/RUPIAH)



[21]

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

Halaman : II.XX (7)

Kode	Uraian Salkes/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Transfer ke Daerah dan Dana Desa							JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
		Dana Bagi Hasil	Dana Alokasi Umum	Dana Alokasi Khusus	Dana Otonomi Khusus	Dana Transfer Lainnya dan Dana Desa	Dana Keistimewaan Daerah/ Istirahat Yogyakarta				
1	2	3	4	5	5	7	8	9	10	11	
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999			
XXXXXX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (14)		
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (19)	XX XXXXXXXXX (20)	
XXXXXXXX (16)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (19)	XX XXXXXXXXX (20)	
XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	XXXX (19)	XX XXXXXXXXX (20)	
	J U M L A H	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999			

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)
 Penimpin PPA BUN

NIP (25)
 NIP (26)

DIPA BUN Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

DAFTAR ISI/AN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

NOMOR : DIPA-aaa.bbc.ddddddd2XXX (1b)

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERIKRAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP

[14]

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

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

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELOMPOK/URAIAN/PERIKRAN PENERIMAAN												Jumlah			
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1.	(xxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (7) Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		54 Belanja Kewajiban Utang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		55 Belanja Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		58 Belanja Lain - Lain	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (8)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		54 Belanja Kewajiban Utang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		55 Belanja Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		58 Belanja Lain - Lain	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Perpakatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Besi Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- PNBK	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Penerimaan Pembayaran	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
										(9)								
										(10)								

xxxxxxxxxx, xx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)
 Penimpin PRA BUN

NP (12)
 (13)

DIPA BUN Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan khusus untuk DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa

DAFTAR SIAM PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMMUM NEGARA

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

NOMOR : DIPA-aaa bb c:ddddd/2XXX (1b)

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP

[14]

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

Halaman : III.xx (5)
 (dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SAKTER	RENCANA PENARIKAN PENGEULAVAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah		
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
1.	(XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		61 Dana Bagi Hasil	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		62 Dana Alokasi Umum	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		63 Dana Alokasi Khusus	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		64 Dana Csis	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		65 Dana Transfer Lainnya dan Dana Desa	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		66 Dana Keistimewaan DIY	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		61 Dana Bagi Hasil	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		62 Dana Alokasi Umum	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		63 Dana Alokasi Khusus	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		64 Dana Csis	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		65 Dana Transfer Lainnya dan Dana Desa	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		66 Dana Keistimewaan DIY	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
			(8)														
			(10)														

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (11)
 Pemerintah PRABUN

NIP (12)
 (13)

DIPA BUN Halaman IV. Catatan

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

TAHUN/ANGGARAN 20XX (1a)

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddddd2XXX (1b)

IV. C A T A T A N

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Sakter : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(2)
(3)
(4)
(5)

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



KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
XXXXXX (7)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)		
XXXXXXXX (9)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		
XXXX (11)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)		
XXXXXXXX (13)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)		
XXXX (16)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (17)		
XXXXXXXX (18)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (19)		
	XXXXXXXX (20) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (21)		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (22)	Rp	999.999.999 (23)
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)		

XXXXXXXX, xx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (25)
 Pemimpin PPA BUN

NIP. (26)
 (27)

DIPA BUN Halaman IV. Catatan untuk DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

NOMOR : DIPA-aaa.bb.c.dddde/2YXX (1b)

IV. CATATAN

DIGITAL STAMP

[31]

Kementerian Negara/ lembaga : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/ Nama Sakter : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

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

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
XXXXXX(7)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)		
XXXXXXXX(9)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)		
XXXX(11)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(12)		
	XXXXX(13) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(14)		Rp 999.999.999 (15)
	XXXXX(16) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(17)		Rp 999.999.999 (18)
XXXXXX(19)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(20)		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(21)		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(22) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(23)		(XXX) (24)
	XXXXXXXX(25) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(26)		Rp 999.999.999 (27)

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (28)
 Pemimpin PPA BUN

NIP: (29)
 (30)

A. 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 I.
[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 DIPA INDUK

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 pagu yang tercatat per Program, per Provinsi, dan per Satker.
[13]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Induk.
[14]	Berisikan nama jabatan penanda tangan DIPA Induk.
[15]	Berisikan nama penanda tangan DIPA Induk.
[16]	Berisikan NIP penanda tangan DIPA Induk.
[17]	<i>Digital Stamp.</i>

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

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

No.	URAIAN
[1a]	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 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 penandatanganan DIPA 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 Dekonsentrasi 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 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. 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.
[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 penandatanganan SP DIPA Petikan.
[36]	Berisikan NIP penandatanganan SP DIPA Petikan.
[37]	<i>Digital Stamp.</i>

2. PENGISIAN DIPA PETIKAN

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 Dekonsentrasi 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]	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]	Berisikan jumlah uang untuk kegiatan berkenaan.
[26]	Berisikan uraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK).
[27]	Berisikan xxxx pertama = kode kegiatan, xxx kedua = kode <i>output</i>
[28]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[29]	Berisikan jumlah volume <i>output</i> .
[30]	Berisikan satuan <i>output</i> .
[31]	Berisikan jumlah uang untuk <i>output</i> berkenaan.
[32]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[33]	Berisikan jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA).
[34]	Berisikan nama penandatanganan DIPA Petikan.
[35]	Berisikan NIP penandatanganan DIPA Petikan.
[36]	<i>Digital Stamp</i> .

2) Halaman IB 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 Dekonsentrasi 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 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 jumlah pagu SBSN PBS
[14]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri (untuk pinjaman LN yang diterima dalam bentuk valuta asing).
[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 (untuk pinjaman LN yang diterima dalam bentuk rupiah).
[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 (untuk hibah LN yang diterima dalam bentuk valuta asing).

[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 (untuk hibah LN yang diterima dalam bentuk rupiah).
[24]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
[25]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu HibahLuar 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]	Berisikan dengan kode: 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]	Berisikankode: 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]	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
[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 BUN. Halaman II untuk Belanja Kementerian Negara/Lembaga 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 Dekonsentrasi dddddd : 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 DIPA Petikan.
[25]	Berisikan jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA).
[26]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[27]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[28]	<i>Digital Stamp.</i>

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

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

1. Halaman III untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga 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 Dekonsentrasi 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 : - 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 Petikan.

[12]	Berisikan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA).
[13]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[14]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[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 Dekonsentrasi 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.
[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 PNBPN yang disetor ke kas negara. - Penerimaan PNBPN 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 Dekonsentrasi 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 kegiatan.
[17]	Berisikan uraian kegiatan.
[18]	Berisikan kode kegiatan dan <i>output</i> .
[19]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[20]	Berisikan kode akun diberi catatan/tunggakan.
[21]	Berisikan uraian akun diberi catatan/tunggakan.

[22]	Berisikan keterangan.
[23]	Berisikan jumlah dana akun yang diberi catatan/tunggakan.
[24]	Berisikan catatan - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran ; atau - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
[25]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[26]	Berisikan nama jabatan penandatanganan DIPA Petikan (PA/KPA).
[27]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[28]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA Petikan.
[29]	<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 DIPA BUN. 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 Dekonsentrasi 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 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. 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]	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 PBS.
[31]	Berisikan nama KPPN.
[32]	Berisikan kode KPPN.
[33]	Berisikan jumlah uang untuk KPPN terkait.
[34]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan SP DIPA BUN.
[35]	Berisikan nama penandatanganan SP DIPA BUN.
[36]	Berisikan NIP penandatanganan SP DIPA BUN.
[37]	<i>Digital Stamp.</i>

2. PENGISIAN DIPA BUN

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

Halaman ini berisi 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 berisi 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 Dekonsentrasi 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]	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 subfungsi.
[18]	Berisikan jumlah uang subfungsi 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]	Berisikan jumlah uang untuk kegiatan berkenaan.
[26]	Berisikan uraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK).
[27]	Berisikan xxxx pertama = kode kegiatan, xxx kedua = kode <i>output</i>
[28]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[29]	Berisikan jumlah volume <i>output</i> .
[30]	Berisikan satuan <i>output</i> .
[31]	Berisikan jumlah uang untuk <i>output</i> berkenaan.
[32]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[33]	Berisikan nama penandatanganan DIPA BUN.
[34]	Berisikan NIP penandatanganan DIPA BUN.
[35]	<i>Digital Stamp</i> .

2) Halaman IB berisi 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 Dekonsentrasi 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 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 jumlah pagu SBSN PBS.
[14]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri (untuk pinjaman LN yang diterima dalam bentuk valuta asing).
[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 (untuk pinjaman LN yang diterima dalam bentuk rupiah).
[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 (untuk hibah LN yang diterima dalam bentuk valuta asing).
[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 (untuk hibah LN yang diterima dalam bentuk rupiah).
[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]	Berisikan dengan kode: 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]	Berisikan kode: 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]	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.
[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 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 Pengelolaan Belanja Utang dan Hibah (999.01 dan 999.02).

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan dengan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekonsentrasi 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 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 nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[26]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[27]	<i>Digital Stamp.</i>

- 2) Halaman II untuk Pengelolaan 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 Dekonsentrasi 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 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]	1. untuk Pengelolaan Investasi Pemerintah berisikan penerimaan pembiayaan (71) serta investasi pemerintah dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72), beserta jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah. 2. untuk Pengelolaan Penerusan Pinjaman berisikan penerimaan pembiayaan (71) serta penerusan pinjaman (72), beserta jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[23]	Berisikan dengan total pagu per jenis belanja (penerimaan pembiayaan 71, serta investasi pemerintah (dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72)), penerusan pinjaman (72)), beserta jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[24]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[25]	Berisikan dengan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[26]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[27]	<i>Digital Stamp.</i>

- 3) Halaman II untuk Pengelolaan Belanja Transfer ke Daerah dan Dana Desa (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 Dekonsentrasi 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 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 untuk transfer ke Daerah dan Dana Desa (61=DBH, 62=DAU, 63=DAK, 64=dana Otsus, 65=dana transfer lainnya dan dana desa, 66=dana keistimewaan DIY).
[23]	Berisikan jumlah total untuk tiap jenis belanja.
[24]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[25]	Berisikan dengan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[26]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[27]	<i>Digital Stamp.</i>

- 4) Halaman II Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Lainnya dan Transaksi Khusus (BA 999.07,BA 999.08 dan 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 belanja subsidi (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 BUN 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, PNBPN dan penerimaan pembiayaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Satker.

- 1) Halaman III DIPA BUN *kecuali* untuk DIPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (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 Dekonsentrasi 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 : - 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 Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan khusus untuk DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa

No.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan dengan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Dekonsentrasi 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 dana desa, serta 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 dana desa, serta jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah.
[11]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[12]	Berisikan dengan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[13]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[14]	<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 dan Dana Desa (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 Dekonsentrasi 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 kegiatan.
[17]	Berisikan uraian kegiatan.
[18]	Berisikan kode kegiatan dan <i>output</i> .
[19]	Berisikan uraian <i>output</i> .
[20]	Berisikan kode akun diberi catatan/tunggakan.

[21]	Berisikan uraian catatan/tunggakan.
[22]	Berisikan keterangan.
[23]	Berisikan jumlah dana akun catatan/tunggakan.
[24]	Berisikancatatan - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran ; atau - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
[25]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[26]	Berisikan nama pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[27]	Berisikan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[28]	<i>Digital Stamp.</i>

2) Halaman IV Catatan untuk DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa

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 Dekonsentrasi 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 (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 ke daerah dan dana desa.
[26]	Berisikan dengan uraian akun transfer ke daerah dan dana desa.
[27]	Berisikan dengan pagu akun transfer ke daerah dan dana desa.
[28]	Berisikan dengan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA Petikan.
[29]	Berisikan dengan nama pejabatan penandatanganan DIPA BUN.
[30]	Berisikan dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA BUN.
[31]	<i>Digital Stamp.</i>

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO