

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh Menteri Keuangan.

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

B. TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

1. Ketentuan Umum

a. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi satuan kerja (satker) dan dasar

J. Abw

pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa BUN. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengacu pada pengertian tersebut, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh K/L dan disahkan oleh BUN.

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

- 1) DIPA yang disusun oleh PA, paling sedikit memuat uraian:
 - a) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b) Sasaran Program dan Keluaran (*Output*) Program yang akan dicapai;
 - c) Indikator Kinerja program, Indikator Keluaran (*Output*) Program dan indikator Kinerja Kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian Kinerja dari program, Keluaran (*Output*) Program, dan kegiatan;
 - d) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan;
 - e) pagu anggaran per program dan pagu masing-masing satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
 - f) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - g) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.
- 2) Surat Pengesahan (SP) DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.


b. Fungsi DIPA

Fungsi DIPA adalah sebagai:

- dasar pelaksanaan kegiatan bagi satker;
- dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan
- alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

c. Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

 Abw

- 1) Peraturan Presiden mengenai rincian APBN
Peraturan Presiden mengenai rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk DIPA Induk maupun untuk DIPA Petikan. Dalam Peraturan Presiden tersebut, paling sedikit memuat Alokasi Anggaran K/L untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, fungsi, program, dan kegiatan.
- 2) DHP RKA-K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokkan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan oleh PA telah sesuai dengan RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR-RI.
- 3) Bagan Akun Standar (BAS)
Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam BAS untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan mengenai akuntansi pemerintahan.

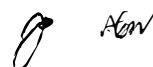
d. Jenis DIPA

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN. Namun, dalam Peraturan Menteri Keuangan ini hanya akan menjelaskan mengenai DIPA BA K/L.

Untuk DIPA BA K/L, DIPA yang disusun oleh PA terdiri atas:

- 1) DIPA Induk, adalah akumulasi dari DIPA per satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
- 2) DIPA Petikan, adalah 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 satuan kerja.

DIPA Petikan merupakan DIPA satker-satker yang berada di bawah unit eselon I K/L. Secara prinsip satu DIPA Petikan untuk satu satker, sehingga dalam hal sebuah satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa unit eselon I K/L, maka



akan mengelola beberapa DIPA Petikan. Selanjutnya DIPA Petikan dapat dikategorikan menjadi:

- 1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP), yaitu DIPA yang dikelola oleh Satker Pusat/KP suatu K/L, termasuk di dalamnya DIPA Satker Badan Layanan Umum (BLU) pada KP, dan DIPA Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).
- 2) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD), yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal K/L di daerah, termasuk di dalamnya untuk DIPA Satker BLU di daerah.
- 3) DIPA Dana Dekonsentrasi, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, yang dikelola oleh (Satuan Kerja Perangkat Daerah) SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- 4) DIPA Tugas Pembantuan, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/ Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.
- 5) DIPA Urusan Bersama, yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan urusan bersama, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga berdasarkan usulan kepala daerah.

2. Pokok-Pokok Materi DIPA

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

a. Identitas Organisasi

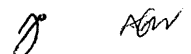
Uraian terkait dengan identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasarkan organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran. Alokasi Anggaran K/L pada DIPA disusun untuk masing-masing K/L sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun

mulai dari BA K/L, unit organisasi (unit eselon I) dan satker. Penyusunan DIPA menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian hasil (*outcome*) dari program K/L sesuai dengan visi dan misinya.

b. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (*Disclaimer*)

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

- 1) hubungan hukum antara DIPA Induk dengan DIPA Petikan:
 - a) “DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan dalam DIPA Petikan”;
 - b) “Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan”;
 - c) “DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (unit eselon I dan K/L)”;
 - dan
 - d) “DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan”;
- 2) fungsi DIPA Petikan: “DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN”;
- 3) informasi pejabat perbendaharaan: “Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penandatangan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk tiap-tiap satker terdapat pada DIPA Petikan”;
- 4) pengisian halaman III DIPA: “Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan perkiraan penerimaan”;
- 5) tanggung jawab PA/KPA: “Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA”;
- 6) penyelesaian atas perbedaan data: “Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, yang berlaku adalah



data yang terdapat dalam *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, berdasarkan bukti-bukti yang ada”; dan

7) masa berlaku DIPA: “DIPA berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX”

c. Rumusan Fungsi dan Subfungsi

Uraian fungsi dan subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu satker secara langsung mendukung fungsi dan subfungsi tertentu dalam APBN.

d. Informasi Kinerja

Rumusan informasi Kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/Keluaran yang akan dihasilkan. Disamping itu, rumusan Kinerja dimaksud juga merupakan perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab setiap PA/KPA.

Dalam hal penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L dilakukan secara terintegrasi, informasi Kinerja dalam DIPA meliputi program, Sasaran Program, indikator Kinerja program, Keluaran (*Output*) Program, indikator Keluaran (*Output*) Program, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Dalam hal aplikasi SPAN belum dapat disesuaikan dengan penataan Informasi Kinerja dalam RKA-K/L, informasi Kinerja dalam DIPA meliputi program, hasil (*outcome*), indikator Kinerja utama program, kegiatan, indikator Kinerja kegiatan, dan Keluaran (*Output*) Kegiatan.

e. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada satker yang diberi tugas sebagai KPA, Penguji dan Penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM), dan pelaksana tugas kebendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari KPA, Bendahara Pengeluaran, dan PP SPM.

f. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- 1) Pelaksanaan rencana kerja satker untuk mencapai Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan.

Untuk mencapai Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*) Kegiatan dirinci menurut jenis belanja/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada BAS. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 4 (empat) digit terakhir dari BAS.

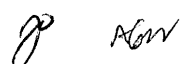
- 2) Anggaran yang disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

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

Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penuangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi, subfungsi, program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan indikator Kinerja dengan alokasi anggarannya.

Berdasarkan hal tersebut, tata cara pencantuman rincian penggunaan anggaran dalam DIPA sebagai berikut:

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



Program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, 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*) Kegiatan pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

Ketentuan pencantuman program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, sumber dana, dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

(1) Pencantuman Program

Program yang tercantum dalam DIPA adalah program yang didukung oleh satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan RKA eselon I terkait yang telah ditetapkan.

(2) Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab satker dalam rangka pencapaian Sasaran Program. Apabila satker melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, dalam DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

(3) Pencantuman Keluaran (*Output*) Kegiatan

Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah barang atau jasa akhir yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian Sasaran Program. Dalam hal kegiatan menghasilkan lebih dari satu Keluaran (*Output*) Kegiatan, seluruh *output* tersebut harus dicantumkan dalam DIPA.

(4) Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana dalam DIPA meliputi:

(a) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana RM digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari RM APBN, yang terdiri atas RM, RM 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 BLU. Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dana PNBP bersangkutan.
- (c) **Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)**
Sumber dana PHLN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHLN, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN), dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLLN).
Setiap pengeluaran yang dibiayai dari PHLN harus dicantumkan nomor register PHLN dan tata cara penarikan dana.
- (d) **Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)**
Sumber dana PHDN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHDN, terdiri atas Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Hibah Dalam Negeri (HDN) dan Hibah Langsung Dalam Negeri (HLDN).
- (e) **Surat Berharga Syariah Negara/ *Project Based Sukuk* (SBSN/PBS)**
Sumber dana dari SBSN/PBS digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari penerimaan penjualan SBSN/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/revisi.

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

- (a) Belanja Pegawai (51);
- (b) Belanja Barang dan Jasa (52);
- (c) Belanja Modal (53); dan
- (d) Belanja Bantuan Sosial (57).

Pencantuman kode rincian akun jenis belanja/jenis pengeluaran dan penggunaannya mengacu pada BAS.

b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

- (1) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri atas:
 - (a) Kewenangan Kantor Pusat, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat K/L; dan
 - (b) Kewenangan Kantor Daerah, 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 atas:
 - (a) Kewenangan Dekonsentrasi, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi;
 - (b) Kewenangan Tugas Pembantuan, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota; dan
 - (c) Kewenangan Urusan Bersama, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan

dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota.

c) Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana

(1) Kantor Bayar

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

(2) Cara Penarikan Dana

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

g. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

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

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

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

- 1) Untuk belanja pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap setiap bulannya, maka penyusunan rencana penarikan

dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli.

- 2) Untuk selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan.

Sedangkan perkiraan penerimaan baik penerimaan perpajakan dan PNBP, termasuk pendapatan BLU, maupun penerimaan pembiayaan diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara. Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan, PNBP, dan penerimaan pembiayaan tiap bulan pada masing-masing satker. Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola satker di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak, baik PNBP fungsional maupun PNBP Umum.

- h. Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV
Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV adalah pencantuman informasi dan penjelasan mengenai rincian belanja yang diblokir dan memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran, yaitu:

- 1) Anggaran yang diblokir (halaman IV.A. Blokir)
 - a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR-RI, hasil rewiu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN), dan nomor register (khusus PHLN/PHDN);
 - b) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;

J *AGW*

- c) *output* cadangan;
- 2) anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran (halaman IV.B. Catatan)
 - a) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
 - b) tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
 - c) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

Pencantuman informasi dan pengisian catatan pada Halaman IV DIPA merupakan konsekuensi dari pencantuman catatan yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada saat penelitian RKA-K/L dan/atau Penelaah Kementerian PPN/ /Kementerian Keuangan pada saat penelaahan RKA-K/L. Untuk dapat mencairkan alokasi anggaran, bagi *output* yang masih memerlukan persyaratan tertentu, harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu untuk menghapus catatan tersebut.

3. Penyusunan DIPA Induk K/L

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

- a. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA eselon I yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. 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.
- c. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris ,atau pejabat eselon I, atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran, sebagai pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.

- d. Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- e. DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- f. DIPA Induk dicetak:
 - 1). sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal); dan
 - 2). pada tahun anggaran berjalan, apabila terdapat APBN Perubahan, K/L baru (dengan kode BA baru), atau terdapat unit organisasi baru (dengan kode eselon I baru).

4. Penyusunan DIPA Petikan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan:

- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
- b. DIPA Petikan merupakan penjabaran dari DIPA Induk untuk masing-masing satker. Dalam hal satker mengelola lebih dari satu program dan berasal dari satu unit eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- c. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).


Sejalan dengan penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L, format DIPA menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Tabel VI. 2, Tabel VI. 3 (DIPA Induk) dan VI. 7 (DIPA Petikan)

C. TATA CARA PENGESAHAN DIPA

1. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan

a. Penyampaian DIPA

- 1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran

 ABW

setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN;

- 2) Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L; dan
 - 3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L 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.
- b. Pengertian dan Batasan Validasi DIPA
- 1) 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 APBN dan DHP RKA-K/L;
 - 2) 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; dan
 - 3) Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.
- c. Tujuan Validasi DIPA
- 1) 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 APBN;
 - 2) Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - 3) Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota; dan
 - 4) Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

 AGW

d. Tata Cara Validasi DIPA

- 1) 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; dan
- 2) Jika proses validasi lulus, DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN guna penerbitan SP DIPA Induk. Dalam hal proses validasi tidak lulus, DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.

e. Proses Pengesahan DIPA

- 1) 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.
- 2) Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - a) menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan secara sah untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran; dan
 - b) menjadi dasar KPPN selaku Kuasa BUN mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.
- 3) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri atas:
 - a) 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*; dan

- b) 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* yang juga berfungsi sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 4) SP DIPA paling sedikit memuat:
- a) dasar hukum pengesahan DIPA;
 - b) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi, dan satker;
 - c) pagu anggaran DIPA;
 - d) 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
 - e) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 5) Tata Cara Pengesahan DIPA
- a) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk;
 - b) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan;
 - c) SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan dengan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing satker dibawahnya; dan
 - d) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan, 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.

6) 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 pada tahun berjalan maka penetapan SP DIPA dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

2. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L

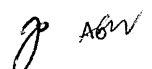
DIPA yang telah disahkan, selanjutnya digandakan dan disampaikan dengan rincian sebagai berikut:

a. DIPA Induk BA K/L, disampaikan kepada:

- 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L;
- 2) Pimpinan unit eselon I/pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program; dan
- 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

b. DIPA Petikan, disampaikan kepada:

- 1) Satker bersangkutan;
- 2) Kepala KPPN pembayar;
- 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal; dan
 - c) Pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur; dan
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan:
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.



Penyampaian DIPA Petikan sebagaimana dimaksud butir 1) dan butir 2) berupa *hardcopy*, sedangkan butir 3) s.d. butir 8) berupa *soft copy* (CD).

Tabel VI. 1

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (SP DIPA INDUK)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIGITAL STAMP

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : SP DIPA - aaa.bb-c/2XXX

A. DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.
4. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) (angka dan huruf)

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (*DISCLAIMER*)

1. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.
2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.
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 Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker 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 Satker.
6. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA.
7. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

XXXXXXXX, DD-MM-YY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

AAAAAAAAA
NIP.

J *AGW*

Tabel VI. 2

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

DIGITAL STAMP

A. IDENTITAS UNIT:

- 1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
- 3. PAGU : Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) (angka dan huruf)

B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:

- 1. PROGRAM : xxx.xx.xx) nama Program Rp.999.999.999
 - : xxx.xx.xx) nama Program Rp.999.999.999
 - : xxx.xx.xx) nama Program Rp.999.999.999
 - dst.
- 2. SASARAN STRATEGIS K/L : (xx) uraian Sasaran Strategis Rp.999.999.999
- 3. FUNGSI : (xx) uraian Fungsi Rp.999.999.999
 - SUB FUNGSI : (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp.999.999.999
 - FUNGSI : (xx) uraian Fungsi Rp.999.999.999
 - SUB FUNGSI : (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp.999.999.999
 - dst.

Tabel VI. 3

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. 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 DANA
xxx.xx.xx	nama Program		Rp.999.999.999
	Sasaran program		
	01 Indikator Kinerja Program 1	99 sat	
	02. Indikator Kinerja Program 2	99 sat	
	Output Program		Rp.999.999.999
	01 Indikator Output Program 1	99 sat	
	02. Indikator Output Program 2	99 sat	
xxxx	uraian Kegiatan 1		Rp.999.999.999
	Sasaran Kegiatan		
	01 uraian IKK 1		
	02. uraian IKK 2		
xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan	N01	Rp.999.999
	01 Indikator Output Kegiatan	99 sat	
	01 Indikator Output Kegiatan	99 sat	
xxxx	uraian Kegiatan 2		Rp.999.999.999
	01 uraian IKK 1		
	02. uraian IKK 2		
	xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan	
01 Indikator Output Kegiatan		99 sat	
01 Indikator Output Kegiatan		99 sat	

KETENTUAN :

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

XXXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAA

NIP.

J *ABN*

Tabel VI. 4

DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER



A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp. 999.999.999

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA				PAGU/TARGET PENDAPATAN	TERCATAT
				PEGAUAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL		
				51	52	53	57		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6+7+8	10
1.	xxx	PROGRAM 1 / 2 / 3	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PROVINSI 1		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxxx	uraian nama Satker		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	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	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	999.999.999
		Target pendapatan						999.999.999	
	xx	PROVINSI 2		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxxx	uraian nama Satker		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	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	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	999.999.999
		Target pendapatan						999.999.999	
		TOTAL				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	999.999.999
	xx PLN			999.999.999	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	999.999.999
	Target pendapatan						999.999.999		

KETENTUAN :

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

XXXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

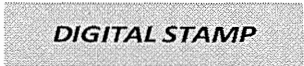
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAA

NIP.

Tabel VI. 5

DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
 TAHUN ANGGARAN 2XXX
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



A. IDENTITAS UNIT :

- 1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBACA : (xxx) Nama K/L
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
- 3. PAGU : Rp.999.999.999

B. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN PER SATKER :

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	URAIAN PROGRAM	RENCANA PENARIKAN/PEMBAYARAN												PAGU
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1.	xxx	uraian Program 1													
		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
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
2.	xxx	uraian Program 2													
		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	
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
3.	xxx	uraian Program 3													
		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	
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
4.	xxx	uraian Program 4													
		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	
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
TOTAL RECANA PENARIKAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
TOTAL TARGET PENDAPATAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	

KETENTUAN :

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

XXXXXXXX, DD-MM-YY
 a.n. Menteri/Ketua



AAAAAAAAAAAAA

NIP.

Handwritten signatures

Tabel VI. 6

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX



A. DASAR HUKUM:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx
4. Undang-Undang Nomor Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tentang APBN TA 2XXX

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

1. Kementerian Negara/ Lembaga : (XXX) ██████████
2. Unit Organisasi : (XX) ██████████
3. Provinsi : (XX) ██████████
4. Kode/Nama Satker : (XXXXXX) ██████████
 - a. Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNPB sebesar xx%
 - b. Besaran Persentase Ambang Batas : (xx) % dari PNPB

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (**XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX**)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi:

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kode dan Nama Program dan Kegiatan:

XXX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rp 999.999.999.999 }
Rp 999.999.999.999 }

C. SUMBERDANA BERASAL DARI:

1. Rupiah Murni	Rp.	999.999.999.999	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
2. PNPB	Rp.	999.999.999.999	- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
- PNPB TA Berjalan	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
- Penggunaan Saldo Aw al BLU	Rp.	999.999.999.999	5. Hibah Langsung	Rp.	999.999.999.999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999
- Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	6. SBSN PBS	Rp.	999.999.999.999

D. PENCAIRAN DANA DILAKUKAN MELALUI:

1. ██████████ (XXX) Rp. 999.999.999.999
- 2.

E. PERNYATAAN SYARAT DANKETENTUAN (DISCLAIMER):

1. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga)
2. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA.
6. 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).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

xxxxxxxx, DD-MM-YY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

ttd.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. ██████████

Tabel VI. 7

DIPA Petikan Halaman IA Informasi Kinerja

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IA. INFORMASI KINERJA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX)
Unit Organisasi : (XX)
Provinsi : (XX)
Kode>Nama Satker : (XXXXXXXX)
Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Pejabat Penandatanganan SPM :

Informasi BLU :
1. Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBPN sebesar xx%
2. Besaran Persentase Ambang Batas : xx % dari PNBPN
3. Saldo Awal Kas BLU : Rp 999.999.999
4. Saldo Akhir Kas BLU : Rp 999.999.999

Halaman : I A.xx

Table with columns for Fungsi, Program, Sasaran Program, Indikator Kinerja Program, Output Program, Indikator Output Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, Output Kegiatan, and Indikator Output Kegiatan. Includes numerical values and currency (Rp).

xxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N.
ttd.
NIP.

Handwritten initials/signature.

Tabel VI. 8

DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

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

Halaman : IB.xx

						Pagu	Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	999.999.999.999	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999
1. Rupiah Murni	: Rp.	999.999.999.999			(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999
				e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999
				f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		Pagu Tahun Ini		RINCIAN DAN BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Tabel VI. 9

DIPA Petikan Halaman II Belanja Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

II. RINCIAN PENGELUARAN

(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Satker : (XXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	B E L A N J A					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX	
XXXX.XXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	XXX	XX XXXXXXXX
	J U M L	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, DD-MM-YY
 A.N.
 ttd.

 NIP.

Tabel VI. 10

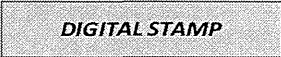
DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX [1b]

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



[15]

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

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

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

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [11]
 A.N. [12]

 ttd.
 [13]
 NIP. [14]

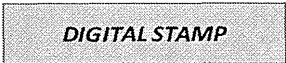
Tabel VI. 11

DIPA Petikan Halaman III untuk DIPA BLU

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : III.xx
(dalam ribuan rupiah)

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

xxxxxxxx, DD-MM-YY
 A.N.

 ttd.

 NIP.

Tabel VI. 12

DIPA Petikan Halaman IV.A

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
 IV.A BLOKIR



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) ████████████████████████████████████████████████████████████
 Unit Organisasi : (XX) ████████████████████████████████████████████████████████████
 Provinsi : (XX) ████████████████████████████████████████████████████████████
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) ████████████████████████████████████████████████████████████

Halaman : IV.xx
 (dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		
kode keg dan output	uraian output dan/atau Sub Output		
	Penjelasan anggaran yang diblokir Rp. 999.999.999		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
 A.N.

 ttd.

 NIP.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Agv".

Tabel VI. 13

DIPA Petikan Halaman IV.B

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
IV.B CATATAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) ████████████████████████████████████████
Unit Organisasi : (XX) ████████████████████████████████████████
Provinsi : (XX) ████████████████████████████████████████
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) ████████████████████████████████████████

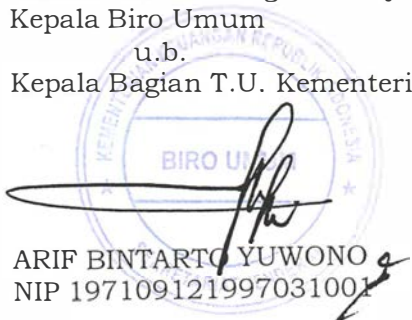
Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		
kode keg dan output	uraian output		
kode akun yang dicatat/tunggakan	uraian akun yang diberi catatan/tunggakan keterangan jumlah dana akun yang diberi catatan/tunggakan		
		Rp.	999.999.999
		Rp.	999.999.999

xxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N.
.....
ttd.
.....
NIP.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001